

## Eskatzaileak eta eskabideak egiteko erak.

- 1.– Eskaera aitak, amak edo ikaslearen legezko tutoreak aurkeztu behar du.
- 2.– Eskabidea bi bide hauetakoren bat erabiliz bete beharko da:
  - On-line, Hezkuntza, Hizkuntza Politika eta Kultura Sailak horretarako prestatzen duen aplikazio informatikoaren bidez.
  - Lehen aukera moduan hautatutako ikastetxeko idazkaritzan. Bertan sartuko dira aplikazio informatikoan eskatzaileek eskabidean jarritako datuak.

### On-line eskabidea.

- On-line eskabidea otsailaren 4ko 24:00ak arte egin ahal izango da, orduan utziko baitio aplikazioak aktibo egoteari.
- Eskabidearekin batera, eskatutako dokumentuak aurkeztuko dira, eskaneatuta.
- Eskabidea bete ondoren, sartutako datuak eta dokumentuak berrestea edo konfirmatzea eskatuko du programak. Ondoren, alta emango dio eskabideari, eta frogagiri bat emango du, eskabidean jasotako datu guztiekin.
- Behin eskabideari alta emanda, eta hautatutako zentroak eskabidea hartu arte, eskatzaileek aukera izango dute grabatutako datuak aldatu edo zuzentzeko, aplikazio berberaren bitartez. Gero ere eskatu ahal izango dute aldaketak egitea, otsailaren 5era arte –egun hori barne–, lehenengo eskatu duten zentrorantz bertara joanda.

### Eskabidea zentroan bertan egitea.

- Eskatzailea lehenengo eskatutako zentrorantz joango da, idazkaritza-orduetan, otsailaren 5era arte - egun hori barne -, eta aurkeztu nahi duen dokumentazioa eramango du.
- Eskabideko datuak aplikazioan kargatu eta dokumentazioa egiaztatu eta gero, eskatzaileari datu-orri bat erakutsiko dio ikastetxeak; bertan jasoko dira: datu pertsonalak, egindako eskaerak, barematzeko alegatutako egoerak eta aurkeztutako agirien zerrenda.
- Eskatzaileak datuok aztertu, eta zuzentzat jotzen baditu, datu-orria sinatuko du. Ikastetxeak zigilua jarriko du datu-orri sinatuan eta aurretiaz sartu dituen datuak baliozkotzat joko ditu. Datu orri hori eskaeren frogagiritzat eta egiaztagiritzat erabiliko da, sinatuta eta zigilua jarrita duenean.
- Eskatzaileek otsailaren 5era arte izango dute, egun hori barne, grabatutako daturen bat aldatzeko edo zuzentzeko eskatzeko. Eskabidea zein ikastetxetan entregatu, ikastetxe horrek egin beharko ditu aldaketak. Data horretatik aurrera ez da zuzenketa onartuko.
- Ezer aldatzeko, eskatzaileak nahitaez aurkeztu beharko du laugarren atalean aipatutako jatorrizko eskabide orri sinatu eta zigilatua. Egin beharreko zuzenketa egin eta gero, beste datu-orri bat emango zaio, sinatuta eta zigilatuta; gero, zaharra apurtu, eta azkenean ikastetxeak datu berriak baliozkotu egingo ditu.

### Tramitazioa.

- 1.– Inskripzio-eskabide **bakarra** aurkeztuko da, eta ikastetxe bitan edo gehiagotan eskabidea aurkeztuz gero, **ikastetxea aukeratzeko eskubidea galduko da**. Nolanahi ere, interesdunak entzunaldiko izapidea izango du, nahitaezkoa baita. Ondorioa, bikoiztutako eskabideak azkenengoz izapidetuko dira, epe barruan aurkeztutako **gainerako eskabideei plazak esleitu eta gero**.
- 2.– Epetik kanpo ez da eskabiderik onartuko. Epe barruan egindako matrikula-eskabide guztiak onartu eta izapidetu beharko dituzte ikastetxeek, eskola-posturik egon edo egon ez eskatutako maila eta hizkuntza-eredu guztietarako, eta gero barematu egin beharko dituzte.



3.– Gehienez ere 3 ikastetxe aukeratu ahal izango dira eta, hiruretan, lehentasun-ordenaren arabera aukeratuko dira hizkuntza-ereduak, kontuan hartu gabe eredu horiek ikastetxean ematen diren ala ez.

4.– Eskabidearekin batera, ondorengo dokumentazioa aurkeztu beharko da, nahitaez:

- Familia-liburuaren orriaren fotokopiak, ikaslearen eta bere gurasoen datuak jasotzen dituenak.
- Familia-liburuaren fotokopia, eskabidea egiten duen lagunarena: aitarena edo amarena, edo egiaztagiri bat, pertsona hori ikaslearen legezko tutorea dela dioena.
- Eskabidea egiten duen lagunaren NAN edo AITen fotokopia: aitarena, amarena edo legezko tutorearena.
- Ziurtagiri bat, familiaren egoitzarena (ikaslearena eta aita, ama edo tutorearena). Ziurtagiriak hiru hilabeteko antzintasuna izango du, gehienez ere.

Era berean, barematzean puntuak lortzeko behar diren baldintzak betetzen direla dioten egiaztagiriak aurkeztu beharko dira.

### **Matrikulazio-prozesu osoaren Egutegia.**

- **Izena emateko eta eskaerak aurkezteko epea:**
  - **On-line:** 2016ko urtarrilaren 25etik otsailaren 4ra
  - **Ikastetxean:** 2016ko urtarrilaren 25etik otsailaren 5era
  
- **Eskatzaileen zerrenda argitaratzeko:** 2016ko otsailaren 16an
- **Behin-behineko zerrendak argitaratzeko:** 2016ko otsailaren 25ean
- **Behin-behineko zerrendei erreklamazioak egiteko:** 2016ko martxoaren 9ra arte
- **Eskabideari uko egiteko:** 2016ko martxoaren 9ra arte
- **Behin betiko zerrendak argitaratzeko:** 2016ko martxoaren 17an
- **Zerrendak argitaratzeko (2. eta 3. aukerak):** 2016ko apirilaren 6an
- **Behin betiko zerrendei gora jotzeko errekurtsioak jartzeko:** 2016ko apirilaren 18ra arte

## Solicitantes y modalidades de solicitud

- 1.– La solicitud será presentada por el padre, madre o persona o entidad tutora del alumno o alumna.
- 2.– La solicitud deberá ser cumplimentada de una de estas dos formas:
  - on-line, mediante la aplicación informática habilitada a tal efecto por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura.
  - en la secretaría del centro elegido en primer lugar, que será la encargada de introducir en la aplicación informática los datos incluidos en la solicitud proporcionados por el o la solicitante.

### Solicitud on-line.

- Podrá realizarse solicitud on-line hasta las 24:00 horas del 4 de febrero, momento en que la aplicación dejará de estar activa.
- Junto con la solicitud se adjuntarán escaneados los documentos requeridos.
- Tras completar la solicitud el programa solicitará una confirmación de los datos y de la documentación introducida. A continuación procederá a dar de alta la solicitud, emitiendo un recibo con todos los datos contenidos en ella.
- Una vez dada de alta la solicitud y hasta que el centro seleccionado recepcione la misma, las personas solicitantes podrán modificar o corregir a través del mismo aplicativo los datos grabados. Posteriormente podrán solicitar estas modificaciones hasta el 5 de febrero inclusive, personándose en el centro solicitado en primer lugar.

### Solicitud presencial

- La persona solicitante se dirigirá al centro elegido en primer lugar en horario de secretaría, hasta el 5 de febrero inclusive, con la documentación que desee aportar.
- Una vez introducidos los datos de la solicitud y verificada la documentación, el centro mostrará a la persona solicitante un impreso en el que se recogerán sus datos personales, las peticiones realizadas, las circunstancias alegadas para la baremación y la relación de los documentos aportados.
- La persona solicitante examinará los datos introducidos y, si estuviere conforme con los mismos, procederá a firmarlo. El centro sellará el impreso firmado y procederá a validar los datos previamente introducidos. Dicho impreso, una vez firmado y sellado, servirá de resguardo y justificante de las peticiones realizadas.
- Las personas solicitantes tendrán hasta el 5 de febrero, inclusive, para solicitar la modificación o corrección posterior de alguno de los datos grabados. Dichos cambios deberán realizarse en el centro donde se entregó la solicitud. Después de esa fecha no se admitirá ninguna corrección.
- Para efectuar la correspondiente corrección será condición inexcusable la presentación del impreso original firmado y sellado referido anteriormente. Una vez efectuadas las correcciones pertinentes, se le entregará un nuevo impreso firmado y sellado, se destruirá el antiguo y, finalmente, el centro procederá a la validación de los nuevos datos.

### Tramitación.

- 1.– La solicitud de inscripción será **única** y la presentación de varias en uno o diferentes centros conllevará la **pérdida de los derechos de opción** del o la solicitante, que se producirá, en todo caso, tras el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada. En consecuencia, las **solicitudes duplicadas serán tramitadas en último lugar**, una vez adjudicadas las plazas correspondientes al resto de solicitudes presentadas.
- 2.– No se admitirán solicitudes antes ni después del plazo establecido. Los centros deberán admitir y tramitar todas las solicitudes de matrícula que se presenten durante el plazo independientemente de la



*existencia o no de puestos escolares disponibles en el nivel y modelo lingüístico solicitados y, en su caso, baremarlas.*

*3.– Se podrán elegir hasta 3 centros educativos y, en cada uno de ellos, los modelos lingüísticos deseados por orden de preferencia, independientemente de que dichos modelos sean ofertados o no por el centro.*

*4.– La documentación preceptiva que acompañará a la solicitud será la siguiente:*

- Fotocopia de las hojas del libro de familia correspondientes al alumno-a y a sus padres.*
- Fotocopia del libro de familia correspondiente a la persona que cursa la solicitud: padre, madre; o documento acreditativo de que dicha persona es tutor-a legal del alumno-a.*
- Fotocopia del DNI o TIE del padre, madre o persona tutora que realiza la solicitud.*
- Certificación del domicilio familiar (del alumno o alumna, del padre, la madre o la persona tutora), expedido con una antigüedad máxima de tres meses.*

*Asimismo, se podrán aportar los documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos para la obtención de puntuación para la baremación.*

### **Calendario completo del proceso de matriculación.**

- **Periodo de inscripción y entrega de documentación:**
  - **On-line:** del 25 de enero al 4 de febrero de 2016
  - **En el centro educativo:** del 25 de enero al 5 de febrero de 2016
  
- **Publicación listado de solicitantes:** 16 de febrero de 2016
- **Publicación de listas provisionales:** 25 de febrero de 2016
- **Reclamaciones a las listas provisionales:** hasta el 9 de marzo de 2016
- **Desistimiento de la solicitud:** hasta el 9 de marzo de 2016
- **Publicación de listas definitivas:** 17 de marzo de 2016
- **Publicación listas segundas y terceras opciones:** 6 de abril de 2016
- **Recurso de alzada a las listas definitivas:** hasta el 18 de abril de 2016