

**BORRADOR DE INSTRUCCIÓN CONJUNTA DE XX DE XXXXXXX DE 2022, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y CENTROS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA PÚBLICA ANDALUZA DE EDUCACIÓN, SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS RELATIVOS AL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO Y A LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS A LAS FAMILIAS EN EL PRIMER CICLO DE LA EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL CURSO 2022/23 EN CENTROS ADHERIDOS AL PROGRAMA DE AYUDA PARA EL FOMENTO DE LA ESCOLARIZACIÓN EN EL PRIMER CICLO DE LA EDUCACIÓN INFANTIL EN ANDALUCÍA.**

El marco normativo que regula la admisión del alumnado en el primer ciclo de la educación infantil está constituido por lo dispuesto en el capítulo I del Título III del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil, y en la Orden de 8 de marzo de 2011, por la que se regula el procedimiento de admisión para el primer ciclo de educación infantil en las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía y en las escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio, así como en la Orden de 11 de octubre de 2018, por la que se modifican los Anexos I y II del Decreto-ley 1/2017, de 28 de marzo, de medidas urgentes para favorecer la escolarización del primer ciclo de infantil en Andalucía.

El Programa de ayuda a las familias para el fomento de la escolarización en el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía (en adelante, Programa de ayuda), regulado en el Anexo I del Decreto-ley 1/2017, de 28 de marzo, de medidas urgentes para favorecer la escolarización en el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía, tiene por objeto la concesión de ayudas económicas para fomentar la escolarización del alumnado menor de 3 años en centros educativos exclusivos de primer ciclo de educación infantil, que no sean de titularidad de la Junta de Andalucía.

Con objeto de coordinar las actuaciones de los profesionales responsables de la gestión de los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en el primer ciclo de educación infantil, así como del Programa de ayuda, estas Direcciones Generales tienen a bien dictar la siguiente instrucción, en el marco de las competencias que tienen atribuidas.

**Primera.** Objeto y ámbito de aplicación.

La presente instrucción tiene por objeto aclarar determinados aspectos de los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en el primer ciclo de educación infantil y de concesión de ayuda económica a las familias, así como

establecer una actuación coordinada y homogénea de los profesionales responsables de la gestión de dichos procedimientos.

Estas instrucciones son de aplicación en los centros adheridos al Programa de ayuda a las familias para el fomento de la escolarización en el primer ciclo de educación infantil en Andalucía para el curso 2022/23.

**Segunda.** Solicitud de reserva de plaza y de admisión, y solicitud de ayuda.

#### 1. Solicitud de reserva de plaza

La solicitud de reserva de plaza en el caso de niños y niñas matriculados en un centro exclusivo de primer ciclo de educación infantil, se cumplimentará, por duplicado ejemplar, conforme al modelo incluido en el Anexo I de la Orden de 8 de marzo de 2011, disponible en el Portal de escolarización de la web de la Consejería de Educación y Deporte, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del 15 de marzo.

La gestión de las plazas vacantes correspondientes al curso 2021/22 durante el procedimiento ordinario de admisión implicará que, a partir del 15 de marzo, la grabación de las nuevas solicitudes de admisión, la admisión de solicitudes en lista de espera y las solicitudes admitidas que no hayan formalizado matrícula en el sistema de información Séneca, no generarán derecho a reserva de plaza para el curso 2022/23. La dirección de los centros informará de este hecho a las familias, dejando constancia de ello según el modelo de comunicación que se adjunta como Anexo a esta Instrucción y que se archivará en el expediente del alumno o alumna junto con el documento de matrícula.

En consecuencia, el alumnado a que se refiere el párrafo anterior que desee continuar escolarizado en el curso 2022/23 estará obligado a participar en el procedimiento ordinario de admisión.

#### 2. Solicitud de admisión.

La solicitud de admisión se cumplimentará, por duplicado ejemplar, conforme al modelo incluido en el Portal de Escolarización de la web de la Consejería de Educación y Deporte. La consignación por la persona solicitante de uno o varios centros subsidiarios (apartado 5 del formulario) supondrá la aceptación de la plaza que pudiera serle adjudicada en cualquiera de ellos. El plazo de presentación de solicitudes será del 1 de abril al 3 de mayo, ambos incluidos.

La solicitud de plaza escolar será única, por lo que la presentación de más de una solicitud conllevará la desestimación de todas ellas, sin perjuicio de que se pueda solicitar de nuevo una plaza escolar en el procedimiento extraordinario de admisión, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 8 de marzo de 2011.

### 3. Solicitud de ayuda.

La solicitud de la ayuda se formalizará, por duplicado ejemplar, por el representante o los representantes legales del niño o la niña en el centro exclusivo de primer ciclo de educación infantil adherido al Programa de ayuda donde realicen la reserva de la plaza escolar o soliciten la admisión, mediante el formulario incluido en la convocatoria realizada por la persona titular de la Dirección General de la Agencia Pública Andaluza de Educación, en el que se deberán detallar los servicios para los que se solicita la ayuda. El modelo de solicitud estará disponible en el Portal de Escolarización de la web de la Consejería de Educación y Deporte.

El plazo de presentación de las solicitudes de ayuda para las familias con niños o niñas que continúen en el mismo centro, será el mismo que el establecido para el procedimiento de reserva de plaza. En lo que respecta al alumnado de nueva admisión, el plazo de presentación de solicitudes será el mismo que se establezca para la presentación de solicitudes de admisión. La presentación de la solicitud de reserva o admisión y la presentación de la solicitud de ayuda no tienen que realizarse necesariamente el mismo día, aunque sí dentro de los plazos establecidos.

Cuando la presentación de las solicitudes de reserva de plaza escolar, de admisión y de ayuda en centros adheridos al Programa de ayuda se realice de forma presencial, para una correcta tramitación de las mismas, la dirección del centro registrará en ambas solicitudes (reserva/admisión y ayuda) la fecha de entrada o presentación y en su caso, sello del centro.

Las solicitudes de reserva de plaza escolar, de admisión y de ayuda en centros adheridos al Programa de ayuda se podrán cursar de forma telemática a través de la página web de la Consejería de Educación y Deporte, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Orden de 8 de marzo de 2011.

**Tercera.** Documentación justificativa para la admisión del alumnado.

La documentación que se acompañe a la solicitud deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y responder a las circunstancias reales del niño o niña en dicha fecha.

Por tanto, no podrá ser tenida en cuenta una circunstancia posterior al término del plazo de presentación de solicitudes de admisión, es decir, con posterioridad al 3 de mayo, tanto para las solicitudes de reserva como para las solicitudes de admisión.

Los documentos que han de aportar las familias para acreditar los requisitos de admisión son los que se indican a continuación:

1. Requisitos de edad.

Para la admisión del alumnado en centros adheridos al Programa de ayuda deberá cumplirse el requisito de que el niño o la niña para quien se solicita la plaza escolar tenga más de 16 semanas de edad a fecha 1 de septiembre.

Para su acreditación se aportará copia autenticada del libro de familia completo, o en su defecto, partida de nacimiento del niño o de la niña u otro documento oficial acreditativo de la edad del menor o la menor para quien se solicita la plaza.

La aportación de la copia autenticada del libro de familia completo podrá sustituirse por una fotocopia en la que la persona que ejerce la dirección o la persona física o jurídica titular del centro adherido al Programa de ayuda reflejará la leyenda “Es copia fiel de su original”, junto con su firma, fecha y sello del centro.

a) Niños y niñas menores de 16 semanas (nacidos después del 12 de mayo).

Cuando el niño o la niña tenga menos de 16 semanas a fecha 1 de septiembre, la familia o representantes legales deberán presentar una solicitud de autorización en la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, acompañada de la documentación acreditativa de las circunstancias personales, sociales y laborales de la familia, que justifique la adopción de esta medida.

Se consideran documentos justificativos entre otros:

- Informe de los servicios sociales comunitarios del municipio, donde reside el menor o la menor, en el que se haga constar la necesidad de atender a niños y niñas menores de dieciséis semanas por concurrir casos de grave riesgo social.
- Documento que acredite fehacientemente que el padre, madre o tutores legales del menor o de la menor no disponen de permiso por nacimiento, adopción o acogimiento por lo que necesitan continuar con su actividad laboral.

La copia de dicha solicitud o en su defecto, escrito en el que se indique fecha y órgano administrativo al que la dirigió, deberá presentarse junto con la solicitud de admisión en el centro educativo. La dirección del centro recabará de la correspondiente Delegación Territorial la autorización o denegación de la misma a los efectos oportunos, en cualquier caso, antes de la publicación de la relación definitiva de solicitudes admitidas y excluidas.

La solicitud se resolverá en un plazo no superior a un mes por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial.

b) Niños y niñas en fase de gestación.

Copia de la certificación médica que acredite el estado de gestación de la madre y la fecha prevista de nacimiento, que no podrá ser posterior al 12 de mayo. La familia deberá acreditar el nacimiento del niño o la niña durante el plazo de trámite de audiencia o alegaciones, con anterioridad a la publicación de la relación definitiva de solicitudes admitidas, en lista de espera y excluidas.

2. Requisito de vecindad administrativa.

Para acreditar la vecindad administrativa en Andalucía será necesaria la autorización expresa en la solicitud de admisión, a la Consejería competente en materia de educación, para verificar por vía telemática que la persona que ejerce la guarda y custodia del niño o niña para quien se solicita admisión tiene su vecindad administrativa en Andalucía.

Además, dado que para el procedimiento ordinario de admisión del curso 2022/23 no estará aún disponible la verificación por vía telemática de los datos de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar del

menor o la menor para quien se solicita admisión, se tendrá que aportar un certificado o volante de empadronamiento colectivo en el que consten todos los miembros de la unidad familiar que convivan en el mismo domicilio, expedido por el Ayuntamiento del municipio donde el solicitante esté empadronado, con fecha de emisión no superior a tres meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, por lo que deberá haber sido expedido a partir del 3 de febrero.

**Cuarta.** Documentación justificativa para los criterios de admisión.

La documentación que se acompañe a la solicitud deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y responder a las circunstancias reales del niño o niña en dicha fecha. Por tanto, no podrá ser tenida en cuenta la acreditación de una circunstancia cuando sea reconocida con posterioridad al 3 de mayo, tanto para las solicitudes de reserva como para las solicitudes de admisión.

La valoración de los criterios de admisión se efectuará conforme al baremo establecido en el artículo 46 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo y con las reglas aplicables en el mismo, siendo la documentación a aportar en su caso, la que se indica a continuación:

1. Acreditación de circunstancias sociofamiliares de grave riesgo para el niño o la niña.

Para la acreditación de circunstancias que originen la adopción de medidas protectoras de tutela o guarda del menor o de la menor se presentará la correspondiente certificación expedida por la Consejería competente en esta materia. La adopción nacional o internacional ya resuelta por la Administración competente y, por tanto, definitiva, no será considerada como supuesto de circunstancias sociofamiliares de grave riesgo para el niño o la niña para quien se solicita plaza.

Para la acreditación de circunstancias que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan para su correcto desarrollo físico, psíquico y social y que no requieran a priori la separación del medio familiar, se aportará la certificación expedida por los correspondientes servicios sociales comunitarios o, en su caso, por la Administración pública que corresponda.

También serán considerados documentos válidos para la acreditación de esta circunstancia los certificados expedidos por la persona titular de la dirección de los Centros de Acogida a Refugiados (CAR), así como la

certificación expedida por la persona titular de los centros colaboradores con el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones: Cruz Roja, Comisión Española de Ayuda al Refugiado (CEAR) y Asociación Comisión Católica Española de Migraciones (ACCEM).

La certificación aportada no podrá tener fecha de expedición anterior en 6 meses a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, por lo que habrá de haber sido expedida a partir del 3 de noviembre de 2021.

## 2. Acreditación de víctimas de la violencia de género.

Para la acreditación de las circunstancias de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de violencia de género se presentará certificación de la entidad titular del centro de acogida o de la persona que ostente la dirección del centro de acogida dependiente del Instituto Andaluz de la Mujer.

Del mismo modo, será considerada documentación válida para la acreditación de esta circunstancia la certificación de la persona que ostente la dirección de los centros de emergencia, casas de acogida y pisos tutelados dependientes del citado Instituto Andaluz de la Mujer.

Una orden o auto de alejamiento dictada por la autoridad judicial de un progenitor frente a otro como consecuencia de un supuesto de violencia de género no será considerada como documentación válida para la acreditación de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de violencia de género.

## 3. Acreditación de víctima de terrorismo.

Para la acreditación de la circunstancia de hijos o hijas de víctimas de terrorismo se requerirá la presentación de la certificación expedida por la Administración Pública correspondiente que acredite que sean hijos o hijas de víctimas de terrorismo.

Una vez se hayan acreditado debidamente los requisitos de admisión y alguna de las circunstancias a que se refieren los puntos 1, 2 y 3 de este apartado, no será necesario requerir a la familia o representantes legales ninguna otra documentación acreditativa, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 46.2 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se establece su admisión con carácter prioritario, así como en el Anexo III del Decreto-ley 1/2017, de 28 de marzo, modificado por el Acuerdo de 3 de febrero de 2020, del Consejo de Gobierno, que establece que la

prestación de los servicios de atención socioeducativa y de comedor escolar será gratuita en estos supuestos.

#### 4. Acreditación del desarrollo de actividad laboral.

Para acreditar el desarrollo de actividad laboral por vía telemática será necesaria la autorización expresa en la solicitud de admisión, a la Consejería competente en materia de educación, para verificar que las personas que ejercen la guarda y custodia del menor o la menor para quien se solicita admisión desarrollan una actividad laboral a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En aquellos casos en los que por cualquier circunstancia no se pueda obtener la información por vía telemática, se aportará la documentación acreditativa que se indica a continuación según corresponda:

##### a) Actividad laboral por cuenta ajena:

- Informe de vida laboral completo y certificado expedido al efecto por la persona titular de la empresa o responsable de personal de la misma en el que deberá constar el número de horas semanales de trabajo y el domicilio del lugar de trabajo.
- El personal perteneciente a MUFACE, ISFAS o MUGEJU presentará certificado del centro de trabajo indicando las horas de dedicación semanal y el domicilio del lugar de trabajo.

##### b) Actividad laboral por cuenta propia:

- Informe de vida laboral completo, certificación acreditativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y una declaración responsable de la persona cuyo lugar de trabajo va a ser tenido en consideración sobre la vigencia de la misma. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, de conformidad con la normativa vigente, el lugar de trabajo se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:
  - i. Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.
  - ii. Copia sellada por el Ayuntamiento de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el mismo.
  - iii. Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.

- Declaración responsable de la persona interesada indicando las horas de dedicación semanal.

Las personas que trabajan fuera de España y/o temporeros de explotaciones agrícolas, deberán aportar además, documentación acreditativa de estar desarrollando una actividad laboral a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En todo caso, la dirección del centro podrá requerir a la persona solicitante aquella documentación complementaria que permita la correcta acreditación del desarrollo de la actividad laboral.

c) Acreditación de excedencia laboral por cuidado de hijo o hija.

En el caso de que la madre, el padre o la persona que ejerza la tutela del niño o la niña se encuentren en situación de excedencia o de reducción de jornada por cuidado de hijo o hija en el momento de tramitar la solicitud de plaza, se le otorgará la puntuación en el procedimiento de admisión que le hubiera correspondido por el desarrollo de actividad laboral anterior a dicha situación, siempre que la misma cese durante el mes de septiembre.

Para acreditar esta circunstancia deberá aportar informe de vida laboral completo junto con un certificado de la empresa donde se explicita la fecha de reincorporación a la actividad laboral anterior, indicando el número de horas semanales.

5. Acreditación del desarrollo de actividad laboral en el centro educativo.

Certificado expedido al efecto por la persona física o jurídica titular del centro adherido al Programa de ayuda.

6. Acreditación de la proximidad del domicilio o lugar de trabajo.

Para la acreditación del domicilio habitual a efectos de su valoración, se recurrirá a la información sobre empadronamiento facilitada a los efectos de acreditación de vecindad administrativa.

Cuando por nulidad matrimonial, separación, divorcio u otra causa debidamente acreditada, el padre y la madre o personas que ejerzan la guarda o tutela del menor o de la menor vivan en domicilios distintos, se considerará como domicilio familiar el de la persona solicitante que tenga atribuida su

guarda y custodia y con la que conviva el niño o la niña. En casos de custodia compartida, se considerará como domicilio familiar el del tutor o tutora legal con el que el niño o la niña se encuentre empadronado y firme la solicitud.

Cuando se tenga en cuenta el lugar de trabajo, se deberá aportar certificado acreditativo de la ubicación del centro de trabajo del solicitante a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 7. Acreditación de hermanos o hermanas matriculados en el centro.

Para otorgar los dos puntos en la baremación por este criterio, es necesario que el niño o la niña para el que se solicita la plaza, tenga un hermano o hermana matriculado en el mismo centro y vaya a permanecer en él, en el curso escolar para el que se solicita la plaza. En estos casos, será el sistema de información Séneca el que verificará dicha circunstancia, no siendo necesario aportar ninguna documentación acreditativa.

En el caso de hermanos que hayan nacido de un parto múltiple, se le otorgará a cada uno de ellos dos puntos, siempre que para todos se haya solicitado el mismo centro educativo y hayan obtenido la máxima valoración por la proximidad de domicilio.

En el supuesto de que dos o más hermanos de la misma edad soliciten una plaza escolar en el mismo centro, la admisión de uno de ellos supondrá la admisión de los demás.

Estos criterios serán de aplicación a los hijos o hijas que formen parte de la misma unidad familiar, así como a las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar legalmente constituido dentro de la misma unidad familiar. Para su acreditación, la persona física o jurídica titular del centro, requerirá a la persona solicitante copia autenticada del libro de familia o, en su defecto, fotocopia con la leyenda “Es copia fiel de su original” junto con la firma, fecha y sello del centro; certificado o volante de empadronamiento colectivo o en su caso, resolución judicial de acogimiento familiar.

#### 8. Acreditación de la condición de familia monoparental o numerosa.

- a) A los efectos de la admisión del alumnado se entenderá que un niño o niña pertenece a una familia con la condición de monoparentalidad cuando:
  - La patria potestad esté ejercida por una sola persona, debiendo acreditarse mediante la aportación de copia autenticada del libro de

familia completo o, en su defecto, fotocopia con el literal “Es copia fiel de su original” junto con la firma, fecha y sello del centro, en el que solo aparece registrado un progenitor o ambos, si uno de ellos ha fallecido. En este último caso, será necesario aportar el correspondiente certificado de defunción, si el libro de familia no se hubiera actualizado debidamente para recoger esta circunstancia.

- La patria potestad esté siendo ejercida por dos personas y exista orden o auto de alejamiento de una de ellas respecto de la otra, con la que convive el niño o la niña. Para acreditar la circunstancia de que se haya dictado orden de alejamiento de una de las personas que ejercen la patria potestad, respecto a la persona que ejerce la guarda y custodia, se aportará copia autenticada de la Resolución o Auto judicial. La denuncia presentada por un supuesto de violencia de género no será considerada como documento válido para acreditar la condición de familia monoparental.

En los casos en los que exista una sentencia judicial que atribuya la guarda y custodia en exclusiva a uno de los dos progenitores, esta circunstancia no se considerará familia monoparental. En estos casos, el progenitor que no tenga atribuida la guarda y custodia no computará como miembro de la unidad familiar a efectos del cálculo de la renta de la unidad familiar.

- b) La condición de familia numerosa se acreditará mediante autorización expresa para su verificación vía telemática.

Solo en el caso de que no se pudiera obtener la información por vía telemática, la dirección del centro pedirá a la persona solicitante la aportación de una copia autenticada del documento acreditativo correspondiente, que deberá estar en vigor o, en su defecto, fotocopia con el literal “Es copia fiel de su original” junto con la firma, fecha y sello del centro. En caso de no disponer de este documento, la aportación de una copia de la solicitud del reconocimiento de la condición de familia numerosa se entenderá como documento acreditativo, hasta tanto se presente el reconocimiento formal de esta circunstancia.

Solo se puntúa con dos puntos una de estas dos condiciones, aún cuando las dos circunstancias puedan coincidir en una misma familia.

#### 9. Acreditación de discapacidad o trastorno del desarrollo.

Para acreditar la circunstancia de que el niño o la niña esté recibiendo tratamiento financiado con fondos públicos por un trastorno del desarrollo en

un Centro de Atención Infantil Temprana (CAIT) de la Comunidad Autónoma de Andalucía, será necesaria la autorización expresa en la solicitud de admisión, a la Consejería competente en materia de educación, para verificar que el niño o la niña esté recibiendo tratamiento a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Si no fuera posible obtener la información por vía telemática, la dirección del centro requerirá a la persona solicitante la aportación del certificado del Equipo Provincial de Atención Temprana correspondiente, que podrá solicitar a través del CAIT en el que está recibiendo el tratamiento. Dicho certificado deberá presentarse en el centro con anterioridad a la finalización del plazo para el trámite de audiencia o alegaciones a las relaciones provisionales de solicitudes baremadas y no admitidas.

En el caso de que el niño o niña, su madre, padre o persona que ejerza la tutela o alguno de sus hermanos o hermanas tengan reconocido un grado de discapacidad, igual o superior al 33%, éste se acreditará mediante autorización para su verificación vía telemática.

Solo en el caso de que no se pudiera obtener la información por vía telemática, la dirección del centro pedirá a la persona solicitante la certificación del dictamen emitido por el órgano competente de la Administración de la Junta de Andalucía o, en su caso, de otras Administraciones públicas. En el caso de que en una misma familia confluyan varias personas con este requisito acreditado, solo se aportará la documentación correspondiente a una de ellas.

Los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en grado total, absoluta o gran invalidez y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad absoluta, serán equiparados con un grado de discapacidad del 33%.

En ninguno de los dos casos, discapacidad o trastorno en el desarrollo, se admitirá como documentación acreditativa un certificado médico.

#### 10. Acreditación de la renta anual de la unidad familiar.

La información de carácter tributario que se precise para la acreditación de la renta anual de la unidad familiar, será suministrada directamente por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (en adelante, AEAT) a la Consejería competente en materia de educación, por lo que, en estos casos, no habrá que presentar documento alguno, pero sí firmar la

autorización y la declaración responsable en la solicitud de admisión por todos los miembros mayores de 16 años en el ejercicio fiscal de referencia, que formen parte de la unidad familiar.

Si en la solicitud no constara la firma de todos los miembros de la unidad familiar para autorizar el cruce telemático con la AEAT, la dirección del centro no podrá seleccionar esta opción en el sistema de información Séneca, debiéndose requerir la acreditación documental de los datos de renta a todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años en el ejercicio fiscal de referencia.

La renta *per cápita* se obtendrá de dividir el importe de la renta disponible de la unidad familiar entre el número de miembros que la componen.

La información de carácter tributario que se tendrá en cuenta será la del último ejercicio fiscal con periodo impositivo inmediatamente anterior con plazo de presentación vencido. Para el procedimiento ordinario de admisión y concesión de ayudas del curso 2022/2023, el año económico de referencia será el ejercicio fiscal 2020.

En los casos en los que la información facilitada por la AEAT no se contemple para alguno de los tutores la cantidad satisfecha en concepto de pensión de manutención (reconocida por sentencia judicial firme) a favor de otros hijos o hijas distintos del menor o la menor para la que se solicita admisión, y esta circunstancia haya sido debidamente acreditada habiendo aportado la declaración del impuesto de la renta de las personas físicas del ejercicio económico de referencia con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la dirección del centro dará traslado a la Delegación Territorial competente en materia de educación para que se proceda, a través del sistema de información Séneca, a descontar de la renta de la unidad familiar el importe debidamente acreditado por la familia. La casilla de la declaración del impuesto de la renta es la denominada “Anualidades por alimentos a favor de los hijos satisfechas por decisión judicial”.

No se podrá realizar esta reducción de los importes con la copia de la sentencia judicial firme si no se adjunta la declaración del impuesto de la renta de las personas físicas del ejercicio 2020, puesto que el importe a descontar es el que se recoge en la casilla “Anualidades por alimentos a favor de los hijos satisfechas por decisión judicial”.

### 10.1. Consideraciones sobre los miembros de la unidad familiar que afectan a los datos de renta.

Para determinar el número de miembros de la unidad familiar, es preciso tener en consideración dos criterios:

#### A. Progenitores/Tutores legales.

Con carácter general se computarán como miembros de la unidad familiar los dos progenitores registrados en el libro de familia, convivan o no en el domicilio del menor o de la menor, aunque no estén empadronados en el domicilio del menor o de la menor para quien se solicita admisión y ayuda.

Si los progenitores aportan una sentencia firme de divorcio donde la guarda y custodia sea compartida, ambos serán considerados miembros de la unidad familiar y a ambos se les tendrán en cuenta los datos de renta.

Aunque el padre, la madre o tutores legales del menor o la menor no estén casados o no constituyan pareja de hecho inscrita, les une con el niño o la niña una relación de parentesco de primer grado, por tanto, ambos forman una única unidad familiar a efectos del cómputo de los ingresos.

En los casos en los que los tutores legales del menor o de la menor no son los progenitores (abuelos, tíos, ...), siempre que se acredite documentalmente, estas personas serán miembros de la unidad familiar por ser los tutores legales del menor o de la menor para quien se solicita admisión y ayuda.

No formará parte de la unidad familiar alguno de los progenitores o tutores legales cuando:

- a) Se acredite debidamente un supuesto de familia monoparental.
- b) Se acredite mediante sentencia judicial firme, que la guarda y custodia la ostente en exclusiva uno de los progenitores. En este caso, el progenitor que no ostente la guarda y custodia no se considerará como miembro de la unidad familiar y en consecuencia, no se les tendrán en cuenta los ingresos económicos. Este supuesto no podrá ser considerado como familia monoparental.

Un convenio regulador o demanda de divorcio sin sentencia judicial firme no son documentos válidos para aplicar esta excepción y por

tanto, en estos casos, ambos progenitores deben figurar como miembros de la unidad familiar y se computarán los datos de renta de ambos.

La persona solicitante deberá presentar como documentación acreditativa respecto a los progenitores/tutores legales:

- Libro de familia o, en su defecto, fotocopia con el literal “Es copia fiel de su original” junto con la firma, fecha y sello del centro.
- En su caso, sentencia judicial o resolución del órgano competente de la Administración competente donde la guarda y custodia del menor la ostenten personas diferentes a los progenitores registrados en el libro de familia.
- En su caso, sentencia judicial firme donde la guarda y custodia la ostente en exclusiva uno de los progenitores.

#### B. Resto de miembros de la unidad familiar.

Computarán como miembros de la unidad familiar los familiares hasta segundo grado de consanguinidad, afinidad o parentesco con respecto al menor o la menor para quien se solicita admisión y ayuda que convivan en el domicilio familiar donde esté empadronado.

Solo computarán los abuelos y hermanos o hermanas del menor o de la menor (tanto hermanos por parte de los dos progenitores, como de uno de ellos o hermanos por acogimiento familiar) cuando estén inscritos en el certificado o volante de empadronamiento colectivo del domicilio del menor o de la menor para el que se solicita admisión y ayuda.

No computará por tanto, el resto de personas que pudieran constar en el certificado o volante de empadronamiento colectivo (tíos, bisabuelos, sobrinos,...).

Si los progenitores no son los tutores legales del menor o la menor, pero conviven con él o ella, serán considerados como miembros de la unidad familiar y tenidos en cuenta a efectos de renta.

La persona solicitante deberá aportar como documentación acreditativa respecto al resto de miembros de la unidad familiar un certificado o volante de empadronamiento colectivo en el que consten todos los miembros de la unidad familiar que convivan en el mismo domicilio, expedido por el Ayuntamiento del municipio donde el solicitante esté

empadronado, con fecha de emisión no superior a tres meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, por lo que deberá haber sido expedido a partir del 3 de febrero.



Fig. 1: Miembros de la unidad familiar que afectan a los datos de renta.

## 10.2. Consideraciones a tener en cuenta en los casos en los que la AEAT no facilita información por vía telemática.

Con carácter general, cuando no se pueda obtener la información por vía telemática o alguno de los miembros de la unidad familiar no haya autorizado en la solicitud el cruce telemático con la AEAT, la dirección del centro requerirá a la persona solicitante informe de vida laboral, a excepción de aquellos casos en los que se hayan acreditado debidamente circunstancias sociofamiliares de grave riesgo para el niño o la niña, víctimas de la violencia de género o víctima de terrorismo, de acuerdo con lo establecido en los arts. 36, 37 y 38 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, para los que no será necesario acreditar la renta anual de la unidad familiar.

a) Si el informe de vida laboral refleja actividad laboral en el último ejercicio fiscal con periodo impositivo inmediatamente anterior con plazo de presentación vencido, deberá acreditar:

a.1. Si es trabajador o trabajadora por cuenta ajena: deberá acreditar haber presentado la declaración de la renta con anterioridad al término del plazo de presentación de solicitudes o en su defecto, Certificado de Imputaciones de Renta del ejercicio económico de referencia.

Los ingresos a computar en el caso de haber aportado declaración de la renta o Certificado de IRPF son los correspondientes a la suma de las casillas Base imponible General y Base imponible del Ahorro. En el caso de aportar un Certificado de Imputaciones de Renta se computará el

resultado de sumar todos los conceptos de retribución o rendimientos y/o ganancia patrimonial y restar los gastos deducibles, sin tener en cuenta el apartado de retenciones.

Según el tipo de declaración presentada los ingresos a computar serán los siguientes:

- Si la declaración de la renta es conjunta, solo se computará el importe de la suma de esas dos casillas en una de las personas que hayan presentado dicha declaración de la renta, indicándose 0 euros en la casilla de renta de la otra persona, puesto que en caso contrario, se sumaría dos veces el importe.
- Si la declaración de la renta es conjunta y existe sentencia judicial firme donde la guarda y custodia en exclusiva la tenga uno de los progenitores, solo se computará la mitad de la suma de los ingresos a la persona que ostente la guarda y custodia del menor o la menor.

Si en el informe de vida laboral el empleador es una persona física (por ejemplo para los supuestos de empleados/as de hogar) se aportará certificado de la AEAT y declaración responsable del empleador en la que se hará constar las cantidades abonadas a este miembro de la unidad familiar y el periodo de alta. En los casos en los que no sea posible recabar del empleador la información requerida (por ejemplo, debido al fallecimiento del empleador), se aportará declaración responsable del empleado.

a.2. Si es trabajador por cuenta propia (autónomos), será necesario aportar:

- Si ha tenido actividad en el ejercicio económico de referencia: modelo 100 declaración anual del impuesto de la renta de las personas físicas, documento de ingreso o devolución expedido por la AEAT del ejercicio de referencia, tomándose en consideración en este caso la suma de los ingresos reflejados en la casilla Base liquidable General sometida a Gravamen y Base liquidable del Ahorro.
- Si no hubiera tenido actividad en el ejercicio económico de referencia, deberá presentar obligatoriamente el modelo 390 expedido por la AEAT, así como declaración responsable de los ingresos económicos que hubiera podido percibir en dicho año.

- b) Si el informe de vida laboral no refleja actividad laboral, se tendrá en cuenta la información aportada en la declaración jurada.

En todo caso, la dirección del centro podrá requerir a la persona solicitante aquella documentación complementaria que permita la correcta acreditación de la renta anual de la unidad familiar.

A continuación se detallan distintas situaciones que se pueden presentar:

A) Titular no identificado.

El sistema de información Séneca propondrá 0 puntos por el criterio de renta a la solicitud.

La persona que ejerza la dirección del centro deberá cotejar el DNI o NIE introducido, pidiendo a la persona solicitante copia del DNI o NIE del titular afectado por la incidencia, que cotejará con el original para su corrección en el sistema de información Séneca y validación de la solicitud.

Si no hay error de grabación en los datos del DNI o NIE, pero se acreditara que el miembro de la unidad familiar al que la AEAT ha informado como titular no identificado, dispone de DNI, NIE o solicitud del mismo, Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea o Permiso de Residencia, la persona que ejerce la dirección del centro deberá requerir al solicitante la documentación acreditativa que se indica en el apartado 10.2 y proceder según lo establecido en el mismo.

Si la acreditación de la identidad se ha hecho mediante pasaporte, el solicitante deberá aportar, previo requerimiento de la dirección del centro educativo, certificación de haberes, declaración jurada o cualquier otro documento de cada uno de los sujetos que integran la unidad familiar, correspondiente al ejercicio fiscal de referencia, que permita aplicar el baremo establecido a efectos de admisión.

En estos casos, a efectos de concesión de la ayuda, no será necesario requerir documentación acreditativa de los ingresos computables a la persona de la que la AEAT ha informado como titular no identificado, dado que no será posible realizar el cálculo de la renta de la unidad familiar y por tanto, no podría ser beneficiario de ayuda.

B) Titular obligado a declarar y no ha presentado declaración.

El sistema de información Séneca propondrá 0 puntos por el criterio de renta a la solicitud.

Si con anterioridad a la finalización del trámite de audiencia o alegaciones, la persona titular acreditara estar al corriente de sus obligaciones tributarias dentro del plazo de presentación de solicitudes, se procederá según lo dispuesto en el apartado 10.2.

Si por el contrario no se aportara la documentación requerida en el apartado 10.2, no será posible realizar el cálculo de la renta de la unidad familiar, obteniendo 0 puntos por este criterio y no podría ser beneficiario de ayuda.

C) Titular identificado, sin datos de declaración ni imputaciones.

El sistema de información Séneca propondrá 0 puntos por el criterio de renta a la solicitud.

La persona que ejerza la dirección del centro procederá conforme a lo dispuesto en el apartado 10.2. Si no se aportara la documentación requerida en el plazo establecido no será posible realizar el cálculo de la renta de la unidad familiar, obteniendo 0 puntos por este criterio y no podría ser beneficiario de ayuda.

D) Titular identificado con tributación en otros países.

El sistema de información Séneca propondrá 0 puntos por el criterio de renta a la solicitud.

Se pueden presentar dos situaciones:

- a) Ciudadanos que no tributan en España.
- b) Ciudadanos que tributan en España de los que la AEAT devuelve información fiscal que no incluye los ingresos por el desarrollo de su actividad fuera de España.

La dirección del centro deberá grabar los datos económicos declarados y acreditados mediante certificación de haberes, de imputaciones de renta o documento fiscal equivalente. Para grabar la información no facilitada por la AEAT es necesario marcar “calcular la bonificación según la renta familiar

acreditada” que habilita la casilla “renta disponible acreditada por el solicitante” para poder incluir la cantidad que se acredita y adjuntar el documento correspondiente.

E) Titular que presenta varias declaraciones.

El sistema de información Séneca propondrá 0 puntos por el criterio de renta a la solicitud.

La dirección del centro deberá requerir al solicitante un certificado expedido por la AEAT donde consten los datos económicos del ejercicio fiscal a considerar, que serán los tenidos en cuenta para la actualización de los datos de renta.

**Quinta.** Documentación justificativa para la concesión de la ayuda.

Tal y como se regula en el Decreto-ley 1/2017, de 28 de marzo, de medidas urgentes para favorecer la escolarización en el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía, en su base novena, Anexo I, *“La documentación acreditativa de cada una de las circunstancias que motivan la concesión de la ayuda será la ya presentada para el procedimiento de admisión en el primer ciclo de educación infantil”*, por ello la documentación justificativa para la admisión del alumnado será la misma que para el procedimiento de concesión de ayuda.

**Sexta.** Procedimiento de adjudicación y matriculación.

El procedimiento de adjudicación para la resolución del procedimiento ordinario de admisión, teniendo en cuenta los centros que de forma subsidiaria hayan podido solicitar las familias, de acuerdo con el modelo de solicitud de admisión disponible en el Portal de escolarización de la web de la Consejería de Educación y Deporte, se realizará a través del Sistema de Información Séneca para todos los centros en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la finalización del plazo para el trámite de audiencia o alegaciones y se desarrollará de la siguiente manera:

1. Se adjudicará plaza a todo el alumnado que tenga la puntuación suficiente para obtener plaza en la primera opción o centro prioritario.
2. Inmediatamente después se adjudicará plaza en algún centro solicitado de forma subsidiaria al alumnado que no la haya obtenido en su primera opción, respetando el orden de prioridad consignado en la solicitud de admisión y la puntuación con la que cada alumno cuenta en su baremo para cada centro.

Estos procedimientos se harán de forma sucesiva y en el mismo proceso, de tal modo que se realizará una única adjudicación para todos los centros.

Las solicitudes que resulten admitidas tras la adjudicación de plazas no podrán ser modificadas.

El alumnado que no haya obtenido plaza, pasará a formar parte, únicamente, de la lista de espera del centro que solicitó como prioritario.

Una vez adjudicadas las plazas, los centros generarán y firmarán a través de Séneca, el certificado de publicación así como, el documento “ Relación definitiva de adjudicación de plazas de primer ciclo”, que incluye los siguientes documentos que serán publicados en sus tabloneros de anuncios:

1. Relación definitiva de solicitudes admitidas.
2. Relación de alumnado no admitido y adjudicación de plaza escolar en centros elegidos como subsidiarios.
3. Relación de solicitudes excluidas.
4. Relación definitiva de solicitudes en lista de espera.

El documento de matrícula correspondiente a los centros adheridos al Programa de ayuda se modificó según el modelo recogido en el Anexo III de la Orden de 11 de octubre de 2018, incluyendo un nuevo apartado “4. Cuota mensual a abonar” que ofrecerá una estimación sobre la bonificación que pudiera corresponderle y por tanto de la cuota a abonar, con carácter informativo y estando condicionada a la Resolución definitiva de la convocatoria de ayuda a las familias en la que se participe.

La no matriculación entre el 1 y 10 de junio de las solicitudes que hayan resultado admitidas implicará la renuncia a la plaza, así como la pérdida del derecho a poder participar en la convocatoria abierta del curso 2022/23.

**Séptima.** Procedimiento de resolución de la convocatoria ordinaria de ayuda.

Una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes de ayuda, se publicará en el tablón de anuncios del Centro la resolución provisional.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución provisional, el padre, la madre o tutores legales del menor o la menor pueden presentar en el centro en el que se encuentre matriculado, alegación a la resolución provisional. El centro adherido al Programa de ayuda, como entidad colaboradora, será el responsable de la tramitación, valoración y corrección si procede de los datos alegados por las familias.

Si no se presenta alegación, se considera que la familia está conforme con la Resolución provisional.

Finalizado el plazo de alegación, se publicará en el tablón de anuncios interno del centro la resolución definitiva con los beneficiarios de ayudas, los suplentes y los inadmitidos con indicación de la causa de desestimación.

Contra dicha resolución el padre, la madre o tutores legales del menor o la menor pueden interponer recurso de reposición en un plazo de un mes a presentar ante la Agencia Pública Andaluza de Educación o en su caso, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla.

La fecha de efecto de las subvenciones reconocidas en la convocatoria ordinaria será a partir del día de alta de los usos en cada uno de los servicios: atención socioeducativa y comedor. No obstante, para el servicio de atención socioeducativa, el menor o la menor para la que se solicita la ayuda tiene que estar dado de alta como usuario antes del 30 de septiembre, pudiendo darse de alta como usuario del servicio de comedor en cualquier momento del curso escolar, siempre que comience a hacer uso efectivo del mismo.

Por otro lado, es importante tener en cuenta que si un menor o una menor se quedara en lista de espera en el procedimiento ordinario de admisión y se matriculara a lo largo del curso escolar, podría volver a solicitar la ayuda en el procedimiento de la convocatoria abierta que corresponda con la fecha de matrícula, debiendo actualizar su renta al ejercicio económico con plazo de presentación vencido al término del plazo de presentación de las solicitudes de ayuda del procedimiento en el que participe.

#### **Octava.** Gestión de las bajas.

El artículo 16.1 de la Orden de 8 de marzo de 2011 dispone que la persona física o jurídica titular de los centros de educación infantil de convenio, asesorada por el Consejo Escolar, podrán acordar la baja de los niños y niñas admitidos cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La falsedad en los datos o documentos aportados por la persona solicitante.
- b) El impago de una mensualidad.
- c) La inasistencia continuada e injustificada del niño o niña al centro educativo durante treinta días naturales.
- d) La incompatibilidad e inadaptación absoluta del niño o niña al centro educativo.

Para acordar la baja por alguna de estas circunstancias, la dirección del centro deberá contemplar el siguiente procedimiento:

1. Comprobar que concurre alguna de las circunstancias citadas.
2. Confirmada la concurrencia de alguna de estas circunstancias, comunicar al padre, madre o tutores legales dicha circunstancia y proceder al preceptivo trámite de audiencia.
3. Convocar al Consejo Escolar al que presentará, en su caso, la documentación aportada por las personas interesadas durante el trámite de audiencia. Una vez examinada esta documentación, la persona física o jurídica titular del centro, asesorada por el Consejo Escolar, resolverá sobre la baja del niño o niña.
4. Comunicar la resolución de baja a las personas interesadas conforme al Anexo IV de la Orden de 8 de marzo de 2011.

En los casos de ausencias en el centro de más de 30 días naturales, solo se reservará la plaza escolar cuando la ausencia se justifique mediante un certificado médico.

La persona que ejerce la tutela podrá solicitar la baja voluntaria del alumno o alumna de cualquier servicio a lo largo del curso, si bien, dicha baja no se hará efectiva hasta el último día del mes en que la solicitó. La baja en alguno de los servicios durante el curso escolar conllevará la pérdida automática de la ayuda concedida, no pudiendo volver a ser beneficiario de esa ayuda en el mismo curso escolar.

**Novena.** Permanencia del alumnado en el centro.

El artículo 29.3 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, dispone que la permanencia del alumnado en el centro educativo no será superior a ocho horas diarias, sean o no continuadas, y que la necesidad de permanencia con carácter excepcional de un niño o niña por un periodo superior a ocho horas diarias deberá ser solicitada por el padre, madre o persona que ejerza la tutela a la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, a través de la dirección del centro, que la autorizará cuando queden acreditadas las circunstancias que justifiquen la adopción de esta medida.

**Décima.** Aumento excepcional de ratio.

Cuando, con posterioridad a la adjudicación de los puestos escolares, se produjese alguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 46.6 del Decreto

149/2009, de 12 de mayo, las personas titulares de las Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación podrán adoptar las medidas necesarias para la adjudicación de un puesto escolar.

Esta medida se podrá adoptar también para favorecer la escolarización en un mismo centro de los hermanos y hermanas.

**Undécima.** Taller de juego.

El artículo 32 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, regula el taller de juego y dispone que el establecimiento de este servicio estará supeditado a la existencia de una demanda mínima de diez alumnos por centro.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29.2 y en el artículo 32.1 del citado Decreto, el servicio de taller de juego se desarrollará entre las 17:00 y las 20:00 horas.

Para la puesta en funcionamiento de grupos de taller de juego en los centros adheridos al Programa de Ayuda, se establece el siguiente procedimiento:

- a) La dirección del centro grabará en Séneca las solicitudes para el servicio de taller de juego. Si el número de solicitudes presentadas es inferior a diez, el centro comunicará a las personas interesadas, a través de su tablón de anuncios, la no prestación de dicho servicio. Si el número de solicitudes presentadas es igual o superior a diez, el centro comunicará a todas las personas solicitantes, que a su vez, hayan sido admitidas en el servicio de atención socioeducativa, que deben solicitar de manera justificada a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la autorización para la permanencia del niño o niña en el centro educativo durante un periodo superior a ocho horas, cuando se dé esta circunstancia. Una copia de dicha autorización se entregará en el centro educativo.
- b) Una vez comprobado que el número de usuarios y usuarias autorizados a permanecer en el centro más aquellos que solo hayan solicitado el taller de juego es igual o superior a diez, la dirección del centro solicitará a la Delegación Territorial la autorización para impartir dicho taller de juego.
- c) Las Delegaciones Territoriales remitirán a esta Dirección General la relación de centros con servicio de taller de juego autorizados y el número de grupos de cada centro, teniendo en cuenta que la ratio por grupo se establece en 15 menores y que hasta 18 no se autorizará un nuevo grupo. La citada autorización contendrá, al menos, el código del centro, su denominación, el

número de solicitudes, la fecha de inicio de prestación del servicio y el número de grupos autorizados.

- d) Si a lo largo del curso escolar el número de usuarios y usuarias matriculados en el taller de juego fuera inferior a diez, el centro solicitará a la correspondiente Delegación Territorial el cese de la prestación del servicio. No obstante, comprobada esta incidencia, la Delegación Territorial propondrá la baja del servicio de oficio. El cese de dicha actividad será comunicado por la Delegación Territorial a esta Dirección General.

La gratuidad o bonificación de este servicio, según lo establecido en la base Primera, apartados 1 y 3, del Anexo I del Decreto-ley 1/2017, de 28 de marzo, no está prevista para los centros adheridos al Programa de ayuda.

#### **Duodécima.** Información a la ciudadanía.

La Consejería de Educación y Deporte informará de los procedimientos de admisión, matriculación y convocatoria ordinaria de ayudas a través de la web: [www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-escolarizacion](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-escolarizacion) (normativa reguladora de la escolarización, calendarios de los procedimientos, impresos de solicitud, autobaremo, áreas de influencia, preguntas frecuentes (FAQs).

#### **Decimotercera.** Custodia y conservación de la documentación.

Los expedientes de solicitud de admisión, matriculación y solicitud de ayuda del alumnado en los centros adheridos al Programa de Ayuda, tienen la consideración de documentos de titularidad pública y forman parte del Patrimonio Documental, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Por ello, los referidos centros estarán obligados a la pertinente custodia y conservación ordenada de dichos documentos. Asimismo, los centros adheridos al Programa de Ayuda están obligados a la custodia y conservación ordenada de todos aquellos documentos generados en relación al procedimiento de admisión, matriculación y solicitud de ayuda, un mínimo de 4 años, a los efectos de un posible recurso o comprobación de los datos.

#### **Decimocuarta.** Seguimiento y control.

Las Delegaciones Territoriales con competencia en materia de educación y las Gerencias Provinciales de la APAE realizarán el seguimiento y control del procedimiento de admisión, matriculación y concesión de ayuda del alumnado, en los centros del ámbito territorial de su competencia, a fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente instrucción.

Sevilla, XX de XXXXXX de 2022.

EL DIRECTOR GENERAL DE  
PLANIFICACIÓN Y CENTROS

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA  
PÚBLICA ANDALUZA DE EDUCACIÓN

Fdo: José María Ayerbe Toledano

Fdo.: Manuel Cortés Romero

*Informe con firma electrónica en el pie del documento*

BORRADOR

**ANEXO**

**COMUNICACIÓN DE MATRÍCULA SIN DERECHO A RESERVA DE PLAZA**

Don/Dña....., director/directora o titular de la escuela infantil/centro de educación infantil..... con código.....de la localidad de....., provincia de ....., conforme a lo establecido en la instrucción segunda.1 de la Instrucción conjunta de XX de XXXXXX de 2022, de la Dirección General de Planificación y Centros y de la Dirección General de la Agencia Pública Andaluza de Educación, sobre determinados aspectos relativos al procedimiento de admisión y matriculación del alumnado y a la concesión de ayudas económicas a las familias en el primer ciclo de la educación infantil para el curso 2022/23 en centros adheridos al programa de ayuda para el fomento de la escolarización en el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía.

Comunica a:

Don/Dña....., padre, madre o tutor/tutora legal del alumno/alumna....., matriculado/matriculada en el citado centro que, habiéndose formalizado la matrícula de su hijo o hija para el curso actual con posterioridad al 14 de marzo de 2022, fecha prevista en la citada Instrucción de XX de XXXXXX de 2022, esta matrícula no genera derecho a reserva de plaza para el próximo curso 2022/23.

En ..... de 2022

El director/a o titular del centro educativo

Enterado

Firma del padre, madre o tutor/a legal.

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_