

**INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA
CURSO 2019/2020**

NORMATIVA REGULADORA DE LA ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS

- DECRETO 1/2018, de 9 de enero
- ORDEN, 19 de diciembre de 2018, de la Consejera de Educación, por la que se establece el calendario común de presentación de solicitudes y plazos de admisión, y se aprueban las Instrucciones para la admisión de alumnos y alumnas para el curso académico 2019-2020. en Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria, en centros públicos dependientes del Departamento de Educación y en centros privados concertados de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

FORMALIZACIÓN Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

La formalización y lugar de presentación de la solicitud de admisión, que deberá ser presentada en un único centro (en el centro elegido en primer lugar) por parte del padre, madre o persona o entidad tutora del alumno, **podrá ser cumplimentada por una de estas dos formas:**

- En la **secretaría del centro** elegido en primer lugar, **del 28 de enero al 8 de febrero**, ambos inclusive (horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:00h. y de 15:00 a 16:30h.).
- **On-line, hasta las 24:00 horas del 7 de febrero, mediante la aplicación informática habilitada a tal efecto por el Departamento de Educación;**
momento en que la aplicación dejará de estar activa y a la que se podrá acceder desde el portal «Ikasgunea» (<https://ikasgunea.euskadi.eus>). (**opción sugerida** por el centro para agilizar la tramitación de todas las solicitudes).

Como novedad, al realizar una solicitud de admisión en un nivel igual o superior a 4 años, y para evitar la duplicidad de registros de un mismo alumno, el aplicativo de Gobierno Vasco exigirá aportar el nº del documento de identificación educativa o en su defecto el DNI. Para conocer dicho DIE deberá solicitarse en el centro donde cursa

estudios actualmente.

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.

CALENDARIO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2019-2020

PUBLICACIÓN EN TABLÓN DE ANUNCIOS DE INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO

Antes del comienzo de recogida solicitudes se publica la normativa reguladora de admisión; zonas de influencia y limítrofes; plazo de formalización solicitudes; calendario del proceso; criterios baremación que otorga el Consejo Escolar; calendario y horario de atención al público.

PERIODO DE INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

- **On-line:** hasta las 24:00 horas del 7 de febrero de 2019.
- **En la secretaría del centro educativo:** del 28 de enero al 8 de febrero de 2019. El horario de entrega es de lunes a viernes de 8:30 a 13:30h. y de 15:00 a 16:30h.

En la tramitación presencial, se entregará en el centro pedido en primer lugar la totalidad de la documentación (tanto la obligatoria como aquella destinada a lograr puntos en la baremación), salvo la documentación que acredite puntos por baremación que deba conceder específicamente cualquier otro centro y que deberá entregarse en la secretaría de cada uno de ellos una vez que la solicitud haya sido registrada en el centro pedido en primer lugar. Para ello, en la solicitud deberán haberse consignado los apartados del baremo para los que se pide puntuación en cada uno de los centros.

No se admitirá la aportación de nuevos documentos una vez cerrado el plazo de admisión de solicitudes. La no presentación de alguno de los documentos que dan derecho a puntuación conlleva obtener cero puntos en el apartado o subapartado correspondiente, si bien este hecho no anula la validez de la solicitud ni las puntuaciones de los restantes.

La Administración Educativa podrá verificar en todo momento la autenticidad de los documentos aportados.

El alumnado con necesidades educativas especiales, cuya matriculación y escolarización esté regulada en el artículo 7 del Decreto 118/1998, de 23 de junio, deberá poner esta circunstancia en conocimiento del centro al efectuar la solicitud a efectos de la correspondiente reserva de plazas y de los apoyos que pudieran precisar.

El artículo 25 del Decreto 1/2018, de 9 de enero, por el que se regula la admisión de alumnado en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma del País Vasco, establece, como último criterio para deshacer los empates que se produzcan en la baremación, la realización de un procedimiento aleatorio de acuerdo con lo que establezca a tal efecto el Departamento competente en materia de educación.

Con el objeto de dar cumplimiento a esta disposición, en el momento de validar los datos de la solicitud, la aplicación informática asignará a la misma, de modo totalmente aleatorio, un número de orden, que será un número entero comprendido entre 1 y 999999. Dicho número será utilizado para deshacer los empates existentes una vez agotados todos los demás criterios. En este caso, la aplicación informática ordenará las solicitudes, de menor a mayor, dando preferencia al número menor.

| | |
|---|----------------------|
| PUBLICACIÓN DE LISTAS PROVISIONALES | 21 de marzo |
| RECLAMACIONES A LAS LISTAS PROVISIONALES | hasta el 28 de marzo |
| DESESTIMIENTO DE LA SOLICITUD | hasta el 28 de marzo |
| PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DEFINITIVAS | hasta el 4 de abril |
| PUBLICACIÓN DE LAS PLAZAS DE LAS LISTAS ADJUDICADAS POR LOS DELEGADOS/AS TERRITORIALES | 11 de abril |

RECURSOS DE ALZADA A LAS LISTAS DEFINITIVAS hasta el 6 de mayo

RENUNCIA A LAS PLAZAS ADJUDICADAS POR DELEGADOS/AS ... hasta el 7 de mayo

GRABACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS del 8 al 15 de abril

VIGENCIA DE LA LISTA DE ESPERA hasta el 20 de abril

CRITERIOS Y BAREMOS OFICIALES PARA EL CURSO 2019-2020

RENTA ANUAL UNIDAD FAMILIAR (conceptos acumulables hasta la puntuación máxima de este apdo.: 1,5 puntos):

- Base Imponible General + Base Imponible del Ahorro de la Declaración de la Renta 2015 debe ser igual o inferior a 9.906,40 € (Salario mínimo interprofesional).....**0,5 puntos**
- Por cada hijo o hija menor de edad distinto del solicitante.....**0,25 puntos**

PROXIMIDAD DEL DOMICILIO DEL ALUMNO (conceptos no acumulables. Puntuación máxima de este apdo. 5 puntos):

Domicilio en área de influencia **5 puntos**

Domicilio en áreas de influencia limítrofes **2 puntos**
(Erandio, Getxo, Berango, Sopela, Urduliz, Plentzia, Gorliz, Barrika, Lemoiz)

Domicilio en la Comunidad Autónoma del País Vasco, fuera del área de influencia del centro y de las áreas de influencia limítrofes **0,5 puntos**

Lugar de trabajo del padre, madre, tutor/a legal del alumno/a en el área de influencia **2 puntos**

(es incompatible con la puntuación por proximidad de domicilio y con la puntuación por ser el padre, madre o tutor legal empleado del centro)

**FAMILIARES QUE ESTUDIAN O TRABAJAN EN EL CENTRO (conceptos no acumulables:
puntuación máxima de este apdo. 9 puntos):**

1 o más hermanos en el centro 9 puntos

Padre, madre o tutor legal trabaja en el centro 7 puntos

OTROS CRITERIOS (conceptos acumulables):

Por pertenecer a familia numerosa de categoría general 1 punto

Por pertenecer a familia numerosa de categoría especial 1,5 puntos

Por situación de acogimiento familiar del alumno o alumna solicitante 1 punto

Por discapacidad igual o superior al 33% (puntuación máxima por este concepto de 2 puntos,
aunque sean varias personas las discapacitadas sólo se puntuarán por una de ellas)

Del alumno solicitante 2 puntos

De su padre, madre o tutor legal o hermanos 1 punto

Consejo Escolar (conceptos acumulables, puntuación máxima de este apdo. 2 puntos):

Familias que elijan el centro en 1ª opción 1 punto

Familias que elijan el centro en 2ª y 3ª opción 0,5 puntos


IKASTETXEAN IZENA EMATEKO ESKABIDE ORRIA - 2019/20 IKASTURTEA
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL CENTRO ESCOLAR - CURSO 2019/20

| Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a | | | | |
|---|-----------------------|---|--|-------------------------------|
| HNA / DIE | NAN (AIZ) / DNI (NIE) | Izena / Nombre | Sexua / Sexo | Jaioteguna / Fecha nacimiento |
| | | | E/M <input type="checkbox"/> G/V <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> | |
| 1. abizena / 1er apellido | | 2. abizena / 2º apellido | | |
| Nazionalitatea / Nacionalidad | | Hizkuntza nagusia / Lengua principal | | |
| Jaioterrria / País de nacimiento | | Jaiotze-lurraldea (Probintzia) / Territorio (Provincia) de nacimiento | | |
| Jaiotze-udalerrria / Municipio de nacimiento | | Hezkuntza premia bereziak / Necesidades educativas especiales | | |
| | | Bai/Sí <input type="checkbox"/> Ez/No <input type="checkbox"/> | | |
| D.B.H.ko eskatzaileek bakarrik betetzeko / A cumplimentar por las personas solicitantes de E.S.O. | | | | |
| Adierazi ikastaro hauetarikoren bat egiten badu / Indicar si cursa alguno de los siguientes estudios: | | | <input type="checkbox"/> Musika ikask. arautuak / Música reglada | |
| <input type="checkbox"/> Errendimendu handiko kirol-programak / Prog. deportivos de alto rendimiento | | | <input type="checkbox"/> Dantza ikask. arautuak / Danza reglada | |

| Ikaslearen familiaren bizilekua (erroldagiria bidez kreditatua) / Domicilio familiar del alumno/a (acreditado con certif. de empadronamiento) | | | |
|---|------------------------|-------------|----------------------|
| L.H. (Probintzia) / T.H. (Prov.) | Udalerrria / Municipio | P.K. / C.P. | Helbidea / Dirección |

| Eskatzailearen datuak: aita, ama edo lege-tutorea / Datos de la persona solicitante: padre, madre o representante legal | | | | |
|---|---|--|----------------------------------|--------------------------------------|
| NAN (AIZ) / DNI (NIE) | Izena / Nombre | Sexua / Sexo | Jaioteguna / Fecha de nacimiento | |
| | | E/M <input type="checkbox"/> G/V <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> | | |
| 1. abizena / 1er apellido | | 2. abizena / 2º apellido | | Hizkuntza nagusia / Lengua principal |
| Harremanetarako telf. / Telf.contacto | Posta elektronikoa / Correo electrónico | Nazionalitatea / Nacionalidad | Ahaidetasuna / Parentesco | Tutorea / Tutor/a |
| Bai / Sí | | | | |

| Bigarren aita, ama edo lege-tutorearen datuak / Datos del segundo padre, madre o representante legal | | | | |
|--|---|--|----------------------------------|--------------------------------------|
| NAN (AIZ) / DNI (NIE) | Izena / Nombre | Sexua / Sexo | Jaioteguna / Fecha de nacimiento | |
| | | E/M <input type="checkbox"/> G/V <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> | | |
| 1. abizena / 1er apellido | | 2. abizena / 2º apellido | | Hizkuntza nagusia / Lengua principal |
| Harremanetarako telf. / Telf.contacto | Posta elektronikoa / Correo electrónico | Nazionalitatea / Nacionalidad | Ahaidetasuna / Parentesco | Tutorea / Tutor/a |
| Bai / Sí | | | | |

| Aita, ama edo lege-tutorearen lantegiko helbidea / Lugar de trabajo del padre, madre o representante legal | | | |
|---|------------------------|-------------|----------------------|
| (Bete baldin eta nahi baduzu ikastetxearen gertutasunari buruzko baremo-atalean aplikatzea eskatutako edozein ikastetxetan) | | | |
| (Rellénelo si desea que se tenga en cuenta en el baremo relativo a la proximidad al centro en cualquiera de los centros demandados) | | | |
| L.H. (Probintzia) / T.H. (Prov.) | Udalerrria / Municipio | P.K. / C.P. | Helbidea / Dirección |

| Bigarren aita, ama edo lege-tutorearen lantegiko helbidea / Lugar de trabajo del segundo padre, madre o representante legal | | | |
|---|------------------------|-------------|----------------------|
| (Bete baldin eta nahi baduzu ikastetxearen gertutasunari buruzko baremo-atalean aplikatzea eskatutako edozein ikastetxetan) | | | |
| (Rellénelo si desea que se tenga en cuenta en el baremo relativo a la proximidad al centro en cualquiera de los centros demandados) | | | |
| L.H. (Probintzia) / T.H. (Prov.) | Udalerrria / Municipio | P.K. / C.P. | Helbidea / Dirección |

| Familia-egoera / Situación familiar | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|
| Betetzeko familia banandua edo dibortziatua bada / A cumplimentar si es una familia separada o divorciada | | | | | |
| Guraso ahala / Patria potestad | Zaindu eta babesteko ardura / Guardia y custodia | | ¿Norekin bizi da ikaslea? / ¿Con quién vive el alumno/a? | | |
| <input type="checkbox"/> Eskatzailea Solicitante | <input type="checkbox"/> 2. aita/ama 2º padre/madre | <input type="checkbox"/> Eskatzailea Solicitante | <input type="checkbox"/> 2. aita/ama 2º padre/madre | <input type="checkbox"/> Eskatzailea Solicitante | <input type="checkbox"/> 2. aita/ama 2º padre/madre |

| 2018/19 Ikasturtean dagoen ikastetxea / Centro en el que está escolarizado en el curso 2018/19 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|----------------------------|---|---|---|---|---|--------------|---|---|--------|---|---|
| Ez bete atal hau eskatutako maila Haur hezkuntzaren 2 urtekoa bada / No cumplimente este apartado si el nivel solicitado es Educación Infantil 2 años | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> EAEan / En la CAE | <input type="checkbox"/> EAetik kanpo / Fuera de la CAE | <input type="checkbox"/> Atzerrian / En el extranjero | <input type="checkbox"/> Eskolarizatu gabe / Sin escolarizar | | | | | | | | | | | | | |
| Ikastetxearen izena / Nombre del centro | | | | | | | | Ikastetxearen udalerrria / Municipio del centro | | | | | | | | |
| | Haur hezkuntza (adina) | | | | Lehen hezkuntza (kurtso) | | | | | | DBH (kurtso) | | | Eredua | | |
| | Educación Infantil (edad) | | | | Educación primaria (curso) | | | | | | ESO (curso) | | | Modelo | | |
| Maila | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 | 2 | 3 | A | B | D |
| Nivel | | | | | | | | | | | | | | | | |



| IKASTETXEAN IZENA EMATEKO ESKABIDE ORRIA - 2019/20 / SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL CENTRO ESCOLAR - 2019/20 | | |
|--|---------------------------|--------------------------|
| Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a | | |
| Izena / Nombre | 1. abizena / 1er apellido | 2. abizena / 2º apellido |

| 2019/20 Ikasturtean egin nahi dituen ikasketak / Estudios a realizar en el curso 2019/20 | | | |
|--|---------------------|---|---|
| Erligioa ikastea nahi du? / ¿Desea cursar religión? | Erligioa / Religión | <input type="checkbox"/> Katolikoa/Católica | <input type="checkbox"/> Islamikoa/Islámica |
| Bai/Sí <input type="checkbox"/> Ez/No <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Judua/Judía | <input type="checkbox"/> Ebanjelikoa/Evangélica |

| Maila | Haur hezkuntza (adina) Ed. Infantil (edad) | | | | Lehen hezkuntza (kurtso) Educación Primaria (curso) | | | | | | DBH (kurtso) ESO (curso) | | | |
|-------|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|-----------------------------|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Nivel | | | | | | | | | | | | | | |

| Aukera bakoitzean ikastetxe eta eredu bakar bat jarri behar duzu / En cada opción deberá indicar un único centro y un solo modelo | | | Eredua Modelo |
|---|---|-----------------------|------------------|
| Lehentasuna / Orden | Ikastetxearen izena / Nombre del centro | Udalerría / Municipio | |
| 1. aukera / 1ª opción | | | |
| 2. aukera / 2ª opción | | | |
| 3. aukera / 3ª opción | | | |
| 4. aukera / 4ª opción | | | |
| 5. aukera / 5ª opción | | | |
| 6. aukera / 6ª opción | | | |
| 7. aukera / 7ª opción | | | |
| 8. aukera / 8ª opción | | | |
| 9. aukera / 9ª opción | | | |
| 10. aukera / 10ª opción | | | |
| 11. aukera / 11ª opción | | | |
| 12. aukera / 12ª opción | | | |

| Aurkeztutako dokumentuak / Documentos presentados | |
|---|--|
| Derrigorrezko dokumentuak / Documentos obligatorios | |
| Familia-liburuan ikaslea azaltzen den orriaren fotokopia edo beste egiaztagiri ofiziala Fotocopia de la hoja del libro de familia correspondiente al alumno/a u otro documento acreditativo oficial | |
| Familia-liburuan aita/ama azaltzen den orriaren fotokopia edo lege-tutorea izatearen ziurtagiria Fotocopia de la hoja del libro de familia del padre/madre o documento acreditativo de ser tutor/a legal | |
| Ikaslea familia-harreran egotekotan, berezko ziurtagiri ofiziala En caso de acogimiento familiar del alumno/a, certificado oficial acreditativo de la situación | |
| Ikaslearen aita, ama edo lege-tutorearen NANaren fotokopia (AIT atzerritarak izanez gero) Fotocopia del DNI del padre, madre o tutor/a legal del alumno/a (TIE en caso de personas extranjeras) | |
| Familia helbidearen ziurtagiria Udalak egina, hiru hilabeteko antzinatasuna izango duena, gehienez ere Certificación del domicilio familiar expedida por el Ayuntamiento con una antigüedad máxima de tres meses | |
| Familia banandua edo dibortziatua izatekotan, berezko protokoloa bete izanaren agiria: ezkontide ohiaren baimen-idazkia, ebazpen judiziala edo behin-behineko neurria, etab. (ikus jarraibideak azkeneko orrialdean) En caso de familias separadas o divorciadas, documento acreditativo del cumplimiento del protocolo al respecto: escrito de autorización del ex cónyuge o de la ex cónyuge, resolución judicial o medida provisional que avale la solicitud, etc. (vea instrucciones en la última página) | |
| Hezkuntza Premia Berezietako galde-sorta (premia berezietako ikasleak) Cuestionario de necesidades educativas especiales (alumnos/as con necesidades educativas especiales) | |
| Egindako ikasketen ziurtagiria (EEAtik kanpo datozen ikasleak bakarrik) Certificado de los estudios realizados (exclusivamente para alumnado escolarizado actualmente fuera de la CAPV) | |
| Baremaziorako beste dokumentuak (ikus argibideak azken orrialdean) | |
| Otros documentos para la baremación (vea instrucciones en la última página) | |
| a) Familiaren urteko errenta / Renta anual de la unidad familiar | |
| Ikaslearen anai-arreba adingabeei dagozkien familia-liburuko orrien fotokopia edo beste egiaztagiri ofiziala Fotocopia de las hojas del libro de familia correspondientes a hermanos/as menores de edad del alumno/a u otro documento acreditativo oficial | |
| EAETik kanpo aurkeztua bada, 2017ko Errenta aitortpenaren kopia En caso de haber sido presentada fuera de la CAPV, fotocopia de la Declaración de la renta 2017 | |
| b) Bizilekuaren hurbiltasuna / Proximidad del domicilio familiar | |
| Ikaslearen aita, ama edo lege-tutorearen lantegiaren ziurtagiria Certificación del lugar de trabajo del padre, madre o tutor/a legal del alumno/a | |
| c) Ikastetxearekiko erlazioa / Relación con el centro | |
| Ikaslearen anai-arrebaren batek eskatutako ikastetxean edo atxikitako zentzoren batean ikasten duela ziurtatzen duen agiria Documento acreditativo de que algún hermano/a del alumno/a estudia en el centro solicitado o en algún centro adscrito Jarri zeintzuk diren ikastetxe horiek jarraian / Indique esos centros a continuación | |
| Ikaslearen aitak, amak edo lege-tutoreak eskatutako ikastetxean edo atxikitako zentzoren batean lan egiten duela ziurtatzen duen agiria Documento acreditativo de que el padre, madre o tutor/a legal del alumno/a trabaja en el centro solicitado o en algún centro adscrito Jarri zeintzuk diren ikastetxe horiek jarraian / Indique esos centros a continuación | |
| d) Beste irizpiderik / Otros criterios | |
| Kide ugariko familia izatearen ziurtagiria Documento acreditativo de la condición de familia numerosa | |
| Ikaslearen elbarritasunaren ziurtagiria Certificado de discapacidad del alumno/a | |
| Ikaslearen aita, ama, lege-tutorea edo anai-arrebaren elbarritasunaren ziurtagiria Certificado de discapacidad del padre, madre, tutor/a legal o hermano/a del alumno/a | |



| IKASTETXEAN IZENA EMATEKO ESKABIDE ORRIA - 2019/20 / SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL CENTRO ESCOLAR - 2019/20 | | |
|--|---------------------------|--------------------------|
| Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a | | |
| Izena / Nombre | 1. abizena / 1er apellido | 2. abizena / 2º apellido |
| Baremaziorako beste dokumentuak (ikusi argibideak azken orrialdean) | | |
| Otros documentos para la baremación (vea instrucciones en la última página) | | |
| d) Beste irizpiderik / Otros criterios | | |
| Eskatutako ikastetxeko bazkide kooperatibista izatearen ziurtagiria Documento acreditativo de la condición de socio/a cooperativista de los centros solicitados Jarri zeintzuk diren ikastetxe horiek jarraian / Indique esos centros a continuación | | |
| Eskola Kontseiluak edo Ordezkaritza Organo Gorenak erabakitako irizpideak bete izanaren ziurtagiria/k Documento/s acreditativo/s de cumplir los criterios determinados por el Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar Jarri zeintzuk diren ikastetxe horiek jarraian / Indique esos centros a continuación | | |
| Bestelako dokumentuak / Otros documentos | | |
| Ziurtagiri bat errendimendu handiko kirol-programa edo musika- edo dantza-ikasketa arautuak egiten ari dela egiaztatzeko (DBH) | | |
| Documento acreditativo de seguir un programa deportivo de alto rendimiento o de cursar enseñanzas regladas de Música o Danza (ESO) | | |

Eskatzaileak bere erantzukizupean ADIERAZTEN DU egiazkoak direla eskabide honetan azaltzen diren datuak.

Ikasleak onartzeko prozedura hau izapidetzean jasotzen diren datu pertsonalak "Ikasleak onartzea" izeneko fitxategi batean sartuko dira, prozedura hau kudeatzeko eta prozesu honetan parte hartzen duten pertsona guztiei prozesuaren garapenaren berri emateko, beti ere lege hauek diotena beteta: abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa, Datu Pertsonalen Babesteko eta eskubide digitalak bermatzeko, eta otsailaren 25eko 2/2004 Legea, Titulartasun Publikoko Datu Pertsonalen Fitxategiei eta Datuak babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzkoa.

Fitxategi horren arduraduna Ikastetxe eta Plangintza Zuzendaritza da. Datuetara sartzeko, datuak zuzentzeko, ezerezteko eta horien aurka egiteko eskubideez baliatzeko, Ikastetxe eta Plangintza Zuzendaritzara jo beharko da, honako helbide honetara: Donostia kalea, 1 - 01010 Vitoria-Gasteiz

Era berean, prozedura honetan parte hartzen duten pertsonak baimena ematen diote Ikastetxe eta Plangintza Zuzendaritzari beste herri-erakunde batzuetan egiaztatu dezan aurkeztutako agiriak benetakoak direla.

Ei/La solicitante DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y con la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, los datos personales recogidos en la tramitación de este procedimiento de admisión del alumnado, cuyo tratamiento y publicación es autorizado por los y las participantes en el mismo, serán incluidos en un fichero denominado "Admisión de Alumnado" cuyo objeto será gestionar el presente procedimiento así como informar a las personas concurrentes a dicho proceso de su desarrollo.

La responsable de este fichero es la Dirección de Centros y Planificación. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se podrán ejercer ante la Dirección de Centros y Planificación, dirigiéndose para ello a la siguiente dirección: calle Donostia-San Sebastián, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

Asimismo, las personas concurrentes a este procedimiento autorizan a la Dirección de Centros y Planificación a comprobar en otros Organismos Públicos la veracidad de los documentos presentados.

Ikastetxearen zigilua / Sello del centro

Hezkuntza Sailari **BAIMENA** ematen diot Foru Aldundietako Ogasun Departamentuetan dauden familia-unitateko kide zenbakari guztien datuak egiaztatzeko eskaera hau barematu ahal izateko.

AUTORIZO al Departamento de Educación a verificar los datos de todos los miembros computables de la unidad familiar existentes en los Departamentos de Hacienda de las Diputaciones Forales a efectos de la baremación de la presente solicitud.

.....(an) 2019koaren,(e)(a)n.

Enadede 2019.

Aita , ama edo lege-tutorearen sinadura / Firma del padre, madre o representante legal

BANANDUTA EDO DIBORTZIATUTA DAUDEN FAMILIENTZAKO JARRAIBIDEAK

Bananduta edo dibortziatuta dauden gurasoen kasuan, edo bizikidetzaren amaitu duten izateko bikoteen kasuan, bikotekideren batek urteko lehenengo matrikulatzeko edo ikastetxez aldatzeko eskatzen duenean, ikastetxeak ziur jakin behar du guraso biak daudela ados aurkeztutako eskaerarekin. Horretarako, beste gurasoaren idazki bat aurkeztu ahal izango du eskatzaileak, beste guraso hori ados dagoela adieraziz.

Idazkirik aurkezten ez bada, ikastetxeak ziur jakin beharko du gurasoetako batek alde bakarretik jardun dezakeen ala ez, eta hori oinarri hartuta erabakiko du eskaera izapidetu daitekeen ala beste ebazpen judizial bati edo aldean arteko akordioa egoteari itxaron behar zaion. Beraz, eskaera aurkezten duen pertsonak nahitaez aurkeztu beharko du hezkuntza alorreko guraso-ahala aipatzen duen epaiaren zatia edo behin-behineko neurrien autoaren zatia. Ikastetxeko zuzendariak, beste gurasoaren adostasuna behar den ala ez erabakitzeko, kontuan hartuko du zer dagoen xedatuta hezkuntza alorreko guraso-ahalari buruz epai horretan edo behin-behineko neurrien autoan.

Dokumentu hori berehala itzuliko zaio eskatzaileari, eta espedientean leku bakar batean geratuko da jasota: ikastetxeko idazkariak ohar bat idatziko du, eta bertan adieraziko du zer xedatu den hezkuntza alorreko erabakien inguruan. Dokumentua online aurkezten bada, hezkuntza alorreko erabakien inguruan xedatutakoari buruzko ohar hori espedientearen idatzi bezain laster ezabatuko du ikastetxeak aplikazio informatikotik. Izan ere, epaian edo behin-behineko neurrien autoan agertzen diren gainerako erabakiak ez dira interesekoak ikaslearen eskolatzearan ondorioetarako.

Baldin eta ez bada ezer xedatu hezkuntza alorreko erabakien inguruan, ikastetxeak beti bidaliko dio beste gurasoari eskaeraren kopia bat, ikaslearen zaintza eta jagoletza partekatua esleitura izan zein ez. Salbuespena izango da guraso-ahala beren-beregi kendu bazaio guraso horri.

Posta ziurtatuaren bidez bidaliko da informazioa, hartu-agiriarekin, guraso horren posta-helbidera. Izan ere, eskatzaileari eskatuko zaio eskaera aurkezten duenean, eta ezinbesteko betekizuna izango da izapideak egin ahal izateko, baldin eta ikastetxeak ez badu helbide horren berri.

Beste gurasoari bidaliko zaion informazioan adieraziko da eskaera bideratu egingo dela baldin eta 10 egun baldioduneko epean, informazioa jaso eta biharamunetik aurrera, informazioa jaso duen gurasoak ez badu aurkezten ikastetxez aldatzearen kontra dagoela adierazten duen dokumenturik. Kontra egonez gero, berehala jakinaraziko zaio eskatzaileari horretarako baimena ematen duen erabaki judiziala jakinarazi ondoren izapidetuko dela eskaera.

BAREMAZIORAKO BESTE DOKUMENTUAK

Lehen eskaerakoa ez den beste ikastetxe batean puntuazioa eskatu baduzu honako baremazio irizpide hauetarako batentatik:

- Anaia-arrebak ikastetxe honetan edo horri atxikitutakoan matrikulatuta edukitzea
- Amak edo aitak ikastetxe honetan edo horri atxikitutakoan lan egiten du
- Ikastetxe honetako OOGK edo Eskola-Kontseiluak ezarritako edozein irizpide

gogoratu ikastetxe horretan dagokion egiaztatzeko dokumentazioa entregatu behar duzula eskaerak aurkezteko epea amaitu baino lehen.

INSTRUCCIONES EN CASO DE FAMILIAS SEPARADAS O DIVORCIADAS

En los casos de padres/madres separados o divorciados, o de parejas de hecho que hayan puesto fin a su convivencia, cuando uno de ellos solicite una matriculación por primera vez o un cambio de centro, el centro debe tener la seguridad de que ambos progenitores están conformes con la solicitud presentada. Para ello, la persona solicitante podrá adjuntar un escrito del otro progenitor en el que conste su conformidad.

Si no se presenta ese escrito es necesario que el centro tenga constancia de si uno de los progenitores puede actuar unilateralmente o no y en base a ello se decida si puede darse trámite a la solicitud o si hay que esperar a una nueva resolución judicial o a un acuerdo de las partes. Para ello es necesario que la persona que presente la solicitud adjunte la parte de la sentencia o del auto de medidas provisionales que trate sobre el ejercicio de la patria potestad en materia educativa. El director o director/a del centro procederá, en cuanto a la exigencia o no de la conformidad del otro cónyuge, del modo que se haya dispuesto sobre el ejercicio de la patria potestad en materia educativa en dicha sentencia o en el auto de medidas provisionales.

Dicho documento será devuelto de inmediato al solicitante, sin dejar de él otra constancia en el expediente que una nota del secretario/a del centro que indique lo dispuesto acerca de las decisiones educativas. En el caso de que el documento se aporte vía on-line, el centro procederá a eliminarlo de la aplicación informática una vez que se incorpore al expediente la nota anteriormente citada en la que se deje constancia de lo dispuesto acerca de las decisiones educativas, ya que otro tipo de decisiones contenidas en la sentencia o en el auto de medidas provisionales no son de interés a los efectos de la escolarización del alumno o alumna.

Si no se hubiere dispuesto nada acerca de las decisiones en la esfera educativa, el centro remitirá siempre copia de la solicitud al otro progenitor, tenga o no atribuida la guarda y custodia compartida del alumno/a, salvo que conste que haya sido privado expresamente de la patria potestad.

La información se remitirá mediante correo certificado con acuse de recibo dirigido a la dirección postal de dicho progenitor, que será recabada del solicitante en el momento de presentación de la solicitud como requisito para su tramitación cuando no obre en poder del centro.

En ella se incluirá la indicación de que la solicitud será cursada si en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la información, el progenitor destinatario no presentara ningún documento oponiéndose al cambio de centro. En caso de que se oponga se notificará de inmediato al solicitante que su solicitud será tramitada previa comunicación de la decisión judicial que lo autorice.

OTROS DOCUMENTOS PARA BAREMACIÓN

Si ha solicitado puntuación en un centro diferente al de su primera petición por alguno de los siguientes criterios de baremación:

- tener hermano(s) o hermana(s) matriculada(s) en ese centro o en centro adscrito al mismo
- el padre o madre trabaja en ese centro o en centro adscrito al mismo
- cualquier criterio establecido por el OMR o Consejo Escolar de ese centro

recuerde que debe entregar la documentación acreditativa correspondiente en ese centro antes de la finalización del plazo de entrega de solicitudes.