

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

2133

Resolución de la directora general de Planificación y Gestión Educativas por la que se aprueban el calendario, las zonas escolares, los criterios operativos y la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos de admisión y matriculación de alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos en el primer ciclo de educación infantil en las Illes Balears para el curso 2026-2027

Hechos

El artículo 4 de la Orden 4/2026, del consejero de Educación y Universidades, de 24 de febrero, por la que se regulan los procesos de adscripción, admisión y matriculación de alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos, en los niveles de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y educación especial en las Illes Balears, establece que la concreción anual de estos procesos debe fijarse mediante resolución de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas. Corresponde, por tanto, establecer el calendario y los aspectos operativos de los procesos mencionados para el curso escolar 2026- 2027.

Fundamentos de derecho

1. El Decreto 43/2024, de 27 de septiembre, por el que se establece el régimen de admisión de alumnos en los centros educativos sostenidos total o parcialmente con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y se modifican el Decreto 30/2023, de 22 de mayo, y el Texto consolidado del Decreto 23/2020, de 31 de julio, que constituye el marco reglamentario general de los procesos de adscripción, admisión y matriculación.

2. La Orden 4/2026, del consejero de Educación y Universidades, de 24 de febrero, por la que se regulan los procesos de adscripción, admisión y matriculación de alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos en los niveles de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y educación especial de las Illes Balears, y en particular el artículo 4, que prevé que la concreción anual de los procesos debe fijarse mediante resolución de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas.

3. El Decreto 10/2025, de 14 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que atribuye a la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas las competencias en materia de planificación y gestión educativa y escolarización.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar el Anexo 1, relativo a las disposiciones operativas para el desarrollo del proceso de escolarización en el primer ciclo de educación infantil.

2. Aprobar el calendario de los procesos de admisión y matriculación de alumnos de primer ciclo de educación infantil para el curso 2026-2027, que se recoge en el Anexo 2 de esta Resolución.

3. Aprobar el Anexo 3, que establece las zonas escolares vigentes para el proceso de admisión del curso 2026- 2027.

4. Determinar, en desarrollo de los criterios prioritarios, complementarios y de desempate establecidos en los anexos 1 y 2 del **Decreto 43/2024, de 27 de septiembre**, la concreción anual relativa al **cómputo de la antigüedad** y al **procedimiento para la celebración del sorteo público** previsto en el anexo 2 del citado Decreto, **en los términos que figuran en el Anexo 4 de esta Resolución**.

5. Publicar la lista de documentación necesaria para los procesos de admisión y matriculación para el curso 2026- 2027, la documentación que se puede consultar telemáticamente y las aclaraciones para interpretar los criterios del baremo, que figuran en el anexo 5 de esta Resolución.

6. Publicar, en el anexo 6, consideraciones relativas a las solicitudes de cambio de configuración.



7. Publicar, en el anexo 7, aclaraciones sobre el procedimiento de apertura o cierre de unidades de escolarización autorizadas.
8. Publicar, en el anexo 8, aclaraciones sobre los aumentos extraordinarios de ratio.
9. Publicar, en el anexo 9, los criterios para la tramitación telemática del proceso de admisión para el curso 2026- 2027.
10. Publicar e incorporar al procedimiento, en el anexo 10 de esta Resolución, el modelo de autorización de cesión y tratamiento de datos médicos.
11. Aprobar y publicar el modelo de declaración responsable que debe utilizarse en los casos que se determinen, que figura en el anexo 11 de esta Resolución.
12. Publicar, en el anexo 12, el modelo de renuncia a una plaza escolar asignada durante el proceso de admisión o durante el proceso de gestión de las listas de espera.
13. Publicar, en el anexo 13, el modelo de baja voluntaria de un alumno de primer ciclo de educación infantil.
14. Publicar, en el anexo 14, el modelo de compromiso de reserva de plaza para ausencias no superiores a los 60 días.
15. Publicar, en el anexo 15 (a, b y c), los modelos de solicitud y autorización relativos a la escolarización de niños prematuros: 15a, solicitud del inicio del procedimiento; 15b, modelo de conformidad de los padres, madres o tutores legales con la escolarización del niño prematuro; y 15c, propuesta de continuidad de la escolarización del niño prematuro en un curso inferior a la educación infantil o escolarización por edad cronológica.
16. Aprobar y publicar, en el anexo 16, el modelo de solicitud de admisión en centros sostenidos con fondos públicos y en los centros privados autorizados que han firmado convenio con la Consejería de Educación y Universidades para el acceso a las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil en periodo ordinario.
17. Aprobar y publicar, en el anexo 17, el modelo de solicitud de escolarización fuera de plazo en centros sostenidos con fondos públicos y en los centros privados autorizados que han firmado convenio con la Consejería de Educación y Universidades para el acceso a las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil.
18. Publicar los criterios para la tramitación telemática del proceso de matrícula en el primer ciclo de educación infantil en centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos para el curso 2026- 2027, que figuran en el anexo 18 de esta Resolución.
19. Publicar esta Resolución y sus anexos en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso de alzada ante el consejero de Educación y Universidades en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (3 de marzo de 2026)

La directora general de Planificación y Gestión Educativas

Catalina Maria Ginart Serrano

ANEXO 1

Disposiciones operativas para el desarrollo del proceso de escolarización en el primer ciclo de educación infantil

Primero

Requisitos de acceso

1. Pueden solicitar plaza en el primer ciclo de educación infantil los niños nacidos o no nacidos en los términos establecidos en la Orden 4/2026 y en este anexo.



2. La edad mínima de incorporación al primer ciclo de educación infantil es de 17 semanas en el momento de la incorporación efectiva al centro.
3. Excepcionalmente, se puede autorizar la incorporación con una edad inferior cuando concurran circunstancias debidamente acreditadas que lo justifiquen objetivamente. En ningún caso la edad de incorporación puede ser inferior a 8 semanas. La autorización corresponde a la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas, la cual puede solicitar informe al Departamento de Inspección Educativa en caso de que lo considere necesario.
4. El niño al que se le adjudique plaza debe incorporarse al centro dentro de los plazos establecidos. La falta de formalización de la matrícula o de incorporación efectiva conlleva la pérdida de la plaza en los términos previstos en este anexo.

Segundo**Planificación del proceso y matriculación**

1. Antes del inicio del proceso ordinario, los centros deben publicar en su tablón de anuncios y en su página web los tramos horarios y las cuotas establecidas.
2. Si el número de solicitudes no supera el de plazas disponibles, se deben admitir todas las solicitudes presentadas en primera opción. En caso contrario, se aplicará el baremo establecido en los anexos 1 y 2 del Decreto 43/2024, de 27 de septiembre.
3. Los centros deben formalizar la matrícula del alumnado en la plataforma informática para la gestión educativa de la Consejería de Educación y Universidades dentro de los plazos establecidos en el anexo 2, incluidos los niños de promoción interna.
4. El incumplimiento del calendario puede conllevar la asignación de oficio de las vacantes por parte de la Consejería, de acuerdo con los datos que consten en la plataforma informática para la gestión educativa de la Consejería de Educación y Universidades.

Tercero**Temporalización**

1. El proceso de escolarización debe desarrollarse de acuerdo con el calendario establecido en el anexo 2.
2. Si, una vez finalizado el periodo de solicitudes, resulta necesario un cambio de configuración del centro que no implique incremento de unidades autorizadas ni modificación del número total de aulas aprobadas, el centro debe solicitarlo dentro del plazo establecido, mediante el procedimiento habilitado al efecto y con declaración responsable de cumplimiento de la normativa aplicable.

Cuarto**Vigencia de las listas de espera**

1. En el primer curso del primer ciclo de educación infantil, las listas de espera se mantienen vigentes hasta el 31 de diciembre del curso escolar correspondiente.
2. En el segundo y tercer curso del primer ciclo de educación infantil, las listas de espera se mantienen vigentes hasta el 30 de septiembre del mismo curso escolar.

Quinto**Gestión de las listas de espera**

1. Los solicitantes que no obtengan plaza sólo pueden figurar en la lista de espera del centro solicitado en primera opción.
2. Las listas de espera deben permanecer en exposición pública hasta la finalización de su vigencia, de acuerdo con el calendario establecido en el anexo 2.
3. Las vacantes que se produzcan deben adjudicarse por riguroso orden de puntuación y respetando la tipología correspondiente del alumnado (ordinario / con NESE / con NEE).
4. Cuando se genere una vacante, el centro debe contactar con la familia por los medios facilitados en la solicitud. Si en el plazo de 24 horas no se ha aceptado la plaza, ésta debe ofrecerse al siguiente solicitante.
5. La aceptación conlleva la obligación de formalizar la matrícula dentro del día hábil siguiente. La falta de formalización dentro de plazo implica la renuncia a la plaza.



6. En caso de incumplimiento del procedimiento por parte de los centros, el Servicio de Escolarización puede asumir la gestión de la lista de espera.

Sexto

Reserva de plazas para alumnado con NESE

1. La determinación del número de plazas reservadas para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NESE) se efectuará mediante resolución específica de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas, de acuerdo con el Decreto 43/2024 y la Orden 4/2026.

2. La valoración del alumnado no escolarizado con posibles necesidades específicas de apoyo educativo (NESE) susceptible de incorporarse, en el curso vigente, a tercer curso de educación infantil corresponderá a los orientadores adscritos al Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones. En caso de que la oficina de escolarización correspondiente no disponga de orientador adscrito esta función corresponderá a los orientadores de la EAP, que asimismo asumirán la valoración de los niños de primer y segundo curso de educación infantil.

Séptimo

Permanencia de alumnado con NEE

La permanencia durante un curso más en el primer ciclo de educación infantil del alumnado con necesidades educativas especiales se rige por lo dispuesto en la Resolución del director general de Planificación, Ordenación y Centros de 26 de abril de 2017 por la que se aprueban las instrucciones que regulan el procedimiento para autorizar la permanencia durante un curso más en la etapa de educación infantil para los alumnos con NEE.

Octavo

Admisión de alumnado nacido prematuramente

1. A los efectos de esta Resolución, se considera nacimiento prematuro el producido antes de las treinta y siete semanas de gestación.
2. Cuando el nacimiento prematuro se haya producido dentro de los cinco meses inmediatamente anteriores a la finalización del año natural correspondiente, y la diferencia entre la edad cronológica y la edad corregida pueda incidir en la adscripción al nivel educativo por año de nacimiento, las familias pueden solicitar que se tenga en cuenta la edad corregida para la incorporación a un nivel inferior mediante el modelo normalizado que figura en el anexo 15a.
3. La solicitud debe ir acompañada de un informe médico que acredite la condición de prematuridad y que permita valorar la incidencia de la edad corregida en la incorporación al nivel educativo correspondiente. La Dirección General de Planificación y Gestión Educativas debe resolver motivadamente la solicitud.
4. La escolarización autorizada con edad corregida debe ser objeto de revisión al final del curso escolar por parte de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas, con informe de los servicios de orientación educativa competentes y, en su caso, del Departamento de Inspección Educativa.

Noveno

Admisión de niños no nacidos

1. Pueden solicitar plaza los padres, madres o tutores legales de los niños con nacimiento previsto antes del 1 de enero del año siguiente al de la convocatoria.
2. Las solicitudes deben tramitarse de acuerdo con el calendario establecido en el anexo 2 y con el régimen general de listas de espera previsto en esta Resolución y deben ir acompañadas de informe médico acreditativo de la fecha prevista de nacimiento.
3. La adjudicación de plaza queda condicionada al nacimiento efectivo del niño y al cumplimiento de la edad mínima de incorporación establecida en esta Resolución, momento en el que se adjudicará una plaza escolar siempre que haya vacantes en el centro elegido en primera opción y de acuerdo con el régimen general de listas de espera.
4. La familia debe acreditar el nacimiento del niño mediante certificado oficial, por cualquiera de los medios habilitados al efecto por la Consejería de Educación y Universidades dentro del plazo que se establezca en el procedimiento.
5. A los efectos exclusivos del proceso de admisión, se mantendrá el orden de los apellidos consignado en la solicitud inicial, con independencia de lo que conste posteriormente en el certificado de nacimiento.

**Décimo****Escolarización fuera de plazo**

1. Se consideran solicitudes fuera de plazo las presentadas desde el día siguiente de la finalización del proceso ordinario de admisión hasta el inicio del siguiente proceso ordinario.
2. La tramitación de las solicitudes presentadas fuera de plazo se iniciará una vez finalizadas las actuaciones de adjudicación correspondientes al proceso ordinario. La adjudicación de plazas queda condicionada, en todo caso, a la existencia de vacantes.
3. En el primer curso del primer ciclo de educación infantil, las adjudicaciones deben efectuarse por orden de baremación. En el segundo y tercer curso, se efectuarán por orden de presentación de la solicitud.
4. Excepcionalmente, se puede autorizar la escolarización con carácter preferente cuando concurren circunstancias familiares relevantes debidamente acreditadas, entre las que se pueden incluir situaciones de agrupación familiar en el mismo centro.

Undécimo**Solicitudes fuera de plazo para el primer curso del primer ciclo de educación infantil**

1. La relación de las plazas vacantes por municipio debe publicarse en la página web del Servicio de Escolarización, como mínimo el día anterior a las actuaciones de adjudicación.
2. Las solicitudes presentadas fuera de plazo deben ordenarse de acuerdo con el baremo establecido en los anexos 1 y 2 del Decreto 43/2024, de 27 de septiembre.
3. En el primer curso del primer ciclo de educación infantil se distinguen dos supuestos de solicitudes fuera de plazo:

- a) Las presentadas por familias que no han participado en el proceso ordinario de admisión, las cuales deben ordenarse de acuerdo con el baremo establecido en los anexos 1 y 2 del Decreto 43/2024, de 27 de septiembre. Las familias pueden solicitar la revisión de la puntuación si consideran que no se han valorado correctamente las circunstancias acreditadas.
- b) Las presentadas por familias que han participado en el proceso ordinario y no han obtenido plaza, las cuales mantienen su posición en la lista de espera del centro solicitado en primera opción durante el plazo de vigencia correspondiente, sin perjuicio de que puedan optar a otras vacantes disponibles.

4. A lo largo del curso escolar, el Servicio de Escolarización debe publicar con antelación suficiente las fechas en que se llevarán a cabo las actuaciones de adjudicación de plazas vacantes del primer curso del primer ciclo de educación infantil. Estas actuaciones se llevarán a cabo con carácter mensual.

- Las solicitudes fuera de plazo se integran en una única lista ordenada de acuerdo con el baremo aplicable.
- Pueden participar en cada actuación de adjudicación las familias que hayan presentado solicitud fuera de plazo y manifiesten su voluntad de ser incluidas en aquella actuación, de acuerdo con el procedimiento habilitado al efecto.
- La participación en una actuación de adjudicación no implica la inclusión automática en las posteriores.

5. El baremo aplicable es el vigente en el momento de cada actuación de adjudicación. Las familias pueden solicitar la revisión de la puntuación cuando se produzca una modificación de las circunstancias debidamente acreditada documentalmente. La nueva puntuación producirá efectos exclusivamente para las actuaciones de adjudicación posteriores a la fecha de su revisión. Asimismo, la Administración puede revisar de oficio la puntuación si se comprueba que han variado o han dejado de concurrir las circunstancias que la determinaron.

Duodécimo**Solicitudes fuera de plazo para el segundo y tercer curso del primer ciclo de educación infantil**

1. Durante la vigencia de la lista de espera derivada del proceso ordinario de admisión para el segundo y tercer curso, las vacantes que se produzcan deben adjudicarse de acuerdo con el orden establecido en este proceso.
2. Las solicitudes presentadas fuera de plazo deben integrarse en una lista específica, ordenada por orden de presentación. Esta lista de fuera de plazo entrará en funcionamiento una vez extinguida la lista del proceso ordinario y se mantendrá vigente hasta la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes del siguiente proceso ordinario de admisión, de acuerdo con el calendario establecido en el anexo 2.
3. Una vez extinguida la lista de espera derivada del proceso ordinario, los alumnos que figuraban en ella sin haber obtenido plaza se han de integrar en la lista de solicitudes fuera de plazo con carácter prioritario. A tal efecto, se ordenarán manteniendo el orden que ocupaban en la lista ordinaria y se situarán antes de las solicitudes presentadas con posterioridad al periodo ordinario.

**Decimotercero****Incorporación del alumnado al centro**

1. Una vez aceptada la plaza, las familias disponen de dos días lectivos para formalizar la matrícula. Transcurrido este plazo sin que la matrícula se haya formalizado, se considerará que se renuncia a la plaza adjudicada. En este caso, el centro debe comunicar esta circunstancia al Servicio de Escolarización.
2. La incorporación del alumno al centro debe efectuarse sin dilación injustificada, de acuerdo con el plan de adaptación establecido por el centro.

Decimocuarto**Cambios de centro**

1. Los cambios de centro deben atenderse en función de la disponibilidad de vacantes en el curso y municipio solicitado y de las circunstancias debidamente acreditadas.
2. Se puede solicitar el cambio de centro, entre otros, en los siguientes supuestos:
 - a) Cambio de domicilio familiar a otro municipio o zona de escolarización.
 - b) Ejecución de medidas o resoluciones judiciales.
 - c) Circunstancias derivadas de situaciones de violencia de género.
 - d) Causas de salud sobrevenidas que afecten a la integridad personal del alumno.
 - e) Otras circunstancias familiares graves debidamente acreditadas.
3. La solicitud debe estar debidamente acreditada documentalmente y firmada por las personas que ejercen la patria potestad o representación legal del alumno.
4. En caso de que no sea posible obtener la firma de una de las personas que ejercen la patria potestad, se debe aportar la documentación justificativa correspondiente o, excepcionalmente, una declaración responsable en la que se expongan los motivos de esta imposibilidad.
5. Cuando el cambio solicitado se fundamente en incidencias relativas al funcionamiento del centro o en situaciones de conflicto entre la familia y el centro, se recabará informe previo del Departamento de Inspección Educativa.

Decimoquinto**Bajas y renunciaciones de alumnos matriculados**

1. Cuando la familia de un niño matriculado en el primer ciclo de educación infantil quiera solicitar la baja, debe formalizar el modelo correspondiente que figura en el anexo 13 de esta Resolución. Para que se considere baja, el niño debe haber asistido al centro al menos un día; en caso contrario, se considerará renuncia.
2. La renuncia a la plaza debe formalizarse mediante el modelo que figura en el anexo 12 de esta Resolución.
3. Los centros deben mantener actualizados los datos de altas y bajas en la plataforma informática para la gestión educativa de la Consejería de Educación y Universidades.
4. Se entenderá como renuncia a la plaza adjudicada:
 - La no formalización de la matrícula en el plazo establecido.
 - La no incorporación del alumno transcurridos cinco días hábiles desde el inicio de las actividades lectivas o, si la adjudicación se produce durante el curso, desde la fecha de adjudicación. En estos casos, la plaza quedará disponible para una nueva adjudicación.
5. En caso de inasistencia injustificada y continuada superior a quince días lectivos, el centro, previa comunicación a la familia, podrá acordar la baja del alumno y deberá comunicarlo al Servicio de Escolarización. En supuestos de asistencia intermitente continuada, el centro debe ponerlo en conocimiento del Servicio de Escolarización para que valore las medidas oportunas, en su caso con informe del Departamento de Inspección Educativa.
6. Cuando el alumno deba ausentarse por causa justificada durante un periodo inferior a sesenta días naturales, la familia podrá solicitar la reserva temporal de la plaza mediante el modelo establecido en el anexo 14. Esta reserva sólo se puede conceder una vez por curso escolar y siempre que el niño haya sido escolarizado en el centro al menos un mes. Los periodos no lectivos de Navidad y Pascua no se computan a estos efectos. Si, transcurrido el plazo autorizado, el alumno no se incorpora, el centro podrá acordar la baja y lo comunicará al Servicio de Escolarización.



Decimosexto

Comisiones de escolarización

1. Las comisiones de escolarización previstas en el capítulo IV de la Orden 4/2026, del consejero de Educación y Universidades, se constituirán y actuarán, si procede, durante el proceso de escolarización correspondiente al curso 2026- 2027, de acuerdo con lo establecido en los artículos 31 a 35 de la citada Orden.
2. Estas comisiones podrán ser convocadas cuando se produzcan incidencias o situaciones que afecten al correcto desarrollo de los procesos de adscripción, admisión, adjudicación de plazas o escolarización extraordinaria.
3. Las comisiones ejercerán sus funciones de supervisión, coordinación y propuesta en los términos previstos en la normativa vigente.

Decimoséptimo

Enmienda de errores materiales

De acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y en la Orden 4/2026, el Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones puede corregir de oficio los errores materiales, de hecho o aritméticos manifiestos detectados en las solicitudes, siempre que no impliquen modificación de la voluntad expresada por la persona solicitante ni alteren los criterios de baremación aplicables. En el resto de los supuestos, se requerirá a la persona interesada para que enmiende la solicitud en los términos previstos en la normativa vigente.

ANEXO 2

Calendario de los procesos de admisión y matriculación de alumnos

De acuerdo con el artículo 30. 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, cuando el último día del plazo sea inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

1. Presentación de solicitudes

- Inicio: 13 de abril de 2026
- Finalización: 21 de abril de 2026

2. Lista de puntuaciones provisionales: 15 de mayo de 2026

- Reclamaciones:
 - Inicio: 18 de mayo de 2026
 - Finalización: 20 de mayo de 2026
- Resolución de las reclamaciones: 22 de mayo de 2026

3. Listas definitivas: 29 de mayo de 2026

- Matriculación:
 - Inicio: 1 de junio de 2026
 - Fecha límite de formalización y validación en la plataforma para la gestión educativa (incluida la promoción interna): 12 de junio de 2026

4. Listas de espera derivadas del proceso ordinario

- Inicio: 13 de junio de 2026
- Finalización: 30 de septiembre de 2026

5. Presentación de solicitudes fuera de plazo

- Inicio: 22 de abril de 2026
- Finalización: hasta la fecha de inicio del proceso ordinario correspondiente al curso 2027- 2028.



Tipología de centros participantes

Participan en el proceso de escolarización los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos, con la siguiente tipología:

- EI (Escuela Infantil): centros públicos de titularidad de las administraciones públicas.
- CEI (Centro de Educación Infantil).
- CC (Centro Concertado).
- CCEI (Centro Concertado de Educación Infantil).

Antes del inicio del plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Escolarización debe publicar en su página web la relación actualizada de los centros participantes en el proceso.

ANEXO 3
Zonas escolares

De acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 de la Orden 4/2026, la delimitación de las zonas escolares para el primer ciclo de educación infantil correspondiente al curso 2026- 2027 es la siguiente: con carácter general, la zona escolar coincide con el municipio al que pertenece el centro educativo.

No obstante, en los municipios de Calvià y Maó, la zona escolar se delimita de acuerdo con la distribución territorial específica que se detalla a continuación:

Mallorca**Municipio: Calvià**

- Zona A: Cas Català- Illetes, Costa d'en Blanes, Palmanova, Portals Nous y Castell de Bendinat.

07013051	EIEL Bendinat	C. de les Escoles, 4, 070183 Bendinat
07013073	EIEL Na Burguesa	C. de Saragossa, 3, 070181 Palmanova
07014788	EIEL Palmanova	C. de Josep Maria Quadrado, 9, 070181 Palmanova

- Zona B: Badia de Palma, Magaluf, Sa Porrassa, Portals Vells, Sol de Mallorca, Son Ferrer y El Toro.

07013474	EIEL Magaluf	C. Coloms, 17, 070181 Magaluf
07013504	EIEL Es Vedellet	Av. Neptú, 59, 07180 El Toro
07013176	EIEL Ocell del Paradís	C. de l'Ocell del Paradís, 113A, 070181 Son Ferrer

- Zona C: Costa de la Calma, Santa Ponça y Galatzó.

07013218	EIEL Santa Ponça	C. Gran Via Puig Blanc, 28, 07180 Santa Ponça
07013838	EIEL Es Molinet	Av. del Puig de Saragossa, 2B, 07180 Galatzó

- Zona D: Peguera.

07013437	EIEL Es Picarol	C. dels Pins, 16, 07160 Peguera
----------	-----------------	---------------------------------

- Zona E: Calvià (localidad) y es Capdellà.

07015011	EIEL Calvià Vila	Pza. de l'Església, 1, 07184 Calvià
----------	------------------	-------------------------------------

Todas las zonas de Calvià se consideran limitrofes entre sí.





Menorca

Municipio: Maó

- Zona A: todo el municipio, excepto la zona B.

07008302	EIEL Es Busquerets	Av. de Vives Llull, 20, 07703 Maó
07013681	EI1 Magdalena Humbert	Camí Dalt de Sant Joan, 7, 07703 Maó
07013231	EIEL Es Passerells	C. de Sa Sínia Costabella, 14, 07702 Maó
07001915	CC La Salle	C. de Vassallo, 125, 07703 Maó
07014491	EIEL Cap de Creus	C. de Borja Moll, 34, 07702 Maó
07008272	EIEL Fort de l'Eau	Av. de Màrius Verdaguer, 5, 07702 Maó

- Zona B: Sant Climent, Binixíquer, es Canutells, Binidali y fincas situadas al sur de la carretera ME- 1 y al oeste del Aeropuerto de Maó.

07008430	EIEL Sant Climent	C. de l'Escola, 1, 07712 Sant Climent
----------	-------------------	---------------------------------------

ANEXO 4

Cómputo de la antigüedad y procedimiento para la celebración del sorteo público previsto

Primero

Consideraciones generales

Son aplicables los criterios prioritarios y complementarios establecidos en el anexo 1 del Decreto 43/2024, de 27 de septiembre.

La antigüedad del domicilio familiar y del puesto de trabajo se computa de acuerdo con la concreción anual establecida en este anexo.

Los criterios de desempate son los establecidos en el anexo 2 del Decreto 43/2024.

El sorteo público previsto en el anexo 2 del Decreto 43/2024, si procede, será organizado por la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas mediante el procedimiento establecido en este anexo.

Segundo

Concreción anual relativa al cómputo de la antigüedad

De acuerdo con los anexos 1 y 3 del Decreto 43/2024, de 27 de septiembre, la antigüedad del domicilio familiar y del puesto de trabajo del padre, madre o tutor legal se computará con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del proceso correspondiente. Esta concreción no altera el contenido ni la puntuación establecida en el Decreto 43/2024.

Los centros calcularán la antigüedad del padrón o del puesto de trabajo teniendo en cuenta las siguientes fechas:

- Dentro de la zona de influencia del centro solicitado (máximo: 5,5 puntos)

- Anterior al 21/04/2024 (incluido): 5,5 puntos (2 años o más)
- Desde el 22/04/2024 al 21/04/2025 (incluidos): 4 puntos (1 año o más)
- Posterior al 22/04/2025 (incluido): 2 puntos (menos de un año)

- Dentro de una zona limítrofe al centro solicitado (máximo: 2,75 puntos) (sólo aplicable a los municipios en el anexo 3)

- Anterior al 21/04/2024 (incluido): 2,75 puntos (2 años o más)
- Desde el 22/04/2024 al 21/04/2025 (incluidos): 2 puntos (1 año o más)
- Posterior al 22/04/2025 (incluido): 1 punto (menos de un año)

**Tercero****Procedimiento para celebrar el sorteo público previsto en el anexo 2 del Decreto 43/2024**

1. En el momento de presentar la solicitud, se asignará un número correlativo a cada una.
2. Una vez finalizado el plazo de presentación, todas las solicitudes se ordenarán alfabéticamente a partir de los apellidos de las personas solicitantes.
3. El sorteo se llevará a cabo mediante un programa informático que determinará el número de solicitud a partir del cual se deberá seguir el orden alfabético para efectuar las adjudicaciones.
4. Se tomarán en consideración los dos apellidos de la solicitud correspondiente al número extraído y, a partir de éstos (o de un solo apellido, en el caso de apellido único), se adjudicarán las plazas en orden ascendente.
5. Los dos apellidos —o el apellido, si procede— correspondientes al número de solicitud extraído en el sorteo se publicarán en el sitio web de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas (Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones).
6. Las normas de ordenación alfabética son las siguientes:
 - a) Los apellidos que se tendrán en cuenta en el sorteo serán los que figuren literalmente en el DNI, NIE o pasaporte de la persona solicitante.
 - b) La ordenación seguirá estrictamente la secuencia de la A en la Z del abecedario español, sin excepciones por dígrafos ni por acentos o diéresis. Los apellidos con guión o apóstrofo se clasificarán como si no lo tuvieran.
 - c) Si la persona solicitante tiene un único apellido en el documento identificativo, sólo se considerará éste. Las solicitudes con un único apellido precederán a las que presenten este mismo apellido seguido de otro.

ANEXO 5**Documentación que hay que presentar y aclaraciones sobre los criterios de aplicación del baremo****Primero****Régimen general de las solicitudes y documentación aportada**

1. Para tramitar una solicitud, ésta debe contener, como mínimo, la siguiente información:
 - Datos personales del alumno solicitante: nombre, apellidos, fecha de nacimiento o fecha prevista de parto (para niños no nacidos) y dirección de residencia completa.
 - Datos personales del padre, la madre o el tutor legal: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, documento de identidad y dirección completa, como mínimo de uno de ellos.
 - Curso solicitado y centro seleccionado en primera opción (los niños nacidos en el año 2025 corresponden a 1º de educación infantil, los niños nacidos en 2024 corresponden a 2º de educación infantil y los niños nacidos en 2023 corresponden a 3º de educación infantil).

La solicitud se puede presentar telemática o presencialmente en los centros educativos, según el modelo que figura en el anexo 17 de esta Resolución.

El centro escolar solicitado en primer lugar debe baremar las solicitudes; el resultado obtenido se aplicará a todos los centros solicitados.

Para formalizar la matrícula, tanto si el trámite ha sido telemático como presencial, se debe presentar el libro de familia, certificado literal de nacimiento o documento acreditativo del registro civil en el centro donde se ha obtenido plaza.

2. La solicitud presentada telemáticamente por parte del padre o el tutor legal implica necesariamente que tiene la autorización del otro progenitor o tutor legal para realizar el trámite telemático. Este aspecto quedará confirmado cuando se formalice la matrícula. Por otro lado, la solicitud presentada presencialmente debe contener la firma conjunta de los dos tutores legales, excepto en dos casos: que se adjunte una declaración responsable y se justifique documentalmente, o que contenga la firma de un solo tutor legal con la autorización necesaria del otro. La presentación de una declaración responsable es una vía excepcional y puede dar lugar a la revocación de la escolarización si la Administración educativa tiene constancia de oficio o a instancia de parte de alguna irregularidad o vicio determinante.

En caso de que la solicitud se haga de manera presencial, el centro escolar receptor debe comprobar que la documentación alegada coincida con la documentación aportada. El centro debe entregar al solicitante una copia sellada de la solicitud presentada, que le servirá de resguardo.





3. La aportación por parte del solicitante de datos o documentos falsos o la ocultación de información requerida para el proceso de admisión dará lugar a la pérdida de los derechos de prioridad que le puedan corresponder. Esta pérdida debe declararse mediante una resolución de la directora general de Planificación y Gestión Educativas, que se podrá recurrir y que se dictará tras la audiencia al interesado.

En el caso de que la detección de la falsedad u ocultación se produjera una vez comenzado el curso escolar, los solicitantes infractores deberán participar de nuevo en el siguiente proceso y perderán los derechos sobre la plaza obtenida de manera irregular. En el caso de que no participen de forma voluntaria, se les adjudicará una plaza de oficio en función de las vacantes existentes.

En cualquier caso, si la Administración educativa detecta irregularidades de cualquier tipo o falsedad en las solicitudes presentadas, actuará de oficio y lo pondrá en conocimiento del órgano judicial competente o la Fiscalía. En este caso, se tramitará el procedimiento oportuno.

En caso de que las irregularidades las cometen los centros educativos, éstos serán objeto de las sanciones que prevé la normativa.

4. De conformidad con el artículo 28. 2 de la Ley 39/2015, las administraciones públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados.

5. A efectos de valoración en el baremo, es requisito indispensable que la circunstancia alegada por el solicitante se cumpla efectivamente en el momento en que presenta la solicitud. Además, la fecha de emisión de toda la documentación que se presente debe ser anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Segundo

Criterios de baremo y documentación justificativa

A efectos de baremación, se entiende por unidad familiar el conjunto formado por los progenitores y los hijos hasta los veinticinco años.

A efectos de aplicar el baremo de los criterios, se tendrán en cuenta otras situaciones familiares recogidas en este apartado:

1. La condición de familia reconstituida, en los criterios en que así se indique. En estos casos, se consideran como tal:

- a) Los matrimonios o las parejas estables oficialmente reconocidas en que ambos progenitores aportan hijos al núcleo familiar y, simultáneamente, tienen la guarda y custodia. Estos hijos se consideran hermanos.
- b) Los matrimonios o parejas estables oficialmente reconocidas en que el cónyuge del padre o el tutor legal tiene la guarda y custodia del alumno que solicita la plaza.
- c) En el caso de que, sin existir una relación paternofilial, alguno de los progenitores ostente la tutela legal o guarda de hecho.

Según el caso, la documentación acreditativa de familia reconstituida debe acreditarse mediante:

- libro de familia de la familia reconstituida
- certificado de inscripción del matrimonio en el Registro Civil o certificado de inscripción en el Registro de parejas estables
- sentencia judicial o convenio en el que se indique que se tiene la guarda y custodia de los menores a los que hace referencia el criterio alegado
- documento que justifica la tutela legal o la guarda de hecho o familiar, en el caso de relaciones que no sean paternofiliales

2. La situación de acogimiento familiar o residencial, de preadopción o de adopción. Para acreditarla hay que presentar la resolución administrativa de la medida jurídica o, en su defecto, un certificado emitido por la entidad correspondiente (Institut Mallorquí d'Afers Socials —IMAS—, Servicio Insular de Familia del Departamento de Bienestar Social del Consell Insular de Menorca, Consell Insular d'Eivissa, Consell Insular de Formentera u organismo autonómico competente). En el caso de relaciones que no sean paternofiliales, con el fin de acreditar la guarda de hecho o familiar se debe presentar un documento que acredite fehacientemente esta circunstancia.

Documentación justificativa de los criterios especificados en el baremo

Criterios prioritarios

1. Hermanos matriculados, en el centro o en el centro adscrito

La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida y presentando la documentación prevista en el apartado Segundo. 1 de este anexo.

En el caso de hermanos con un progenitor en común o de los propios padres o tutores legales, si los datos de éste constan en la solicitud, el centro debe otorgar la puntuación de este criterio de oficio. En el resto de los casos (familias reconstituidas), el solicitante debe aportar la



documentación justificativa que se determina en el apartado Segundo. 1 de este anexo.

- En caso de adopción, preadopción o acogimiento residencial o familiar y guarda de hecho o familiar, se debe presentar la documentación prevista en el apartado Segundo. 2 de este anexo.

2. Ubicación del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, de la madre, de algún tutor legal o del alumno, si tiene la edad legal de trabajar

a) Proximidad del domicilio:

- Deben presentarse dos certificados de empadronamiento (el del menor y el de un progenitor), expedidos por el ayuntamiento correspondiente en una fecha no anterior a dos meses antes de la presentación de la solicitud, con indicación de la antigüedad de las últimas variaciones padronales. Para optar a la puntuación correspondiente, el domicilio del empadronamiento del menor debe ser uno de los que figura en el punto 2 del anexo 1 del Decreto 43/2024, de 27 de septiembre.
- Si se produce un cambio de domicilio de la unidad familiar dentro de la misma zona escolar, se respetará la antigüedad del domicilio anterior. En caso de zonas escolares que comprenden más de un municipio, si el cambio incluye distintos municipios, se debe presentar también el certificado de empadronamiento en papel del municipio donde se ha causado baja.
- En caso de adopción, preadopción o acogimiento, se debe presentar la documentación prevista en el apartado Segundo. 2 de este anexo.
- Para los casos de acogida residencial o familiar, de preadopción, de adopción y guarda de hecho o familiar, se tendrá en cuenta la antigüedad de empadronamiento del tutor legal, y se deberá presentar un certificado de empadronamiento de los tutores legales o de acogida.
- Cuando se trate de alumnos que estén en centros de acogida residencial en instituciones públicas o privadas, se otorgará la máxima puntuación establecida en el apartado de domicilio dentro de la zona de influencia, previa justificación de la situación.
- Se consultará telemáticamente el certificado de empadronamiento de la unidad familiar en vigor en el caso de municipios que estén adheridos a la Plataforma de Interoperabilidad de las Illes Balears, siempre que no se manifieste la oposición. Se pueden consultar estos municipios en la página web de interoperabilidad de la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes, con el código de certificado SCDHPAJU (http://www.caib.es/sites/interoperabilitat/ca/servei_propi_scdhpaju-64436/).

b) Lugar de trabajo del padre, la madre, el tutor legal:

- La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida y presentando la documentación prevista fijada en el apartado Segundo. 1 de este anexo.
- Se debe presentar un certificado de empresa con indicación de la antigüedad y la dirección exacta del puesto de trabajo y un informe de vida laboral o equivalente de otra mutualidad. Los trabajadores autónomos que realizan trabajo por cuenta propia deben presentar, además de la vida laboral o equivalente de otra mutualidad, un certificado, referido al periodo de presentación de solicitudes (2026) y a los años 2024 y 2025 (según la puntuación solicitada) de la situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT).
- En los casos de contratos con modalidad fija discontinua, se tendrá en cuenta, respecto de la relación en vigor, la antigüedad del primer contrato suscrito en esta modalidad de contrato con la empresa y que debe acreditarse documentalmente con un informe de vida laboral.
- Si se produce un cambio de puesto de trabajo dentro de la misma zona escolar, se respetará la antigüedad del puesto de trabajo anterior.

3. Renta per cápita de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal de 2024

- Para valorar este criterio se tendrá en cuenta la declaración de la renta de las personas físicas del ejercicio fiscal de 2024.
- Sólo se valoran los certificados emitidos por la AEAT, que suministrará directamente los datos necesarios a la Administración educativa, por lo que no se debe presentar ningún certificado. Sin embargo, si se debe firmar la autorización para la consulta de los datos suministrados directamente por la AEAT. En caso de que la persona interesada no tenga DNI, se debe presentar la declaración correspondiente del impuesto sobre la renta de las personas físicas en papel.
- Si en el año 2024 la guarda y custodia era compartida, se consultará la declaración de la renta de ambos progenitores. Si la guarda y custodia era exclusiva de uno de los dos progenitores y se justifica documentalmente esta circunstancia, sólo se consultará la declaración de la renta del progenitor custodio. Si en la solicitud sólo constan los datos de un único progenitor y no se justifica que éste tenía la guarda y custodia en exclusiva, no se valorará este apartado del baremo.

- La renta per cápita se obtiene dividiendo el importe de la renta disponible de la unidad familiar entre el número de miembros que la integran.



Criterios complementarios

4. Padres o tutores legales que trabajan en el centro, o en el centro adscrito

a) En el centro:

La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida y presentando la documentación prevista que aparece en el apartado Segundo. 1 de este anexo.

Se entiende que el padre, la madre o el tutor legal del alumno solicitante trabajan en el centro cuando forman parte del personal docente o no docente, ya sea funcionario público o trabajador con contrato laboral, adscrito al centro por la administración competente o acreditado por la inclusión en cualquiera de sus códigos de cotización. Queda excluido de este concepto el personal de entidades con contrato administrativo y de las asociaciones de madres y padres que presten servicios en el centro. Esta puntuación se otorgará siempre que se haya indicado por parte del solicitante.

Se incluye dentro de este apartado al personal que obtenga destino en el centro escolar de elección, mediante resolución definitiva de la obtención del nuevo destino laboral con fecha anterior a la finalización del periodo de presentación de solicitudes. Se revocará la plaza obtenida y se adjudicará una de oficio donde haya vacantes si se comprueba que se obtiene un nuevo destino en el curso 2026- 2027, excepto si el traslado tiene carácter forzoso, también mediante una resolución.

5. Pertenencia a familia numeros

- La situación de familia numerosa debe acreditarse mediante el título oficial en vigor expedido al efecto por el órgano competente, de conformidad con lo previsto en el Decreto 28/2020, de 21 de septiembre.

- Se consultará telemáticamente el título de familia numerosa, expedido por el Institut Mallorquí d'Afers Socials (Consell de Mallorca) o por el Departamento de Bienestar Social (Consell Insular de Menorca) sin necesidad de presentar el documento en papel, salvo que se manifieste la oposición. En el caso de Eivissa y Formentera, se debe presentar el documento en papel.

6. Alumnos nacidos de parto múltiple

Se debe presentar el libro de familia, certificado de nacimiento o DNI del alumno. Sólo se puede conceder esta puntuación cuando el alumno afectado por este criterio opte al mismo centro escolar, curso y nivel educativo que su hermano de parto múltiple.

7. Familia monoparental

Como consecuencia de la aprobación de la Ley 8/2018, de 31 de julio, la condición de familia monoparental debe acreditarse mediante el título oficial en vigor expedido al efecto por el órgano competente de conformidad con lo previsto en el Decreto 28/2020, de 21 de septiembre.

8. Acogida del alumno

Debe presentarse la resolución administrativa de la medida jurídica o, en su defecto, un certificado referido al periodo de presentación de solicitudes, emitido por la entidad correspondiente (Institut Mallorquí d'Afers Socials —IMAS—, Servicio Insular de Familia del Departamento de Bienestar Social del Consell Insular de Menorca, Consell Insular d'Eivissa o Consell Insular de Formentera).

9. Condición de discapacidad del alumno o del padre, la madre, algún tutor legal o algún hermano

a) Discapacidad del alumno

- Tienen la consideración de personas con discapacidad las que tienen reconocido un grado de discapacidad igual al 33 % o superior.
- Debe acreditarse mediante un certificado emitido por el órgano competente que indique el tipo y el grado de discapacidad.
- Se consultarán telemáticamente los certificados emitidos por la Dirección General de Atención a la Dependencia, Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia de la Consejería de Familias y Asuntos Sociales del Gobierno de las Illes Balears, sin necesidad de presentar el documento en papel, salvo que se manifieste la oposición.

b) Discapacidad del padre, la madre, algún tutor legal o algún hermano

- La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida y presentando la documentación prevista en el apartado Segundo. 1 de este anexo.
- A todos los efectos tienen la consideración de personas con discapacidad:



- Las que tienen reconocido un grado de discapacidad igual al 33 % o superior.
- Los pensionistas de la Seguridad Social por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.
- Los pensionistas de clases pasivas de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

- Para acreditar esta situación, se debe presentar alguno de los siguientes documentos:

- Un certificado emitido por el órgano competente que indique el tipo y el grado de discapacidad.
- Una resolución o un certificado expedido por el Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO) o el órgano competente de la comunidad autónoma correspondiente.
- Una resolución o un certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) de reconocimiento de la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.
- Una resolución ministerial de reconocimiento de pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

- Se consultarán telemáticamente los certificados emitidos por el Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia de la Consejería de Familias y Asuntos Sociales del Gobierno de las Illes Balears, sin necesidad de presentar el documento en papel, salvo que se manifieste la oposición.

- Para la consulta telemática de la discapacidad de algún hermano, éste debe ser menor de edad y sus datos deben estar introducidos en la plataforma para la gestión educativa. En caso contrario, se debe presentar el documento en papel.

10. Condición de víctima de violencia de género o de terrorismo

a) Condición de víctima de violencia de género

Respecto a las familias en las que la mujer o los hijos a cargo han sufrido violencia de género (punto 10 del anexo 1 del Decreto 43/2024, de 27 de septiembre), debe presentarse documentación que justifique suficientemente la situación de víctima de violencia de género, como:

- una orden de protección a favor de la víctima
- una sentencia condenatoria
- un informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género, hasta que se dicte la orden de protección
- resolución judicial con la que se hayan acordado medidas cautelares para la protección de la víctima
- un informe de la administración competente en materia de servicios sociales o de la casa de acogida, o bien un informe del Institut Balear de la Don, la Oficina de la Dona del Consell Insular d'Eivissa, o del órgano competente del Consell Insular de Menorca o del organismo autonómico competente

b) Condición de víctima de terrorismo

En este caso debe presentarse una resolución administrativa del Ministerio del Interior en la que se reconozca la indemnización a una víctima de terrorismo o un certificado emitido al efecto por parte del Ministerio del Interior.

11. Condición de deportista de alto nivel

Criterio no aplicable en el primer ciclo de educación infantil.

12. Alumnos con una enfermedad crónica

- Únicamente se tendrán en consideración las enfermedades crónicas relacionadas en el punto 12 del anexo 1 del Decreto 43/2024, de 27 de septiembre.

- Para conseguir el punto por este criterio, el tutor legal o el alumno, si es mayor de edad, debe presentar un certificado médico oficial que acredite que alguna de estas circunstancias las sufre actualmente el alumno objeto de la solicitud de plaza escolar (adscripción/admisión).

- La acreditación debe hacerse mediante un certificado médico oficial, en el que deben constar la identificación del facultativo, su firma, el número de colegiado, la enfermedad que padece el alumno y la fecha de expedición del certificado (para ser válido debe ser legible y comprensible). En caso de alergia con riesgo alto de anafilaxia no será válido un certificado médico oficial, sino que se debe presentar un informe de un alergólogo o pediatra especialista, donde conste el tipo de alergia y que presenta riesgo alto de anafilaxia.

- Tanto el certificado médico como el informe del especialista deben ir acompañados de la autorización de cesión y tratamiento de datos médicos y la cláusula de protección de datos convenientemente firmada, que debe facilitar el centro educativo (anexo 11 de esta Resolución).



- La Administración educativa verificará la validez del contenido de los certificados médicos que presentan las familias mediante una comisión técnica de valoración (Salud- Escolarización).

- Las solicitudes de admisión se excluirán cuando se demuestre que en la emisión del certificado médico se han producido irregularidades o los datos han sido falseados. Posteriormente, previa instrucción y resolución del procedimiento correspondiente, la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas otorgará, en su caso, al alumno, una plaza de oficio allí donde queden vacantes.

13. Movilidad forzosa de la unidad familiar

- La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida y presentando la documentación prevista en el apartado Segundo. 1 de este anexo.

- La movilidad forzosa por causas laborales debe acreditarse mediante un informe de vida laboral o equivalente de otra mutualidad, además de un certificado o una carta emitida por la empresa en la que se notifica el traslado.

- Sólo se puede alegar el traslado forzoso por motivos laborales si éste se produce con posterioridad a la finalización del periodo de solicitud de plaza del curso anterior.

- Se considera movilidad forzosa del trabajador, tanto la del trabajador que viene de fuera (territorio nacional o el extranjero) a trabajar en las Illes Balears, como la que se da entre las islas de Mallorca, Menorca, Eivissa y Formentera o la que se da entre municipios de una misma isla.

- También se puede acreditar la movilidad forzosa por motivos médicos, la cual debe justificarse mediante un informe médico en el que conste el tratamiento a seguir que requiere el cambio de domicilio, así como documentación que acredite el nuevo domicilio.

14. Familias en riesgo social

- Respecto a las familias con menores de edad que han sido objeto de declaración de riesgo por parte de la Administración (punto 14. a de los criterios complementarios del anexo 1 del Decreto 43/2024, de 27 de septiembre), debe acreditarse, según los casos, o bien a través de la resolución administrativa de declaración de riesgo del órgano competente en materia de actuaciones de riesgo (consejo insular respectivo u organismo autonómico competente), o bien mediante el convenio de intervención social y educativo familiar entre el tutor legal del menor de edad y los servicios sociales del municipio. Para la valoración de esta situación, la documentación acreditativa de este apartado debe ser posterior al día 29 de mayo de 2019, fecha en que entró en vigor la Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Illes Balears.

- Respecto a las familias en las que se produzca un retorno posterior a medidas administrativas de protección (punto 14. b) de los criterios complementarios del anexo 1 del Decreto 43/2024, de 27 de septiembre), debe acreditarse a través de la resolución o del certificado, vigente en la fecha de presentación, del órgano competente en materia de menores del consejo insular respectivo o del organismo autonómico competente.

- En cuanto a las familias en las que hay menores respecto a los que se han adoptado medidas de justicia juvenil (punto 14. c de los criterios complementarios del anexo 1 del Decreto 43/2024, de 27 de septiembre), debe acreditarse a través de la resolución o de un certificado, vigente en la fecha de presentación, del Servicio Justicia Juvenil de la Dirección General de Infancia, Juventud, Familias, Igualdad y Diversidad del Gobierno de las Illes Balears o del organismo autonómico competente.

15. Familias con personas en situación de dependencia o con personas con discapacidad, distintas del alumno, el padre, la madre, o algún tutor legal, o algún hermano

- Debe presentarse una resolución o un certificado vigente en la fecha de presentación en la que se reconoce la situación de discapacidad o dependencia, respectivamente, de la Dirección General de Atención a la Dependencia del Gobierno de las Illes Balears o del organismo autonómico competente. En el caso de que el documento aportado sea un certificado, el solicitante, además, debe aportar un certificado de empadronamiento para justificar que la persona cuidadora y la persona con discapacidad conviven.

- En cuanto a la discapacidad, se hará la consulta en la plataforma de interoperabilidad, salvo que se manifieste la oposición.

16. Familias en situación de vulnerabilidad económica especial

- En relación con la renta social garantizada, el complemento de las rentas de las Illes Balears a las pensiones no contributivas (PNC) y la renta de emancipación de jóvenes, corresponde a la Dirección General de Asuntos Sociales del Gobierno de las Illes Balears o al organismo autonómico competente la expedición de la resolución o de un certificado vigente en la fecha de presentación que confirme que la persona interesada recibe este dinero. También se puede acreditar la percepción de estas prestaciones económicas con la resolución correspondiente y un justificante del ingreso bancario o equivalente efectuado durante el año 2026.



- En cuanto a las prestaciones económicas de derecho de concurrencia y las prestaciones económicas de urgencia social, corresponde a los consejos insulares o a los ayuntamientos o al organismo autonómico competente concederla y expedir la resolución o un certificado vigente en la fecha de presentación que confirme que la persona interesada recibe este dinero. También se puede acreditar la percepción de estas prestaciones económicas con la correspondiente resolución y un justificante del ingreso bancario o equivalente efectuado durante el año 2026.

- Corresponde al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) la concesión del subsidio de desempleo. La Administración educativa recibirá por vía telemática los datos del SEPE y de las otras administraciones que deben confirmar que esta prestación económica es el único ingreso de la unidad familiar. Por tanto, no se debe presentar ningún certificado, salvo que se manifieste oposición a la consulta.

- En relación con la percepción del ingreso mínimo vital, corresponde al Instituto Nacional de la Seguridad Social concederlo y es necesario que la persona interesada aporte la documentación (resolución o certificado) que acredite fehacientemente la percepción de esta prestación.

- Se consultará telemáticamente la percepción de estas prestaciones a través del Registro público de prestaciones sociales, sin necesidad de presentar el documento en papel, salvo que se manifieste oposición a la consulta.

17. Otras circunstancias relevantes apreciadas justificadamente por el órgano competente del centro (criterios de centro)

Para acreditar la condición de hijo de antiguo alumno del centro:

- Se debe dejar constancia de este hecho mediante un certificado del director del centro. Si los datos figuran en la plataforma para la gestión educativa no hará falta presentar documentación acreditativa.

Para acreditar que ambos tutores legales trabajan:

- Debe presentarse un certificado de empresa con indicación de situación en activo y un informe de vida laboral o equivalente de otra mutualidad con una antigüedad mínima de un mes antes de la finalización del periodo de solicitudes.

- El padre, la madre o el tutor legal que ejerza la guarda y custodia del menor y se encuentre en situación de excedencia por cuidado de hijo o hija sólo podrá hacer valer la condición de progenitor/a que trabaja a los efectos de la admisión cuando acredite la reincorporación efectiva al puesto de trabajo al inicio del curso escolar objeto del presente proceso **(1)**.

- Los trabajadores autónomos que realizan trabajo por cuenta propia deben presentar, además de la vida laboral o equivalente de otra mutualidad, un certificado referido de la situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) que demuestre la situación en activo con una antigüedad mínima de un mes antes de la finalización del periodo de solicitudes.

- La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida y presentando la documentación establecida en el apartado segundo 1 de este anexo.

(1) A estos efectos, se debe aportar documentación acreditativa fehaciente que justifique (a) la situación de excedencia por cuidado de hijo o hija y (b) la fecha de reincorporación efectiva al inicio de curso, mediante, entre otras:

- certificado de la empresa o de la entidad empleadora con indicación de la situación de excedencia por cuidado de hijo o hija, de la fecha de finalización y de la fecha de reincorporación;

- comunicación de aceptación de la reincorporación u orden interna de reincorporación con identificación de la persona, puesto de trabajo y fecha de efectos;

- documento de alta en la Seguridad Social (o equivalente en el régimen correspondiente) con fecha de efectos coincidente con el inicio de curso o con la fecha que determine la resolución anual;

- en el caso de personal empleado público, certificado o resolución de la unidad de personal que acredite la situación de excedencia por cuidado de hijo o hija y la fecha de reincorporación;

- en el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social con fecha de efectos coincidente con el inicio de curso y, en su caso, declaración responsable sobre la continuidad efectiva de la actividad.

Cuando, por fuerza mayor o situación excepcional, no sea posible aportar inmediatamente alguno de los documentos previstos, se podrá presentar declaración responsable, sin perjuicio de aportar posteriormente la documentación requerida dentro del plazo que se establezca. La inexactitud o falsedad de datos podrá comportar la pérdida del derecho invocado, la rectificación de la puntuación o, si procede, la revocación de la plaza adjudicada.



ANEXO 6**Cambios de configuración**

1. Se entiende por *cambio de configuración* una redistribución de las aulas o de los niños en las aulas en funcionamiento autorizadas por la Consejería de Educación y Universidades, con el fin de dar servicio a un mayor número de niños dentro de los límites establecidos por la normativa vigente. Es una de las medidas extraordinarias de planificación en la oferta de plazas que la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas puede adoptar para atender necesidades de escolarización no previstas inicialmente.
2. Los cambios de configuración de las unidades autorizadas en los centros que imparten el primer ciclo de educación infantil deben regirse por lo establecido en el Texto consolidado del Decreto 23/2020, de 31 de julio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil, así como por el resto de normativa que sea aplicable.
3. Las solicitudes de cambio de configuración deben presentarse mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la página web del Servicio de Escolarización.
4. La autorización de los cambios de configuración, si procede, producirá efectos exclusivamente para el curso 2026- 2027 y queda condicionada al cumplimiento de los requisitos de espacios, instalaciones y personal exigidos por la normativa vigente.
5. La presente Resolución no altera ni modifica el régimen jurídico aplicable a los centros en materia de requisitos mínimos, agrupamientos o ratios, que se rigen íntegramente por la normativa específica.

ANEXO 7**Apertura, cierre o no activación de unidades de escolarización autorizadas**

1. La Dirección General de Planificación y Gestión Educativas, en ejercicio de sus competencias de planificación educativa y de conformidad con la normativa vigente, formulará, antes del inicio del proceso de admisión del curso 2026–2027, una propuesta técnica de grupos o unidades ofertadas por nivel a partir de la previsión de necesidades de escolarización, elaborada con los datos de padrón disponibles y otros indicadores de planificación educativa.
2. Sobre la base de dicha propuesta, y en función de la normativa aplicable y de la disponibilidad y distribución equitativa de recursos, las direcciones generales competentes aceptarán o no la puesta en funcionamiento, el cierre o la no activación de unidades autorizadas.
3. Se priorizarán los cursos superiores para garantizar la continuidad educativa, sin perjuicio de lo que dispongan, en su caso, las resoluciones o instrucciones específicas de cada ámbito competencial.
4. Una vez iniciado el curso 2026–2027, el Servicio de Escolarización tramitará la puesta en funcionamiento de nuevas unidades ya autorizadas cuando así lo exijan necesidades de escolarización sobrevenidas, con la validación de la dirección general competente según el ámbito y de conformidad con los procedimientos y autorizaciones que correspondan, en el marco de la normativa vigente.

ANEXO 8**Aumento extraordinario de ratio**

1. La autorización de aumentos extraordinarios de ratio en las unidades del primer ciclo de educación infantil se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 87), así como por la normativa autonómica aplicable sobre requisitos mínimos de los centros de 0–3 años, sin perjuicio de otras disposiciones que resulten de aplicación.
2. La competencia para autorizar, en su caso, el aumento extraordinario de ratio corresponde a la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas, con carácter excepcional y debidamente justificado.
3. Para el curso vigente, podrán solicitarse aumentos extraordinarios de ratio para atender reagrupaciones familiares o situaciones familiares sobrevenidas debidamente justificadas, siempre que no exista lista de espera en el centro en el nivel correspondiente.
4. Las solicitudes de aumento de ratio podrán presentarse: (a) a iniciativa del centro educativo, mediante el trámite telemático habilitado en la página web del Servicio de Escolarización, o (b) a iniciativa de la Administración educativa, que, si lo considera necesario, podrá solicitar informe del Departamento de Inspección Educativa antes de resolver.



5. Los aumentos extraordinarios de ratio autorizados tendrán validez únicamente durante el curso escolar vigente y no consolidarán la ratio ni el número de unidades autorizadas del centro para cursos posteriores.

6. Se garantizará la continuidad en el mismo centro del alumnado que promocione a cursos superiores en grupos en los que se haya autorizado un aumento extraordinario de ratio.

ANEXO 9

Tramitación telemática del proceso ordinario de admisión para el curso 2026- 2027

Primero

Características generales

La solicitud telemática se llevará a cabo por medio de la plataforma informática de la administración digital del Gobierno de las Illes Balears, a través del siguiente enlace:

- https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/solalitudtramit_teleumatic_admissia_ieipeso/

Para iniciar la solicitud, la persona interesada puede utilizar cualquiera de los procedimientos siguientes:

- Sistema de identidad electrónica Cl@ve (Cl@ve Permanente, Cl@ve PIN, DNI electrónico o cualquier certificado electrónico admitido por el sistema Cl@ve).
- Credenciales de usuario CAIB o usuario de la plataforma informática para la gestión educativa.
- Trámite anónimo (sin autenticación previa).

Alternativamente, la tramitación se puede llevar a cabo de manera presencial, con cita previa, en el centro educativo correspondiente.

Las solicitudes de admisión a los centros de educación especial se llevarán a cabo presencialmente con cita previa.

Segundo

Tramitación telemática del procedimiento

La presentación telemática implica que la persona solicitante dispone de la autorización del otro tutor legal, salvo en los casos admitidos con declaración responsable. En todos los casos se deberá aportar la documentación justificativa cuando se requiera.

A los efectos de validez de la solicitud telemática, los centros actuarán en coordinación con el Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones, de acuerdo con el siguiente régimen:

- Trámite autenticado: sólo se validará el último presentado dentro de plazo.
- Trámite anónimo: si hay más de un trámite en un mismo centro, será válido el que se confirme presencialmente en el centro; si hay trámites en centros diferentes, el interesado debe comunicar la anulación por correo electrónico al centro descartado dentro del plazo de presentación de solicitudes. El centro debe confirmar al interesado, por la misma vía, la recepción y el contenido del correo electrónico de comunicación. La presentación de más de un trámite anónimo en centros diferentes sin comunicar la anulación dentro de plazo conlleva la pérdida de los derechos de prioridad.

Los resultados de los procesos de admisión se comunicarán a través de la web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas, en el apartado «Consulta Resultado del Proceso»: http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/consulta_resultat_del_proces-25569/.

La formulación de reclamaciones a las listas de puntuación provisional se hará preferentemente por vía telemática en los enlaces indicados en el punto Primero, o bien presencialmente en el centro solicitado en primer lugar.

Tercero

Pérdida de los derechos de prioridad

La realización de las actuaciones siguientes implicará la pérdida de los derechos de prioridad que puedan corresponder al solicitante y, en consecuencia, se adjudicará una plaza de oficio, en función de las vacantes disponibles:

- Presentar una solicitud o una declaración responsable con datos falsos o contraria a la legalidad.
- La realización injustificada y abusiva de los trámites telemáticos de solicitud de admisión.

**Cuarto****Precisiones a los usuarios y a los centros escolares sobre el procedimiento de admisión****1. Información previa**

- Los centros deben publicar las vacantes para cada nivel educativo en su web antes del periodo de solicitudes.
- La atención a los usuarios se hará preferentemente por vía telemática; las visitas presenciales requerirán cita previa.
- En el caso de cambios de centro, para poder hacer el trámite por vía telemática, se recomienda solicitar el acceso previo a la plataforma informática para la gestión educativa en el centro de origen.

2. Actuaciones de los centros en función del tipo de trámite telemático realizado por el usuario

- Trámite autenticado: el centro recuperará inmediatamente el trámite y validará el último presentado. Dado que un mismo usuario puede realizar más de un trámite, si ya hay un trámite convertido en solicitud y el usuario realiza uno nuevo, el centro debe dar de baja el anterior y sustituirlo por el nuevo. El último trámite es siempre el que tiene validez. El usuario, en su caso, debe aportar la documentación que no se pueda consultar telemáticamente.
- Trámite anónimo: el centro sólo lo validará cuando la persona interesada comparezca y firme el recibo; al finalizar el plazo, se rechazarán los trámites anónimos no validados.

3. Comparecencia con cita previa

- Será necesario en los siguientes supuestos:
 - para el trámite presencial
 - cuando se haya hecho el trámite por el sistema autenticado y se tenga que aportar documentación justificativa que la Administración educativa no pueda consultar telemáticamente
 - para firmar un trámite anónimo
 - cuando no se pueda completar el trámite telemáticamente (el centro ayudará a realizarlo como trámite anónimo o, excepcionalmente, en papel)
 - cuando no se disponga de DNI o NIE

4. Régimen específico en la comparecencia

- El centro verificará la identidad del solicitante y la documentación aportada; requerirá, si procede, la documentación relativa a la no necesidad del visto bueno del otro tutor legal y la documentación de los criterios de admisión no consultables telemáticamente.

5. Comprobantes

- En el caso de trámite anónimo validado, el centro imprimirá y hará firmar el recibo de solicitud; si la solicitud es en papel, sellará y fechará el original y entregará copia a la persona interesada.

6. Consulta de resultados

- La consulta con carácter individual de la puntuación provisional y, posteriormente, del resultado definitivo del proceso, se hará a través de la web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas (http://www.caib.es/sites/escolaritzaciocurs/ca/consulta_resultat_del_proces-25569/). Por otra parte, los centros publicarán en su web la versión publicable de las listas provisionales de puntuación y las listas definitivas generadas automáticamente por la plataforma para la gestión educativa.

7. Reclamaciones

- La formulación de reclamaciones a las listas de puntuación provisional se hará preferentemente por vía telemática en los enlaces indicados en el punto Primero. También se podrán presentar presencialmente en el centro solicitado en primer lugar.

8. Responsabilidad

- La asistencia en los trámites telemáticos por parte de los órganos colaboradores no altera el régimen de responsabilidad de las solicitudes, que se entiende imputable a los participantes en el proceso ni implica el deber en el asesoramiento jurídico o legal al solicitante, más allá de la orientación o información general sobre el procedimiento.

**ANEXO 10****Autorización de cesión y tratamiento de datos médicos****DATOS DEL ALUMNO/A**

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		Fecha de nacimiento	
Dirección postal		Código postal	
Localidad		Municipio	

DATOS DEL REPRESENTANTE (PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL 1)

DNI/NIE/Pasaporte		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	
Dirección electrónica			
Dirección postal		Código postal	
Localidad		Municipio	
Teléfono fijo		Teléfono móvil	

DATOS DEL REPRESENTANTE (PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL 2)

DNI/NIE/Pasaporte		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	
Dirección electrónica			
Dirección postal*		Código postal	
Localidad		Municipio	
Teléfono fijo		Teléfono móvil	

*Sólo si es diferente de la del Tutor legal 1

AUTORIZACIÓN

- ☐ **AUTORIZO** la cesión de los datos personales y médicos del menor en los términos descritos en la Resolución relativa a los procesos de escolarización del curso 2026-2027 y manifiesto bajo mi responsabilidad que, en la fecha en que firmo, no hay ninguna circunstancia que pueda afectar a la validez de la representación del menor [marque con una X].
- ☐ **ACEPTO Y AUTORIZO** expresamente el tratamiento de los datos personales y de salud del menor [marque con una X].

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es





- Que actúo en el ejercicio ordinario de la patria potestad, con el conocimiento y el consentimiento del otro progenitor, de conformidad con el artículo 156 del Código civil (en el caso de que sea sólo uno de los tutores legales del menor quien firma la autorización) .
- Que los documentos aportados son auténticos y por lo tanto, confirmo:
 - la veracidad de la información consignada y
 - que estos no se han alterado, no son fraudulentos ni contienen falsedad alguna.

_____, ____ d _____ de 2026

[firma]

[firma]

INFORMACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la normativa vigente en materia de información, se informa sobre el tratamiento que se dará a los datos de carácter personal que se consignan en este formulario.

Finalidad del tratamiento y base jurídica. La finalidad del tratamiento de estos datos es la gestión de los procesos de adscripción, admisión y matriculación de los alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos, en aplicación de: el artículo 6.1 c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD); la Ley Orgánica 2/2006, de 6 de febrero, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, especialmente lo dispuesto en la disposición adicional vigésima tercera; la Ley 1/2022 de 8 de marzo de Educación de las Illes Balears; el Decreto 43/2024, de 27 de septiembre, por el que se establece el régimen de admisión de alumnos en los centros educativos sostenidos total o parcialmente con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y se modifican el Decreto 30/2023, de 22 de mayo, y el texto consolidado del Decreto 23/2020, de 31 de julio.

La base legal para tratar los datos de carácter personal consignados se fundamenta en el consentimiento del alumno o su representante legal

Responsable del tratamiento. La directora general de Planificación y Gestión Educativas (C. del Ter, 16, 07009 Palma) (a/e: responsables@dgplacen.caib.es).

Destinatarios de los datos personales. Centros concertados que participen de los procesos de adscripción y/o de admisión, y el servicio de Salud de las Illes Balears (IB-SALUT).

Plazo de conservación de los datos personales. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de esta finalidad y del tratamiento de estos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Ejercicio de derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el RGPD) ante el responsable del tratamiento antes mencionado, mediante el procedimiento "Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales" previsto en la Sede electrónica. de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (www.caib.es).

Posteriormente a la respuesta del responsable o a que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la "Reclamación de tutela de derechos" ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).





Delegación de Protección de Datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene su sede en la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto:
protecciodades@dpd.caib.es

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es



**ANEXO 11**
Declaración responsable¹**DECLARANTE**

DNI/NIE		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	
Dirección electrónica			
Dirección postal		Código postal	
Localidad		Municipio	
Teléfono fijo		Teléfono móvil	
En calidad de:			
☐ padre del alumno/a	☐ madre del alumno/a	☐ tutor/a legal	
Nombre y apellidos del alumno/a			
Nombre y apellidos del tutor ausente			

DECLARO

1. Que sé que las decisiones relativas al ámbito de la patria potestad de mi hijo/a deben ser acordadas en común por ambos tutores legales.
2. Que el motivo por el que no es posible la firma del otro tutor/progenitor es el siguiente:
 - ☐ Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial
 - ☐ Resolución judicial que establece un régimen específico en materia de escolarización de los hijos.
 - ☐ Abandono familiar
 - ☐ Muerte del otro progenitor
 - ☐ Familia monoparental
 - ☐ Enfermedad muy grave
 - ☐ Residencia en el extranjero del otro progenitor
 - ☐ Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares que suponga un cambio de residencia

1 En ningún caso se admitirá la presentación de la declaración responsable por desacuerdo entre ambos tutores legales.





- ☐ Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad
- ☐ Otros:

3. Que soy consciente de que esta solicitud queda condicionada a la comunicación y aceptación del otro tutor legal (ausente) y que, en caso de disconformidad, la adjudicación de la plaza escolar puede ser objeto de revocación, tanto de oficio como por instancia del tutor ausente en el caso de falsedad, inexactitud u omisión de datos. En todo caso se dará cumplimiento a lo que decida el órgano judicial competente.
4. Que conozco las responsabilidades derivadas de la falsedad documental relativas a la Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal.
5. Que conozco las responsabilidades derivadas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
6. Que me comprometo a dar información al progenitor ausente en relación con todas las gestiones llevadas a cabo sobre el ámbito académico de nuestro hijo/a.
7. Que hago la declaración que hago a todos los efectos legales con el fin de solicitar plaza escolar para mi hijo o hija en la comunidad autónoma de las Illes Balears.

DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LAS RAZONES ALEGADAS

- 1.
- 2.

NORMATIVA APLICABLE**Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas**

Artículo 28. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

7. Los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten.

Artículo 69. Declaración responsable y comunicación.

1. A los efectos de esta Ley, se entiende por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las obligaciones anteriores durante el periodo de tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio mencionado.

Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior deben estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la declaración responsable correspondiente. Las administraciones pueden requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mencionados y el interesado debe aportarla.

2. A los efectos de la presente Ley, se entiende por comunicación aquel documento mediante el cual los interesados ponen en conocimiento de la Administración pública competente sus datos identificadores o cualquier otro dato relevante para iniciar una actividad o ejercer un derecho.





3. Las declaraciones responsables y las comunicaciones permiten el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las administraciones públicas.
No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la comunicación podrá presentarse dentro de un plazo posterior al inicio de la actividad cuando la legislación correspondiente lo prevea expresamente.
4. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que, en su caso, sea requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determina la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de los mismos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan. Asimismo, la resolución de la Administración pública que declare estas circunstancias puede determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello de conformidad con los términos establecidos en las normas sectoriales aplicables.
5. Las administraciones públicas deben tener publicados y actualizados permanentemente modelos de declaración responsable y de comunicación, fácilmente accesibles a los interesados.

Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal

Capítulo II. De las falsedades documentales.

Sección 2ª. De la falsificación de documentos privados

Artículo 392

1. El particular que cometa en un documento público, oficial o mercantil, alguna de las falsedades que describen los tres primeros números del apartado 1 del artículo 390, debe ser castigado con las penas de prisión de seis meses a tres años y multa de seis a doce meses.

Artículo 390.1

- 1º. Alterando un documento en alguno de sus elementos o requisitos de carácter esencial.
- 2º. Simulando un documento en todo o en parte, de manera que induzca a error sobre su autenticidad.
- 3º. Suponiendo en un acto la intervención de personas que no han intervenido, o atribuyendo a las que han intervenido declaraciones o manifestaciones diferentes de las que hayan hecho.

_____, ____ d _____ de 20____

[firma]

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Finalidad del tratamiento y legitimación. Gestión de los procesos de adscripción, admisión y matriculación de los alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos, en aplicación de: el artículo 6.1 c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD); la Ley orgánica 2/2006, de 6 de febrero, modificada por la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, especialmente lo dispuesto en la disposición adicional vigésima tercera; la Ley 1/2022 de 8 de marzo de educación de las Illes Balears; el Decreto 43/2024, de 27 de septiembre, por el que se establece el régimen de admisión de alumnos en los centros educativos sostenidos total o parcialmente con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y se modifican el Decreto 30/2023, de 22 de mayo, y el Texto consolidado del Decreto 23/2020, de 31 de julio.





Responsable del tratamiento. La directora general de Planificación y Gestión Educativas de la Consejería de Educación y Universidades y director del centro elegido como primera opción (a/e: responsables@dgplacen.caib.es).

Destinatarios de los datos personales. Centros concertados que participen de los procesos de adscripción y/o admisión, Agencia Tributaria, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Consejos Insulares, Ayuntamientos, SEPE, Ministerio del Interior, Ministerio de Justicia, IMSERSO, INE, DG de Policía.

Plazo de conservación de los datos personales. El tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de esta finalidad y del tratamiento de las mismas. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Ejercicio de los derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el RGPD) ante los responsables del tratamiento antes mencionados, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede electrónica de la CAIB (seuelectronica.caib.es) y en la política de privacidad publicada en la web del centro. Con posterioridad a la respuesta del responsable o a que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de la protección de datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene su sede en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: protecciodades@dpd.caib.es).

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es



**ANEXO 12****Renuncia por parte del padre, la madre o el tutor/a legal del alumno en la plaza asignada a un centro educativo de primer ciclo de educación infantil**

[Nombre y apellidos del padre /madre / tutor legal 1]

_____, con DNI

[Nombre y apellidos del padre/ madre / tutor legal 2]

_____, con DNI

EXPONEMOS:

- Que nuestro hijo / nuestra hija _____, tiene una plaza asignada en _____ nivel de educación infantil en el centro _____.
- Que queremos renunciar a esta plaza escolar.

SOLICITAMOS:

- Que se haga efectiva la RENUNCIA a la plaza escolar asignada a nuestro hijo / a nuestra hija _____ especificada más arriba.

_____, ____ de _____ de 20____

[firma]

[firma]



**ANEXO 13****Solicitud de baja voluntaria**

[Nombre y apellidos del padre/ madre / tutor legal 1]

_____, con DNI _____,

[Nombre y apellidos del padre/ madre / tutor legal 2]

_____, con DNI _____,

SOL· LICITAM:

La tramitación de la baja voluntaria con fecha _____, de nuestro hijo / de nuestra hija

_____, que está matriculado /a en el _____ nivel de educación infantil en el centro

_____.

_____, ____ de _____ de 20_____

[firma]

[firma]



**ANEXO 14****Compromiso de reserva de plaza para ausencias no superiores a los 60 días**

[Nombre y apellidos del padre/ madre / tutor legal 1]

_____, con DNI _____

[Nombre y apellidos del padre/ madre / tutor legal 2]

_____, con DNI _____

EXPONEMOS:

- Que nuestro hijo/a _____, matriculado en el _____ nivel de primer ciclo de educación infantil en el centro _____, no asistirá al centro durante el periodo comprendido entre las siguientes fechas _____.
- Que se nos ha informado de las siguientes cuestiones:
 - El plazo máximo de la ausencia (2 meses).
 - La necesidad de asumir el compromiso de cumplimiento de este plazo de ausencia temporal.
 - Las consecuencias del incumplimiento de este compromiso:
 - La pérdida de la plaza escolar.
 - La disposición de la plaza como vacante por parte del centro.

MANIFESTAMOS:

Que estamos de acuerdo con la aceptación del compromiso para la reserva de la plaza en los términos que constan en este documento.

_____, ____ de _____ de 20_____

[firma]

[firma]

ANEXO 15a**Solicitud de inicio del procedimiento de escolarización de un niño prematuro en un curso inferior al que le corresponde por edad cronológica**

[Nombre y apellidos padre/ madre/ tutor legal 1]

_____, con DNI _____

[Nombre y apellido padre/ madre/ tutor legal 2]

_____, con DNI _____

EXPONEMOS:



- Que tenemos la patria potestad de *[Nombre y apellidos del niño]*

- Que queremos iniciar el procedimiento de escolarización de nuestro hijo / de nuestra hija, niño prematuro, en un curso inferior al que le corresponde por edad cronológica.

SOLICITAMOS:

Que se escolarice nuestro hijo / nuestra hija al nivel siguiente:

__1º de Educación Infantil

__2º de Educación Infantil

__3º de Educación Infantil

_____, ____ d_____ de 20____

[firma]

[firma]



**ANEXO 15b****Conformidad de los padres, madres o tutores legales con la escolarización de un niño prematuro**

[Nombre y apellidos del padre/ madre/ tutor legal 1]

_____, con DNI _____,

[Nombre y apellidos del padre/ madre / tutor legal 2]

_____, con DNI _____,

EXPONEMOS:

- Que tenemos la patria potestad de [Nombre y apellidos del niño]

- Que se nos ha informado de lo siguiente:
 - La propuesta de escolarización implica:
 - ☐ Que se mantenga su escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad cronológica.
 - ☐ Que se escolarice en el grupo correspondiente por edad cronológica.
 - Las posibles repercusiones en el ámbito socioeducativo de la propuesta.
 - Del tiempo en que el niño permanecerá escolarizado en un curso inferior y su escolarización posterior, en el caso de mantener su escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad cronológica.

MANIFESTAMOS:

Que estamos de acuerdo con la propuesta de escolarización, lo que implica cursar [curso] _____ de educación infantil el curso escolar 2026-2027.

_____, ____ d _____ de 20____

[firma]

[firma]



**ANEXO 15c****Propuesta de continuidad de la escolarización del niño prematuro en un curso inferior en la educación infantil o de escolarización en el curso que le corresponde por edad cronológica durante la educación infantil**

[Nombre y apellidos] _____,
orientador/a del centro _____,

EXPONGO:

Que en fecha _____ elaboré un informe psicopedagógico y social en el que se determina que la medida más adecuada para que el alumno/a _____ alcance las capacidades y habilidades básicas es que:

- ☐ mantenga su escolarización en un curso inferior en la educación infantil
- ☐ se escolarice en el curso que le corresponde por edad cronológica durante la educación infantil

PROPONGO:

Que el próximo curso escolar 20__-20__, el alumno/a curse _____ de educación infantil.

_____, ____ d _____ de 20__

[firma del orientador / de la orientadora]



**ANEXO 16**

Solicitud de admisión en centros sostenidos con fondos públicos y en los centros privados autorizados que han firmado convenio con la Consejería de Educación y Universidades para el acceso a las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil en periodo ordinario

Centro que se solicita en primer lugar

07	Nombre del centro/Localidad				
Datos del alumno/a				Curso 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐	
Alumno/a nato ☐			Alumno/a no nato ☐		
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Sexo H ☐ M ☐		Fecha nacimiento/fecha prevista de parto		País de nacimiento	
Nacionalidad		Procedencia			
Dirección (1)		CP		Municipio	
Zona					
El alumno/a tiene necesidades específicas de apoyo educativo (no escolarizados en las Illes Balears) ☐					
El alumno/a tiene una enfermedad crónica ☐					
Datos de los representantes legales					
Padre/Madre/Tutor ☐ ☐ ☐		Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre					
Fecha nacemos.		Nacionalidad		Dirección electrónica	
Teléfonos		NIF/NIE/Pasaporte			
Dirección (si es diferente a la del alumno/a)		CP		Municipio	
Zona					
Padre/ Madre/Tutor ☐ ☐ ☐ (2)		Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre					
Fecha nacemos.		Nacionalidad		Dirección electrónica	
Teléfonos		NIF/NIE/Pasaporte			
Dirección (si es diferente a la del alumno/a)		CP		Municipio	
Zona					
Otros centros solicitados					
	Centro - Localidad			6º	
2º				7º	
3º				8º	
4º				9º	
5º				10º	

Instrucciones para cumplimentar la solicitud

(1) El domicilio de los hijos menores, salvo la pérdida de la patria potestad por parte de los padres debidamente documentada, necesariamente y por imperativo legal es: el de cualquiera de los padres que tenga la patria potestad, en el que el alumno esté empadronado; el del padre o la madre a quien el juez haya atribuido la custodia exclusiva o compartida, en caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial, en el que el alumno esté empadronado; el del representante que legalmente tenga la patria potestad, en el que el alumno esté empadronado. No se admitirá como domicilio del alumno a efectos de escolarización, el de parientes o familiares que no pertenezcan a la unidad familiar.

(2) Se cumplimentarán los datos del padre y la madre o de los tutores legales del alumno/a solicitante menor de edad. En el caso de que haya una única persona solicitante, se deberá adjuntar a esta solicitud el modelo de la declaración responsable (anexo 13) que justifique esta circunstancia.



**Documentación obligatoria**

- Se debe mostrar el documento de identificación de ambos tutores legales.
 - Debe presentarse uno de estos documentos: copia del libro de familia, incluida la página donde figura el alumno/a, certificado literal de nacimiento o documento acreditativo del Registro Civil.
 - También debe presentarse una declaración responsable en el caso de que en la solicitud sólo conste una sola firma y no se haya justificado documentalmente la patria potestad exclusiva.
- ☐ NO QUIERO que me citen en la oficina de escolarización para ofrecerme otras plazas, en caso de no haber obtenido ninguna durante el proceso.
- ☐ NO QUIERO consultar esta solicitud EN NINGÚN CASO por Internet a través de la web <http://escolaritzacio.caib.es>.

Firma (tutor/a legal 1)	Firma (tutor/a legal 2)	Fecha de presentación	
			Sello del centro receptor

Marque con una cruz las circunstancias que quiera que se tengan en cuenta a la hora de baremar su solicitud

(La documentación acreditativa que se debe aportar para cada uno de los puntos del baremo aparece recogida en el Anexo 5 de la Resolución)

Condiciones que quiero que se tengan en cuenta
☐ Quiero que se tenga en cuenta la condición de familia reconstituida (anexo 5, punto segundo.1).
☐ Quiero que se tenga en cuenta la situación de preadopción o adopción, guarda familiar o acogimiento residencial (anexo 5, punto segundo.2).
Criterios prioritarios
☐ Quiero optar a la puntuación por hermanos matriculados en el centro (anexo 5, punto 1ª). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación por hermanos matriculados en un centro adscrito (anexo 5, punto 1b). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación por ubicación del domicilio familiar (anexo 5, punto 2ª).
☐ Quiero optar a la puntuación por ubicación del centro de trabajo del padre, de la madre, del tutor legal o del alumno/a (anexo 5, punto 2b). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación por la renta per cápita de 2024 (anexo 5, punto 3).
☐ Quiero que sólo se tenga en cuenta la renta per cápita de 2024 del único progenitor que tenía la patria potestad en 2024.
Criterios complementarios
☐ Quiero optar a la puntuación por madre, padre o tutores legales que trabajan en el centro elegido en primera opción (anexo 5, punto 4ª). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación de madre, padre o tutores legales que trabajan en un centro adscrito al centro elegido en primera opción (anexo 5, punto 4b). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación por la condición de familia numerosa (anexo 5, punto 5).
☐ Quiero optar a la puntuación por alumno/a nacido/a de parto múltiple que solicita plaza en el mismo centro, curso y nivel educativo (anexo 5, punto 6).
☐ Quiero optar a la puntuación por la condición de familia monoparental (anexo 5, punto 7).
☐ Quiero optar a la puntuación del alumno/a en situación de acogimiento familiar (anexo 5, punto 8).
☐ Quiero optar a la puntuación por la discapacidad del alumno/a con un grado igual o superior al 33% (anexo 5, punto 9ª).
☐ Quiero optar a la puntuación por la discapacidad de un hermano/a del alumno/a con un grado igual o superior al 33% (anexo 5, punto 9b). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación por la discapacidad de la madre, el padre o el tutor legal con un grado igual o superior al 33% (anexo 5, punto 9b). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación por víctima de violencia de género o de terrorismo (anexo 5, punto 10).
☐ Quiero optar a la puntuación por enfermedad crónica del alumno/a (anexo 5, punto 11).
☐ Quiero optar a la puntuación por movilidad forzosa de la familia (anexo 5, punto 12). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación por familias en riesgo social (anexo 5, punto 13).

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es





- | |
|--|
| ☐ Quiero optar a la puntuación por familias con personas en situación de dependencia o con personas con discapacidad (anexo 5, punto 14). |
| ☐ Quiero optar a los puntos por familias en situación de vulnerabilidad económica especial (anexo 5, punto 15). |
| ☐ Quiero optar a la puntuación por alguno(s) de los criterios elegidos por el centro (anexo 5, punto 16). |

En los criterios marcados con esta situación (*) se puede alegar la situación de familia reconstituida.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud y se compromete a aportar la documentación para acreditarlo, en el caso de ser requerido por la Administración educativa.

- ☐ He leído la declaración responsable

Firma (tutor/a legal 1)	Firma (tutor/a legal 2)	Fecha de presentación	
			Sello del centro receptor

Consulta interactiva de datos

Para consultar los datos de la renta de 2024 el órgano gestor del procedimiento debe contar con la autorización del solicitante.

Por ello,

- ☐ **AUTORIZO** la consulta de la renta de 2024.

Si no se da la autorización y se quiere optar a la puntuación de este apartado se debe aportar la documentación pertinente.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el órgano gestor del procedimiento puede consultar los datos relativos a: hermanos matriculados en el centro o a un centro adscrito, ubicación del domicilio familiar en un municipio con consulta telemática, condición de familia numerosa con el título expedido en Mallorca o Menorca, discapacidad del alumno/a con un grado igual o superior al 33%, discapacidad de un hermano/a del alumno/a con un grado igual o superior al 33%, discapacidad de la madre, el padre o el tutor legal con un grado igual o superior al 33%, familias en situación de vulnerabilidad económica especial y subsidio de desempleo.

No obstante, me **OPONGO** a la consulta de estos datos de documentos en poder de o expedidos por las administraciones públicas (marcad con una X):

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Certificado de empadronamiento | ☐ Certificado de discapacidad del alumno/a | ☐ Certificado de discapacidad de algún tutor legal |
| ☐ Certificado de discapacidad de algún hermano/a | ☐ Título de familia numerosa | ☐ Certificado del INSS de las pensiones que percibe/certificado de trabajo de la situación actual |

En caso de oposición a la consulta telemática, si se quiere optar a la puntuación del apartado correspondiente, se deberá aportar la documentación acreditativa que aparece recogida para cada apartado del baremo en el anexo 5 de la Resolución.

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es





De conformidad con lo establecido en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y en el artículo 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, el órgano gestor puede verificar la exactitud de los datos aportados en esta solicitud.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Finalidad del tratamiento y legitimación. Gestión de los procesos de adscripción, admisión y matriculación de los alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos, en aplicación de: el artículo 6.1 c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD); la Ley Orgánica 2/2006, de 6 de febrero, modificada por la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, especialmente lo dispuesto en la disposición adicional vigésima tercera; la Ley 1/2022 de 8 de marzo de Educación de las Illes Balears; el Decreto 43/2024, de 27 de septiembre, por el que se establece el régimen de admisión de alumnos en los centros educativos sostenidos total o parcialmente con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y se modifican el Decreto 30/2023, de 22 de mayo, y el texto consolidado del Decreto 23/2020, de 31 de julio.

Responsable del tratamiento. La directora general de Planificación y Gestión Educativas de la Consejería de Educación y Universidades y director del centro elegido como primera opción (a/e: responsables@dgplacen.caib.es).

Destinatarios de los datos personales. Centros concertados que participen de los procesos de adscripción y/o admisión, Agencia Tributaria, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Consejos Insulares, Ayuntamientos, SEPE, Ministerio del Interior, Ministerio de Justicia, IMSERSO, INE, DG de Policía.

Plazo de conservación de los datos personales. El tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de esta finalidad y del tratamiento de estos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Ejercicio de los derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el RGPD) ante los responsables del tratamiento antes mencionados, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede electrónica de la CAIB (seuelectronica.caib.es) y en la política de privacidad publicada en la web del centro. Con posterioridad a la respuesta del responsable o a que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de la protección de datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene su sede en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: protecciodades@dpd.caib.es).

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es



**ANEXO 17a**

Solicitud de escolarización fuera de plazo en centros sostenidos con fondos públicos y en los centros privados autorizados que han firmado convenio con la Consejería de Educación y Universidades para el acceso al 1er curso de las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil

Centro que se solicita en primer lugar

0 7		Nombre del centro/Localidad			
Datos del alumno/a					Curso 1º
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	NIF/NIE/Pasaporte
Sexo H ☐ M ☐	Fecha de nacimiento	País de nacimiento	Nacionalidad	Procedencia	
Dirección (1)		CP	Municipio	Zona	
El alumno/a tiene necesidades específicas de apoyo educativo (no escolarizados en las Illes Balears) ☐					
El alumno/a tiene una enfermedad crónica ☐					
Datos de los representantes legales					
Padre/Madre/Tutor ☐ ☐ ☐ (2)		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Fecha nacimiento	Nacionalidad	Dirección electrónica		Teléfonos	NIF/NIE/Pasaporte
Dirección (si es diferente a la del alumno/a)		CP	Municipio	Zona	
Padre/ Madre/Tutor ☐ ☐ ☐		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Fecha nacimiento	Nacionalidad	Dirección electrónica		Teléfonos	NIF/NIE/Pasaporte
Dirección (si es diferente a la del alumno/a)		CP	Municipio	Zona	

Instrucciones para cumplimentar la solicitud

(1) El domicilio de los hijos menores, salvo la pérdida de la patria potestad por parte de los padres debidamente documentada, necesariamente y por imperativo legal es: el de cualquiera de los padres que tenga la patria potestad, en el que el alumno esté empadronado; el del padre o la madre a quien el juez haya atribuido la custodia exclusiva o compartida, en caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial, en el que el alumno esté empadronado; el del representante que legalmente tenga la patria potestad, en el que el alumno esté empadronado. No se admitirá como domicilio del alumno a efectos de escolarización, el de parientes o familiares que no pertenezcan a la unidad familiar.

(2) Se cumplimentarán los datos del padre y la madre o de los tutores legales del alumno/a solicitante menor de edad. En el caso de que haya una única persona solicitante, se deberá adjuntar a esta solicitud el modelo de la declaración responsable (anexo 13) que justifique esta circunstancia.

Documentación obligatoria

- Se debe mostrar el documento de identificación de ambos tutores legales.
- Debe presentarse uno de estos documentos: copia del libro de familia, incluida la página donde figura el alumno/a, certificado literal de nacimiento o documento acreditativo del Registro Civil.
- También debe presentarse una declaración responsable en el caso de que en la solicitud sólo conste una sola firma y no se haya justificado documentalmente la patria potestad exclusiva.





- ☐ NO QUIERO que me citen en la oficina de escolarización para ofrecerme otras plazas, en caso de no haber obtenido ninguna durante el proceso.
- ☐ NO QUIERO consultar esta solicitud EN NINGÚN CASO por Internet a través de la web <http://escolaritzacio.caib.es>.

Firma (tutor/a legal 1)	Firma (tutor/a legal 2)	Fecha de presentación	
			Sello del centro receptor

Marque con una cruz las circunstancias que quiera que se tengan en cuenta a la hora de baremar su solicitud

(La documentación acreditativa que se debe aportar para cada uno de los puntos del baremo aparece recogida en el Anexo 5 de la Resolución)

Condiciones que quiero que se tengan en cuenta
☐ Quiero que se tenga en cuenta la condición de familia reconstituida (anexo 5, punto segundo.1).
☐ Quiero que se tenga en cuenta la situación de preadopción o adopción, guarda familiar o acogimiento residencial (anexo 5, punto segundo.2).
☐ Criterios prioritarios
☐ Quiero optar a la puntuación por hermanos matriculados en el centro (anexo 5, punto 1ª). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación por hermanos matriculados en un centro adscrito (anexo 5, punto 1b). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación por ubicación del domicilio familiar (anexo 5, punto 2ª).
☐ Quiero optar a la puntuación por ubicación del centro de trabajo del padre, de la madre, del tutor legal o del alumno/a (anexo 5, punto 2b). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación por la renta per cápita de 2024 (anexo 5, punto 3).
☐ Quiero que sólo se tenga en cuenta la renta per cápita de 2024 del único progenitor que tenía la patria potestad en 2024.
☐ Criterios complementarios
☐ Quiero optar a la puntuación por madre, padre o tutores legales que trabajan en el centro elegido en primera opción (anexo 5, punto 4ª). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación de madre, padre o tutores legales que trabajan en un centro adscrito al centro elegido en primera opción (anexo 5, punto 4b). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación por la condición de familia numerosa (anexo 5, punto 5).
☐ Quiero optar a la puntuación por alumno/a nacido/a de parto múltiple que solicita plaza en el mismo centro, curso y nivel educativo (anexo 5, punto 6).
☐ Quiero optar a la puntuación por la condición de familia monoparental (anexo 5, punto 7).
☐ Quiero optar a la puntuación del alumno/a en situación de acogimiento familiar (anexo 5, punto 8).
☐ Quiero optar a la puntuación por la discapacidad del alumno/a con un grado igual o superior al 33% (anexo 5, punto 9ª).
☐ Quiero optar a la puntuación por la discapacidad de un hermano/a del alumno/a con un grado igual o superior al 33% (anexo 5, punto 9b). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación por la discapacidad de la madre, el padre o el tutor legal con un grado igual o superior al 33% (anexo 5, punto 9b). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación por víctima de violencia de género o de terrorismo (anexo 5, punto 10).
☐ Quiero optar a la puntuación por enfermedad crónica del alumno/a (anexo 5, punto 11).
☐ Quiero optar a la puntuación por movilidad forzosa de la familia (anexo 5, punto 12). (*)
☐ Quiero optar a la puntuación por familias en riesgo social (anexo 5, punto 13).
☐ Quiero optar a la puntuación por familias con personas en situación de dependencia o con personas con discapacidad (anexo 5, punto 14).
☐ Quiero optar a los puntos por familias en situación de vulnerabilidad económica especial (anexo 5, punto 15).
☐ Quiero optar a la puntuación por alguno(s) de los criterios elegidos por el centro (anexo 5, punto 16).

En los criterios marcados con esta situación (*) se puede alegar la situación de familia reconstituida.

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es





DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud y se compromete a aportar la documentación para acreditarlo, en el caso de ser requerido por la Administración educativa.

☐ He leído la declaración responsable

Firma (tutor/a legal 1)	Firma (tutor/a legal 2)	Fecha de presentación	
			Sello del centro receptor

Consulta interactiva de datos

Para consultar los datos de la renta de 2024 el órgano gestor del procedimiento debe contar con la autorización del solicitante.

Por ello,

☐ **AUTORIZO** la consulta de la renta de 2024.

Si no se da la autorización y se quiere optar a la puntuación de este apartado se debe aportar la documentación pertinente.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el órgano gestor del procedimiento puede consultar los datos relativos a: hermanos matriculados en el centro o a un centro adscrito, ubicación del domicilio familiar en un municipio con consulta telemática, condición de familia numerosa con el título expedido en Mallorca o Menorca, discapacidad del alumno/a con un grado igual o superior al 33%, discapacidad de un hermano/a del alumno/a con un grado igual o superior al 33%, discapacidad de la madre, el padre o el tutor legal con un grado igual o superior al 33%, familias en situación de vulnerabilidad económica especial y subsidio de desempleo.

No obstante, me **OPONGO** a la consulta de estos datos de documentos en poder de o expedidos por las administraciones públicas (marcad con una X):

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Certificado de empadronamiento | ☐ Certificado de discapacidad del alumno/a | ☐ Certificado de discapacidad de algún tutor legal |
| ☐ Certificado de discapacidad de algún hermano/a | ☐ Título de familia numerosa | ☐ Certificado del INSS de las pensiones que percibe/certificado de trabajo de la situación actual |

En caso de oposición a la consulta telemática, si se quiere optar a la puntuación del apartado correspondiente, se deberá aportar la documentación acreditativa que aparece recogida para cada apartado del baremo en el anexo 5 de la Resolución.

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y en el artículo 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, el órgano gestor puede verificar la exactitud de los datos aportados en esta solicitud.

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es



**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Finalidad del tratamiento y legitimación. Gestión de los procesos de adscripción, admisión y matriculación de los alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos, en aplicación de: el artículo 6.1 c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD); la Ley Orgánica 2/2006, de 6 de febrero, modificada por la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, especialmente lo dispuesto en la disposición adicional vigésima tercera; la Ley 1/2022 de 8 de marzo de Educación de las Illes Balears; el Decreto 43/2024, de 27 de septiembre, por el que se establece el régimen de admisión de alumnos en los centros educativos sostenidos total o parcialmente con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y se modifican el Decreto 30/2023, de 22 de mayo, y el texto consolidado del Decreto 23/2020, de 31 de julio.

Responsable del tratamiento. La directora general de Planificación y Gestión Educativas de la Consejería de Educación y Universidades y director del centro elegido como primera opción (a/e: responsables@dgplacen.caib.es).

Destinatarios de los datos personales. Centros concertados que participen de los procesos de adscripción y/o admisión, Agencia Tributaria, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Consejos Insulares, Ayuntamientos, SEPE, Ministerio del Interior, Ministerio de Justicia, IMSERSO, INE, DG de Policía.

Plazo de conservación de los datos personales. El tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de esta finalidad y del tratamiento de los mismos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Ejercicio de los derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el RGPD) ante los responsables del tratamiento antes mencionados, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede electrónica de la CAIB (seuelectronica.caib.es) y en la política de privacidad publicada en la web del centro. Con posterioridad a la respuesta del responsable o a que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de la protección de datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene su sede en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: protecciodades@dps.caib.es).

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es



**ANEXO 17b**

Solicitud de escolarización fuera de plazo en centros sostenidos con fondos públicos y en los centros privados autorizados que han firmado convenio con la Consejería de Educación y Universidades para el acceso al 2º y 3º curso de las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil

Centro que se solicita en primer lugar

0 7		Nombre del centro/Localidad			
Datos del alumno/a					Curso
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	NIF/NIE/Pasaporte
Sexo H ☐ M ☐	Fecha de nacimiento	País de nacimiento	Nacionalidad	Procedencia	
Dirección (1)			CP	Municipio	Zona
El alumno/a tiene necesidades específicas de apoyo educativo (no escolarizados en las Illes Balears) ☐					
Datos de los representantes legales					
Padre/ Madre/Tutor ☐ ☐ ☐		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Fecha nacimiento	Nacionalidad	Dirección electrónica		Teléfonos	NIF/NIE/Pasaporte
Dirección (si es diferente a la del alumno/a)			CP	Municipio	Zona
Padre/ Madre/Tutor ☐ ☐ ☐ (2)		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Fecha nacimiento	Nacionalidad	Dirección electrónica		Teléfonos	NIF/NIE/Pasaporte
Dirección (si es diferente a la del alumno/a)			CP	Municipio	Zona

Instrucciones para cumplimentar la solicitud

(1) El domicilio de los hijos menores, salvo la pérdida de la patria potestad por parte de los padres debidamente documentada, necesariamente y por imperativo legal es: el de cualquiera de los padres que tenga la patria potestad, en el que el alumno esté empadronado; el del padre o la madre a quien el juez haya atribuido la custodia exclusiva o compartida, en caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial, en el que el alumno esté empadronado; el del representante que legalmente tenga la patria potestad, en el que el alumno esté empadronado. No se admitirá como domicilio del alumno a efectos de escolarización, el de parientes o familiares que no pertenezcan a la unidad familiar.

(2) Se cumplimentarán los datos del padre y la madre o de los tutores legales del alumno/a solicitante menor de edad. En el caso de que haya una única persona solicitante, se deberá adjuntar a esta solicitud el modelo de la declaración responsable (anexo 13) que justifique esta circunstancia.

Documentación obligatoria

- Se debe mostrar el documento de identificación de ambos tutores legales.
- Debe presentarse uno de estos documentos: copia del libro de familia, incluida la página donde figura el alumno/a, certificado literal de nacimiento o documento acreditativo del Registro Civil.
- También debe presentarse una declaración responsable en el caso de que en la solicitud sólo conste una sola firma y no se haya justificado documentalmente la patria potestad exclusiva.





- ☐ NO QUIERO que me citen en la oficina de escolarización para ofrecerme otras plazas, en caso de no haber obtenido ninguna durante el proceso.
- ☐ NO QUIERO consultar esta solicitud EN NINGÚN CASO por Internet a través de la web <http://escolaritzacio.caib.es>.

Firma (tutor/a legal 1)	Firma (tutor/a legal 2)	Fecha de presentación	
			Sello del centro receptor

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud y se compromete a aportar la documentación para acreditarlo, en el caso de ser requerido por la Administración educativa.

- ☐ He leído la declaración responsable

Firma (tutor/a legal 1)	Firma (tutor/a legal 2)	Fecha de presentación	
			Sello del centro receptor

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Finalidad del tratamiento y legitimación. Gestión de los procesos de adscripción, admisión y matriculación de los alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos, en aplicación de: el artículo 6.1 c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD); la Ley Orgánica 2/2006, de 6 de febrero, modificada por la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, especialmente lo dispuesto en la disposición adicional vigésima tercera; la Ley 1/2022 de 8 de marzo de Educación de las Illes Balears; el Decreto 43/2024, de 27 de septiembre, por el que se establece el régimen de admisión de alumnos en los centros educativos sostenidos total o parcialmente con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y se modifican el Decreto 30/2023, de 22 de mayo, y el texto consolidado del Decreto 23/2020, de 31 de julio.

Responsable del tratamiento. La directora general de Planificación y Gestión Educativas de la Consejería de Educación y Universidades y director del centro elegido como primera opción (a/e: responsables@dgplacen.caib.es).

Destinatarios de los datos personales. Centros concertados que participen de los procesos de adscripción y/o admisión, Agencia Tributaria, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Consejos Insulares, Ayuntamientos, SEPE, Ministerio del Interior, Ministerio de Justicia, IMSERSO, INE, DG de Policía.

Plazo de conservación de los datos personales. El tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de esta finalidad y del tratamiento de estos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Ejercicio de los derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el RGPD) ante los responsables del tratamiento antes mencionados, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede electrónica de la CAIB (seuelectronica.caib.es) y en la política de privacidad publicada en la web del centro. Con posterioridad a la respuesta del responsable o a que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de la protección de datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene su sede en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (ps. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: protecciodades@dpd.caib.es).

Carrer del Ter, 16
07009 Palma
971 17 78 00
educaciouniversitats@caib.es





**ANEXO 18****Tramitación telemática del procedimiento de matrícula en el primer ciclo de educación infantil en centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos para el curso 2026-2027****Primero****Características generales**

1. Para que el proceso de matrícula para el curso 2026-2027 sea más ágil y eficiente, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Orden 4/2026, del consejero de Educación y Universidades, de 24 de febrero, por la que se regulan los procesos de adscripción, admisión y matriculación de alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos en los niveles de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y educación especial de las Illes Balears, todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos deben ofrecer a las familias la posibilidad de realizar la matrícula en línea.
2. La Consejería de Educación y Universidades habilitará en la plataforma informática para la gestión educativa de la Consejería de Educación y Universidades, el trámite telemático para que las familias de los alumnos del primer ciclo de educación infantil puedan llevar a cabo el proceso de matriculación a través de medios electrónicos.
3. La tramitación telemática de la matrícula del alumno se llevará a cabo a través de la plataforma informática para la gestión educativa de la Consejería de Educación y Universidades de las Illes Balears durante el periodo de matriculación establecido en el Anexo 2 de esta Resolución.

Segundo**Tramitación telemática**

1. La Consejería de Educación y Universidades configurará y habilitará las matrículas del primer ciclo de educación infantil antes del inicio del periodo de matriculación establecido en el Anexo 2 de esta Resolución. Los centros educativos deben revisar esta configuración.
2. Para que las familias de los alumnos que ya han sido matriculados en el centro en el curso 2025-2026 puedan acceder al trámite telemático correspondiente, los centros deben haber activado las prematrículas del alumnado de promoción interna antes del inicio del periodo de matriculación.
3. Se podrá acceder al trámite telemático, tanto autenticado como no autenticado, directamente desde la página web del servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones: <https://escolaritzacio.caib.es>





4. La tramitación telemática de la matrícula del alumno se podrá llevar a cabo por dos vías:
 - Con un trámite autenticado, mediante cl@ve (Cl@ve Permanente, Cl@ve PIN, el DNÍe activado o cualquier otro certificado electrónico vinculado con el sistema Cl@ve), un certificado electrónico, o usuario y contraseña caib. Para ampliar la información al respecto: https://clave.gob.es/clave_Home/ca/clave/funcionalidad.html
 - Con un trámite no autenticado.
5. Una vez iniciado el trámite, se debe:
 - Seleccionar la opción *Matrícula en línea*.
 - Seleccionar el proceso de matrícula en línea correspondiente al *curso 2026-2027*.
 - Adjuntar la documentación solicitada, si procede.
 - Finalizar el trámite.

En caso de duda, se debe contactar con el centro educativo.
6. Los usuarios pueden optar por llevar a cabo la tramitación del procedimiento de manera presencial.
7. La matrícula realizada telemáticamente por el padre, la madre o el tutor legal implica necesariamente que tiene la autorización del otro progenitor o tutor legal para hacer el trámite telemático.
8. Cada centro debe publicar en su página web las instrucciones dirigidas a las familias para que puedan hacer efectiva la matrícula en línea de sus hijos e hijas, a partir del modelo orientativo que el Servicio de Escolarización pondrá a disposición de los centros.
9. Los centros educativos recibirán las matrículas en línea que las familias envíen a través de la plataforma informática para la gestión educativa de la Consejería de Educación y Universidades, y las deben revisar y formalizar de acuerdo con el procedimiento específico establecido.

