

*Funciones*

1. Las funciones de la Comisión de Garantía de Admisión serán las siguientes:
 - a. Supervisar el proceso de admisión y el cumplimiento de las normas que lo regulan.
 - b. Recibir de los centros y de la Administración educativa toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
 - c. Proponer a la Administración educativa aquellas medidas que considere oportunas para un mejor desarrollo del proceso de admisión de alumnos.
 - d. Informar a las familias y a los alumnos, en su caso, sobre las plazas disponibles en los centros públicos y privados concertados o sobre cualquier otro extremo relacionado con el proceso de admisión.
 - e. Participar en el establecimiento de las vacantes en todos los centros de su ámbito de competencia y en todo el proceso previo que ello implica.
 - f. Recibir las solicitudes que no se presenten directamente en el centro en el que se desea ser admitido y remitirlas al centro correspondiente.
 - g. Comprobar que cada alumno ha presentado una única instancia y verificar el número de vacantes y de solicitudes sin atender en los centros del área que les corresponda.
 - h. Gestionar la escolarización de los alumnos que no hayan obtenido plaza en el centro solicitado en primer lugar. En este supuesto, la Comisión pondrá de manifiesto a los padres o tutores legales o a los propios alumnos, si son mayores de edad, la relación de los centros con plazas vacantes.
 - i. Escolarizar a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales, en función de la propuesta de escolarización elaborada por los servicios de orientación, oídos los sectores afectados, especialmente a los padres o tutores legales.
 - j. La decisión de la Comisión de Garantía de Admisión, que se podrá adoptar en un momento anterior a la determinación de las vacantes definitivas de los centros, tenderá a lograr una adecuada y equilibrada escolarización de este alumnado. Las Direcciones Provinciales de Educación atenderán las necesidades derivadas de la escolarización de los alumnos mencionados.
2. En el periodo extraordinario de escolarización, en las reuniones convocadas desde el Servicio de Inspección, por delegación del Director Provincial, se realizarán las siguientes tareas:
 - a) Recoger y tramitar las solicitudes de plaza escolar que pudieran producirse una vez iniciado el curso escolar, por traslado del domicilio familiar, por la incorporación al sistema educativo español o por cualesquiera otras causas razonablemente justificadas.
 - b) Si en el centro solicitado existen plazas vacantes, se admitirá la solicitud y propondrá la matriculación del alumno. Si no hay vacantes, se asignará el siguiente centro solicitado con vacantes o en su defecto otro centro que las tenga.
 - c) En relación con aquellas solicitudes de admisión correspondientes a alumnos que pudieran presentar necesidades educativas especiales, se solicitará con carácter de urgencia su valoración por parte de los Servicios de Orientación Educativa correspondientes.
 - d) En caso de escolarización extraordinaria por causa de violencia de género, acoso escolar, movilidad forzosa, etc. Se establecerá la prioridad correspondiente una vez analizada la documentación acreditativa.
 - e) Las solicitudes para participar en el proceso extraordinario de admisión estarán disponibles y podrán recogerse y entregarse en la sede establecida por la Dirección Provincial.
3. Las Comisiones podrán reclamar a los centros educativos, a los servicios de la ciudad y a los correspondientes de la Dirección Provincial, la documentación que estimen necesaria para el ejercicio de sus funciones.