



Eskatzaileak eta eskabideak egiteko erak.

Eskabide bakarra egin, eta ikastetxe batean baino ezingo da aurkeztu. Interesdunak berak bete ahal izango du, bide hauetakoren bat erabiliz:

- 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.

Dokumentazioa

Eskaera guztiek ondorengo dokumentazioa izan beharko dute, derrigorrean:

- Ikaslearen eta haren gurasoen edo tutorearen **familia-liburuko orrien fotokopiak**.
- Udalak emandako **errol-datze-egiaztagiria**.
- Ikaslearen **aitaren, amaren edo legezko tutorearen NANaren** (AITrena atzerritarren kasuan) **kopia**.
- **Hezkuntza-premia bereziei buruzko galdetegia**, beharrezko denean.

On-line eskabidea.

- On-line eskabidea **otsailaren 9ko 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 10era arte** - egun hori barne -, lehenengo eskatu duten zentrori bertara joanda.

Eskabidea zentroan bertan egitea.

- Eskatzailea lehenengo eskatutako zentrori joango da, idazkaritza-orduetan, **otsailaren 10era 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 egiaztatgiritzat erabiliko da, sinatuta eta zigilua jarrita duenean.
- Eskatzaileek **otsailaren 10era arte** izango dute, egun hori barne, grabatutako **datuaren bat aldatzeko** edo zuzentzeko eskatzeko. Eskabidea zein ikastetxetan entregatu, ikastetxe horrek egin beharko ditu aldaketak. Data horretatik aurrera ez da zuzenketarik onartuko.
- Ezer aldatzeko, eskatzaileak nahitaez aurkeztu beharko du lehen aipatutako **jatorrizko eskabide orri** sinatu eta zigilatua. Egin beharreko zuzenketak 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.– **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.
- 2.– **Gehienez ere 3 ikastetxe** aukeratu ahal izango dira eta, hiruretan, lehenetsun-ordenaren arabera aukeratuko dira hizkuntza-ereduak, kontuan hartu gabe eredu horiek ikastetxean ematen diren ala ez.

Uko egitea.

Martxoaren 8ra arte eskabideari uko egin ahal izango zaio. Horretarako, eskatzaileak uko egiteko idazkia aurkeztu beharko du eskatu zuen lehenengo ikastetxean (on line) edo eskabidea entregatu zuen ikastetxe berean (aurrez-aurre).

Matrikulazio-prozesu osoaren EGUTEGIA.

- **Izena emateko eta eskaerak aurkezteko epea:**
 - **On-line:** 2017ko urtarrilaren 30etik otsailaren 9ra
 - **Ikastetxean:** 2017ko urtarrilaren 30etik otsailaren 10era
- **Eskatzaileen zerrenda argitaratzeko:** 2017ko otsailaren 14an
- **Behin-behineko zerrendak argitaratzeko:** 2017ko otsailaren 23an
- **Behin-behineko zerrendei erreklamazioak egiteko:** 2017ko martxoaren 8ra arte
- **Eskabideari uko egiteko:** 2017ko martxoaren 8ra arte
- **Behin betiko zerrendak argitaratzeko:** 2017ko martxoaren 16an
- **Zerrendak argitaratzeko (2. eta 3. aukerak):** 2017ko martxoaren 27an
- **Behin betiko zerrendei gora jotzeko errekurtsioak jartzeko:** 2017ko apirilaren 10era arte



Solicitantes y modalidades de solicitud

La **solicitud**, que deberá ser **única** y presentada **en un solo centro**, podrá ser cumplimentada por la persona interesada de una de estas dos formas:

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.

Documentación.

Cada solicitud deberá venir acompañada, obligatoriamente, de la siguiente documentación:

- **Fotocopia de las hojas del libro de familia** correspondiente al alumno/a y a su padre y madre o tutor/a.
- **Certificado de empadronamiento** expedido por el Ayuntamiento.
- Copia del DNI (TIE en caso de extranjeros/as) **del padre, madre o tutor/a legal del alumno/a**.
- **Cuestionario de necesidades educativas especiales** en caso de alumnado con dichas necesidades.

Solicitud on-line.

– Podrá realizarse solicitud on-line hasta las **24:00 horas del 9 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 10 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 10 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 10 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.– **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.

2.– 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.

Desistimientos.

Se podrá **desistir de la solicitud hasta el 8 de marzo**. Para ello la persona solicitante deberá presentar un escrito de desistimiento en el centro que solicitó en primer lugar (on-line) o en el que se entregó la solicitud (presencial).

CALENDARIO completo del proceso de matriculación.

- **Periodo de inscripción y entrega de documentación:**
 - **On-line:** del 30 de enero al 9 de febrero de 2017
 - **En el centro educativo:** del 30 de enero al 10 de febrero de 2017

- **Publicación listado de solicitantes:** 14 de febrero de 2017
- **Publicación de listas provisionales:** 23 de febrero de 2017
- **Reclamaciones a las listas provisionales:** hasta el 8 de marzo de 2017
- **Desistimiento de la solicitud:** hasta el 8 de marzo de 2017
- **Publicación de listas definitivas:** 16 de marzo de 2017
- **Publicación listas segundas y terceras opciones:** 27 de marzo de 2017
- **Recurso de alzada a las listas definitivas:** hasta el 10 de abril de 2017