

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Onarpen-eskabidea On-line:

0, 1 eta 2 urteko haurrak

– Laguntzarako dokumentua –

2022ko apirila



INDIZEA

1 Sarrera.....	2
2 Prozeduraren faseak.....	2
2.1 Erregistro-fasea.	2
2.1.1 Posta elektronokiko kontua erregistratzea/pasahitza	2
2.1.2 Pasahitza gogorarazi	7
2.2 Sarbide-eskaeraren bilketa:	7
2.2.1 Erabiltzailearen konexioa	8
2.2.2 Eskararen datuak betetzea	9
2.2.3 Eskaera gordetzea / Ikastetxera bidaltzea / Eskaera berreskuratzea	21
2.2.4 Aurkeztutako dokumentuak zuzentzea	22
2.2.5 Zirriborroa/Eskaeraren ziurtagiria inprimatzea	22
2.2.6 Eskaeraren egoera kontsultatzea	23
3 Esker onak.....	24



1 Sarrera

Agiri honek 0, 1, eta 2 urteko umeen Onarpen-eskaera egiteko jarraitu beharreko prozedura erakusten du, eskaintza osoaren modalitatean, Interneten bidez, Hezkuntza Sailak horretarako prestatutako toki batean.

<https://ikasgunea.euskadi.eus>

Mozilla Firefox eta Google Chrome *nabigatzaileak erabiltzea gomendatzen da.*

navegadores recomendados son Mozilla Firefox y Google Chrome.

2 Prozeduraren faseak

Prozedurak 2 fase ditu:

1. Erregistroa:

Hezkuntza Sailean posta elektronikoko kontu bat erregistratzeko aukera ematen die herritarrei (sartzeko identifikatzaile gisa) internet bidezko onarpen-eskaera egiteko.

2. Eskaeraren bilketa:

Ikasle bakoitzak onarpen-eskaera bat egin dezake, eta, halaber, sortutako eskaerak kontsultatu, aldatu edo/eta ezabatzeko aukera izango dute.

Era berean, eskaeran sartutako datuak eta/edo erantsitako agiriak aldatzeko aukera ematen du.

Eskaerak edozein momentutan kontsultatu ahal izango dira.

2.1 Erregistro-fasea.

Erregistro-faseak posta elektronikoko kontu bat adierazteko aukera ematen die herritarrei, ondoren, onarpen-eskaeren bilketa-prozesu osoan (berria) eta mantentze-prozesuan (kontsulta, aldaketa eta ezabaketa) zehar erabili ahal izateko.

Posta elektronikoko kontu bat erregistratzeko prozedurak ondorengo urratsak ditu:

2.1.1 Posta elektronikoko kontua erregistratzea/pasahitza

<http://www.haureskolak.eus> orrian, eskaerak elektronikoki izapidetzeko aukera ematen duen atarian sar zaitezke, "[ikasgunea](https://ikasgunea.euskadi.eus)".



HIZKUNTZA: [ES](#) | [EU](#) |

Zentroen bilatzailea
Ikastetxe bakoitzaren helbide-gertutasunarengatik baremoaren puntuak
Agregako baliabideak

Hezkuntza Saileko Aplikazioak
Irakurgunea - Irakurketa Plana

[Hasiera](#)

Atari honen bidez hurrengo egin daiteke:

- Kirolenek** ematen dituen Kirol Irakaskuntzen Matrikula eta Sarbide-probetan izena ematea kudeatzea.
- Urtarrilaren 28tik otsailaren 7ra bitartean, Internetez Haur, Lehen eta Derrigorrezkoa Bigarren hezkuntzan onarpen eskabidea egitea.

Posta elektronikoko helbidea

Pasahitza

Gogorarazi

Sarrera sinadura

[Izen-ematea](#) [Pasahitza ahaztu duzu](#)

Familien Gunea Hezkuntza Sailak ikasleen nahiz familien esku ipini duen plataforma bat da. Helburua: familien eta hauen seme-alabak ikasten ari diren ikastetxeen arteko komunikazio zuzen eta arina ahalbidetuko duen kanala sortzea. Tresna erabilgarri honi esker, familiek eskura izango dute, besteak beste, Hezkuntza Sailak duen informazio akademikoa edo ikastetxeen antolaketaekin zerikusia duen beste hainbat gai jakingarri.

Familien Gunea eskaintzen dituen funtzio guztiak erabiltzen hasi ahal izateko, **ezinbesteko urratsa da izena ematea**. [Familientzat erabiltzailearen Gida](#)

Ikasgunea atarian aldez aurretik erregistratu bazara, posta elektronikoko helbidea eta pasahitza sartu, "**Sarrera Sinadura**" botoia sakatu eta gidaliburu honen 2.2 puntura, *Sarbide-eskaeraren bilketa*, jo.

Ikasgunea atarian aldez aurretik erregistratu ez bazara, "[Izen-ematea](#)" esteka sakatu.

"[Izen-ematea](#)" lotura sakatu ondoren, beste orrialde bat agertuko da eta **ondorengo datuak bete** beharko dira **nahitaez**:

1. **Datu pertsonalak:**

a. **Agiri-mota:** NANA, Atzerritarren Identifikazio Zenbakia (AIZ), Identifikazio Fiskaleko Kodea (IFK) edo Hezkuntza Nortasun Agiria (HNA).

b. **Dokumentu-zenbakia:**

- i. NANA bada, bere 8 zenbakiak eta jarraian kontrol-letra (hutsunerik edo letra berezirik gabe; adibidez: 11928474X) sartu, irautze-eta jaiotze-datarekin batera.
- ii. AIZa bada, identifikazio zenbakia (letra, 7 zenbakiak eta letra, horien artean hutsunerik edo letra berezirik gabe; adibidez: X1234567P) sartu, dokumentuaren titularraren jaiotze-datarekin batera.
- iii. IFK bada, letra eta dagokion digituak sartu behar dira HNArekin batera.
- iv. Azkenik, HNA bada, zenbakiak eta letra jarraian (hutsunerik edo letra berezirik gabe), jaiotze-datarekin batera sartu.

Aurrean aipatutako dokumenturen bat ez baduzu, aukeratutako lehen ikastetxera joan beharko duzu.

2. Jarraian, ezkerrean agertzen den **irudiak erakusten duen testua nahitaez sartu beharko da**. Irudia ulertzen ez bada, ikonoa sakatu irudi berri bat sor dadin.



3. Hezkuntza Sailean posta elektronikoko kontu bat erregistratzeko (sarbide-identifikatzaile gisa), zuzena den identifikazio dokumentu bat adieraztea eta **baieztapen laukitxoak sakatzea** beharrezkoa izango da.

4. Erregistroarekin jarraitzeko, **“Jarraitu”** lotura sakatu.

Pantaila berri honetan

- a) NANaren, AIZaren edo IFZren bidez identifikatu bada eta haren datuak ez badaude sisteman, pantaila hau agertuko da:

Erregistroa - Datu pertsonalak

NAN 12345678X	Iraultze data 2026/01/29	
Lehenengo izena Izena	Abizena 1 Abizena	Abizena 2 Abizena
Generoa Gizona	Jaiotze data 1966/03/04	
* Etxeko telefonoa	* Telefono mugikorra	
Nazionalitatea Espainiarra	* KORRESPONDENTZIA HIZKUNTZA. Aukera bat hautatu.	

Datu akademikoak.

Sar ezazu egungo ikasturtearentzako informazioa:

- * Ikasturte honetan matrikulatuta Ez Bai

Atariko sarbideko zure datuak konfiguratu

Geroago atarian identifikatzeko erabiliko duzun posta elektronikoa sar ezazu.

* Posta elektronikoko helbidea	* Egiaztatu posta elektronikoa erabiliko duzun helbidea.
--------------------------------	--

non beharko duzu:

- Sartu telefono finkoa, mugikorra, eta aukeratu korrespondentzia-hizkuntza bat.
- Adierazi ikaslea gaur egun EAEko ikastetxeren batean matrikulatuta dagoen ala ez.



Egun EAEn matrikulatuta ote den galderari baietz erantzuten badiozu, testu-kutxa prediktibo bat agertuko da, non ikastetxearen izenaren zati bat tekleatuz hura hautatu ahal izango duzun.

Datu akademikoak.
Sar ezazu egungo ikasturtearentzako informazioa:

* Ikasturte honetan matrikulatuta Ez Bai

* Matrikulatutako ikastetxea:
eiba
CEPA Eibar HHI (Eibar)
EIC Eibarko Haurreskola-Amaña PHE (Eibar)

Aurreko galderari "ez" erantzuten badiozu, adierazi beharko duzu EAEn matrikulatutako ikasle baten tutorea zaren ala ez. Hala bada, tutorea zaren ikaslea matrikulatuta dagoen ikastetxea hautatu beharko duzu.

* EAE-ko ikastetxeren batean matrikulatutako ikasle baten tutorea zara? Ez Bai

* Matrikulatutako ikastetxea:
ceip
CEIP Abendaño Ikastola HLHI (Vitoria-Gasteiz)
CEIP Abebruko Ikastola HLHI (Vitoria-Gasteiz)

Atariko sarbideko zure datuak konfiguratu
Commons atarian identifikatzeko erabiliko duzun posta elektronikoa sar ezazu.

- Ikasgunea atariko sarbidea konfiguratzea, posta-kontua eta pasahitza sartuta.

Atariko sarbideko zure datuak konfiguratu

Geogoago atarian identifikatzeko erabiliko duzun posta elektronikoa sar ezazu.

* Posta elektronikoko helbidea
pruebanueva@yahoo.es

* Egiatzatu posta elektronikoa helbidea.
pruebanueva@yahoo.es

* Pasahitza

* Berretsi pasahitza

Inprimakia bete ondoren, sakatu "Amaitu" erregistro-prozesua amaitzeko.

- b) **Zure datuak Hezkuntzaren datu basean BAI egotekotan** sistemak kargatu egingo ditu.



ikasgunea HEZKUNTZA: ES | RU | [euskadi.eus](#)

Zentroen bilatzailea | Ikastetxe bakoitzaren helbide-gertutasunarenagatik baremoaren puntuak | Agregako balabideak | Hezkuntza Sailko Aplikazioak | Irakurgunea - Irakurketa Plana

[Izen Ematea](#)

Erregistroa - Datu pertsonalak
Jantolan zentzuan doazen datuak bistaratzeko dira.

24/04/2018
 Nombre **Apellido1** **Apellido2**
 Dirección s/n **Emakumea**

Atariko sarbideko zure datuak konfiguratu
Gorago utzi arn identifikatzaile erabiliz ezazu posta elektronikoa sar ezazu. Irakurtzeari, ondorengo posta elektronikoa emakunario@gmail.com erregistratuta dago; posta elektronikoa helbide desberdin bat ulituz gero eguneratuz, izango dugu.

Posta elektronikoko helbidea Pasahitza Berretsi pasahitza

“Atariko sarbideko zure datuak konfiguratu” eremuan, ikastetxeak zuretzat erregistratuta duen posta elektronikoa agertuko da, helbide hori posta elektronikoa desberdin bat adierazteko eguneratua izango da.

ikasgunea HEZKUNTZA: ES | RU | [euskadi.eus](#)

Zentroen bilatzailea | Ikastetxe bakoitzaren helbide-gertutasunarenagatik baremoaren puntuak | Agregako balabideak | Hezkuntza Sailko Aplikazioak | Irakurgunea - Irakurketa Plana

[Izen Ematea](#)

Erregistroa - Datu pertsonalak
Jantolan zentzuan doazen datuak bistaratzeko dira.

24/04/2018
 Nombre **Apellido1** **Apellido2**
 Dirección s/n **Emakumea**

Atariko sarbideko zure datuak konfiguratu
Gorago utzi arn identifikatzaile erabiliz ezazu posta elektronikoa sar ezazu. Irakurtzeari, ondorengo posta elektronikoa emakunario@gmail.com erregistratuta dago; posta elektronikoa helbide desberdin bat ulituz gero eguneratuz, izango dugu.

Posta elektronikoko helbidea Pasahitza Berretsi pasahitza

Beraz, atarian erabiltzaile gisa identifikatzeko erabili nahi dituzun **posta elektronikoa** eta **pasahitza** sartu beharko dituzu eta, bukatzeko, **pasahitza berretsi** beharko da.

Erregistro-prozesua amaitutzat emateko, **“Amaitu”** sakatu.

2.1.2.1. Erroreak gertatuz gero

“Jarraitu” lotura sakatu ondoren, nahitaezko datuen bat sartu ez bada, datuen baieztapena sakatu ez bada, edo sartutakoa erakutsitako irudiari ez badagokio, errore bat gertatu dela jakinaraziko da.



Erregistro terminoak onartu behar dituzu

Erregistroa - Identifikazio datuak

Izen-emateleakekin jarraitzeako eskatutako ondorengo datuak sartu dituzu.

Baleizaten dut eman ditutadun datuak benetakoak direla eta ez nagoela beste pertsona baten datuak ematen.

2.1.2 Pasahitza gogorarazi

Zure pasahitza ahaztuz gero, **“Pasahitza ahaztu duzu”** lotura sakatu beharko duzu..

ikasgunea HIZKUNTZA ES | EU euskadi.eus

Zentroen bilazaila Ikastetxe bakoitzaren helbide-gerutasanarengatik baremoaren puntuak Agregako balibideak Hezkuntza Saileko Aplikazioak Irakurgunea - Irakurketa Plana

izena eman

Erregistratu, zure profila sortu eta homea erosoago nabigatu. Forazan parte hartu ahal izango duzu, baita zulestut dituzun informazio, atal eta gaietara sartu ere.

[Posta elektronikoko helbidea](#)
[Pasahitza](#)
[Gogoratu](#)
[Sarrera sinadura](#)
[Izen-ematea](#) **Pasahitza ahaztu duzu**

“Posta elektronikoko helbidea” eta **“testu egiaztapena”** eremuak betetzea eta **“Bidali pasahitz berria”** lotura sakatzea nahitaezkoa izango da.

ikasgunea HIZKUNTZA ES | EU euskadi.eus

Zentroen bilazaila Ikastetxe bakoitzaren helbide-gerutasanarengatik baremoaren puntuak Agregako balibideak Hezkuntza Saileko Aplikazioak Irakurgunea - Irakurketa Plana

Posta elektronikoko helbidea (Beharrezkoa)

0707

Testu egiaztapena (Beharrezkoa)

[Bidali pasahitz berria](#)

[Sarrera sinadura](#) [Izen-ematea](#)

Mezu elektronikoko bat jasoko duzu emandako helbide elektronikokan, **pasahitz berriarekin**.

2.2 Sarbide-eskaeraren bilketa:

Eskaerak bildu eta mantentzeko (kontsulta, aldaketa eta ezabaketa) prozedurak honako urratsak ditu:



2.2.1 Erabiltzailearen konexioa

Erregistratutako posta elektronikoa kontua eta pasahitza sartu, pasahitzarekin batera, eta “Sarrera Sinadura” sakatu.

[Hasiera](#)

Atari honen bidez hurrengo egin daitezke:

- **Kirolenek** ematen dituen Kirol Irakaskuntzen Matrikula eta Sarbide-probetan izena ematea kudeatzea.
- Urtarrilaren 28tik otsailaren 7ra bitartean, Internetez Haur, Lehen eta Derrigorrezkoa Bigarren hezkuntzan onarpen eskabidea egitea. Lotura honen bidez, [onarpen prozesuari buruz familiek izaten ohi dituzten zalantzak argitzeko dokumentura](#) sar zaitezke.

Posta elektronikoko helbidea

Pasahitza

Gogorarazi

Sarrera sinadura

[Izen-ematea](#) [Pasahitza ahaztu duzu](#)

Familien Gunea Hezkuntza Sailak ikasleen nahiz familien esku ipini duen plataforma bat da. Helburua: familien eta hauen seme-alabak ikasten ari diren ikastetxeen arteko komunikazio zuzen eta arina ahalbidetuko duen kanala sortzea. Tresna erabilgarri honi esker, familiek eskura izango dute, besteak beste, Hezkuntza Sailak duen informazio akademikoa edo ikastetxeen antolaketaekin zerikusia duen beste hainbat gai jakingarri.

Familien Gunea eskaintzen dituen funtzio guztiak erabiltzen hasi ahal izateko, **ezinbesteko urratsa da izena ematea**. [Familientzat erabiltzailearen Gida](#)

Onarpen-eskaera baten alta emateko, sartu **Administrazio-prozesuak eta laguntzak/ Onarpen-eskaerak** atalera, .

Eta haurreskola botoia sakatu beharko duzu.



- Hastapen
- Aldatu datuak
- Administrazio-prozesuak eta laguntzak
 - Sarbide Frogen eskaera eta lehiaketak
 - Onarpen eskaerak
 - Bekak
 - Ebazpenak
- Espediente akademikoa
- Jakinarazpenak

Nombreniño A
HNA.: 2196096I

Eskaeren zerrenda

egindako onarpen eskaeren erlazioa:

ESKAERA DATA

IZENA

21/03/2022

Nombreniño,

Eskaera berri bat egiteko, egin klik dagok

Haurreskola

Aldez aurretik eskaeraren bat egin baduzu, aipatutako loturen goiko aldean haien zerrenda agertuko zaizu. Eskaera bat kontsultatu edo aldatzeko, taulako bigarren zutabean agertzen den ikaslearen izena sakatu beharko duzu

Eskaeren zerrenda

Proba Haurreskola-(e)k egindako onarpen eskaeren erlazioa:

ESKAERA DATA	IZENA	MAILA	IKASTETXEA	EGOERA	
22/04/2020	Irene Haurreskola Abril	Haurreskola	EIC Berantevillako Haurreskola PHE	Bidalita	Ezabatu

2.2.2 Eskararen datuak betetzea

Eskaera bakarra egin ahal izango da ume bakoitzeko.

“**Haurreskola**” botoia sakartzean, honako pantaila hau erakusten da:

Haurreskola eskaera berria

Adierazi norentzat egin nahi duzun eskabidea

- umea abizena abiezena
- Proba Haurreskola Aita
- Arestian aipatu ez den beste pertsona bat

[Eskaera hasi](#)

Hor, atarira konektatutako pertsonaren datuen zerrenda bat erakusten da, baita haren tutoretzapean daudenen datuak ere, Hezkuntza Sailak dituen datuen arabera.



Haurra, zeinentzat eskaera egin nahi den, zerrendan badago, hautatu egin beharko da, eta **“Eskaera hasi”** sakatu. Ez badago zerrendan, **“Aurreko pertsonak ez beste pertsona bat”** aukera hautatu beharko da.

Zerrendako pertsona bat hautatzen bada, zuzenean joko da eskaerara, eta pertsona horren eta tutoreen datuak aldeaz aurretik kargatuak egongo dira. Pertsona hori ez badago zerrendan, beharrezkoa izango da **haurra identifikatzea**. Horretarako, pantaila hau agertuko da:

Eskaera - Datu pertsonalak

Izen-ematearekin jarraitzeko eskatutako ondorengo datuak sartu itzazu

<p>* DOKUMENTU MOTA</p> <p>NAN</p>	<p>* NAN</p> <p>(99999999Z)</p>
<p>* Iraungitze-data</p> <p>(YYYY/MM/DD)</p>	
<p>* Jaiotze data</p> <p>(YYYY/MM/DD)</p>	

[Jarraitu](#)

Hauek dira sartu beharreko datuak:

- Haurrak NANA edo AIZa badu, hautatu dagokion dokumentu-mota eta sartu dokumentuaren zenbakia, iraungitze-data, haurraren jaioteguna eta sakatu Jarraitu botoia.
- Haurrak NANik edo egoitza-baimenik ez badu, hautatu "ez dauka" "dokumentu mota" eremuan. Dokumentu mota gisa "Ez dauka" aukeratzean, honako pantaila erakusten da



Eskaera - Datu pertsonalak

Izen-ematearekin jarraitzeko eskatutako ondorengo datuak sartu itzazu

* DOKUMENTU MOTA
Ez dauka

Bakarrik 4 urte baino gutxiagoko ikasleentzat baimenduta

* Jaiotze data

(YYYY/MM/DD)

Jarraitu

Haurraren jaioteguna sartu ondoren, Jarraitu botoia sakatu.

Jarraitu sakatzean, pantaila hau agertuko da:



Eskaera - Datu pertsonalak

Izen-ematearekin jarraitzeko eskatutako ondorengo datuak sartu itzazu

* Jaiotze data
2018/02/02

* Izena

* Abizena 1

Abizena 2

* GENEROA

* Telefono finkoa

* Telefono mugikorra

* Posta elektronikoaren helbidea

* NAZIONALITATEA
Aukera Bat Hautatu.

* KORRESPONDENTZIA HIZKUNTZA.
Aukera bat hautatu.

* Pertsona honekin duzun senidetasuna zehaztu

SENIDETASUNA
Aukera bat hautatu.

* Pertsona honek ikasturte honetan matrikulatuta dago Ez Bai

* Irakurri eta onartu dut [Legezko informazioa](#)

Jarraitu

- Haurrak NANA edo egoitza-baimena badu, jarraitu sakatzean iraungitze-datari eta jaiotza-datari buruzko datuak zuzenak direla egiaztatuko da, eta automatikoki kargatuko dira genero-informazioa eta haurren izen-abizenak
- Haurrak ez badu ez NANik ez bizileku-baimenik, beren izen-abizenak eta generoa sartu beharko dituzu.

Halaber, honako datu hauek bete beharko dituzu:

- **Ikaslearen telefono mugikorra eta finkoa**, edo, bestela, ikaslearen ama, aita edo legezko tutorearena. Ikaslearekin komunikazioa errazteko, gutxienez, horietako bat eman beharko duzu.
- **Posta elektronikoa**: ikaslearen helbide elektroniko bat bete behar duzu nahitaez, edo, bestela, haren aitarena, amarena edo legezko tutorearena.
- **Nazionalitatea**: nahitaez bete beharrekoa.
- **Korrespondentzia-hizkuntza**: ikastetxeko komunikazioak zein hizkuntzatan jaso nahi dituzun aukeratu behar duzu.
- **Ahaidetasuna**: zerrendatik ikaslearekin duzun ahaidetasun mota hautatu beharko duzu.



Behin informazioa sartuta, jarraitu ahal izateko nahitaezkoa izango da legezko informazioa irakurri eta onartu dela berrestea.

* Pertsona honekin duzun senidetetasuna zehaztu

* Pertsona honek ikasturte honetan matrikulatuta dago Ez Bai

* Irakurri eta onartu dut [Legezko informazioa](#)

Behin informazioa sartuta, jarraitu ahal izateko nahitaezkoa izango da legezko informazioa irakurri eta onartu dela berrestea.

Jarraitu sakatzean, eskabidearen datuak sartzeko inprimakia agertuko da.

Eskabideak egitura hau du:

1. **Datu orokorrak:** Kursoa, maila, eskaeraren egoera eta ikaslearen izen-abizenak. Ikasturteaz gain, gainerako datuak ez dira ikusgarri izango eskaera grabatu arte.

Eskaera datuak

Kurtsua: 2020-2021

Maila: HAURRESKOLA

Ikaslearen Datuak:

2. **Haurraren datuak:** Eskaerara ikaslearen izena sistemak emandako zerrendan hautatuz sartu bazara, edo NAN/AIZ edo HNA bidez identifikatuz, Hezkuntza Sailean aldeztu aurretik erregistratutako datuak erakutsiko zaizkizu, Oinarrizko datuak, identifikazio-zenbaki mota eta zenbakia, izena eta jaioteguna eta halakoak, ezingo dira aldatu, aldeztu aurretik erregistratuta badaude (eremuren bat hutsik badago, bete egin beharko da; adibidez, NAN zenbakia gehituz, ez badago). Ordea, gainerako datuak berrikusi eta eguneratu egin behar da. Sarbidea jaioteguna sartzearen bidez egin bada, eskuz sartu beharko dira datu guztiak.

Ikaslearen datuak

* Dokumentu mota: Dokumentuaren zenbakia: Atzerritar nortasun txartela: * Jaioteguna:

Hezkuntzaren nortasun agiria:

* Izena: * Lehenengo abizena: Bigarren abizena: * Sexua:

Sakelako telefonoa: Telefonoa: Posta elektronikoa:

* Nazionalitatea: * Jaiotze-herria: * Jaiotze-probintzia: * Jaiotze-udalerrria:

* Lehen hizkuntza:

Izartxoak daukaten eremuak beharrezkoak dira. Ez badituzu betetzen, ezingo duzu eskaera gorde.



- 1) **Dokumentu-mota, dokumentu-zenbakia, AIT, jaioteguna eta Hezkuntza Nortasun Agiria:** eskaerara sartzeko datuak dira, eta ezin dira aldatu aldez aurretik gordeta badaude.
- 2) Haurraren **izena, lehen eta bigarren abizenak eta sexua:** ezingo dira aldatu aldez aurretik gordeta badaude.
- 3) Haurraren **telefono mugikorra eta finkoa**, edo, bestela, gurasoena edo legezko tutorearena. Ikaslea aurkitzea errazteko, **gutxienez haietako bat jarri beharko da.**
- 4) **Helbide elektronikoa:** nahitaez jarri beharko da haurraren helbide elektronikoa, edo, bestela, gurasoena edo legezko tutorearena.
- 5) **Jaiotza-herrialdea, -probintzia eta -tokia:** Nahitaez bete behar da ikaslearen jaiotza-herrialdea, -probintzia eta -udalerrria.
- 6) **Hizkuntza nagusia:** adierazi zein den ikaslearen komunikazio-hizkuntza ohikoena.

3. **Haurraren familiaren helbidea (ohikoa):** beharrezkoa da ohiko helbidea jasotzea.

Ikaslearen familiaren bizilekua (erroldagiria bidez kreditatua)

* Herrialdea: * L.Historikoa/Probintzia: * Udalerrria:

* Herria: * Kalea:

* Ataria: * Posta-kodea: Eskailera: Solairua: Hitza:

- a) **Herrialdea:** hautatu zerrendan, nahitaez.
- b) **Probintzia eta udalerrria:** hautatu zerrendan, nahitaez, Espainiako Estaturako, edo sartu eskuz atzerriko helbideetarako (Frantzia).
- c) **Herria, kalea eta ataria:** Hhutu zerrendan Euskadiko helbideetarako, edo sartu eskuz Euskadiz kanpokoetarako.
- d) **Posta-kodea:** automatikoki ikusaraziko da Euskadiko helbideetarako (aurreko datuetatik abiatuta); eskuz bete beharko dute Euskadiz kanpoko helbideetarako.
- e) **Eskailera, solairua, letra:** hautazkoa, baina betetzea gomendatzen da, posta arruntaren bidezko etorkizuneko komunikazio-prozesuak errazteko.

4. **Familiaren egoera:** adierazi era bereizitako edo dibortziatutako familia bat den edota adingabeak tutore bakarra duen.

Familiartekoaren egoera

Familia banandu edo dibortziatuak da? Ez Bai

Tutore bakarreko adingabea: Ez Bai

5. **Eskatzailearen datuak. Aita, ama edo legezko ordezkaria:** atal honetan, onarpen-eskaera egiten duen legezko tutorearen datuak jasoko dira.

Ahaidetasuna aukeratzean, pertsonaren identifikazio-blokea agertuko da:



Aita, ama edo lege-tutorearen datuak

Ahaidetasuna: Aita

Lege-tutorea: Bai Guraso ahala: Legezko Zaintza: Norekin bizi da:

* Dokumentu mota: Ez dauka

* Dokumentuaren zenbakia:

Atzerritar nortasun txartela:

* Jaioteguna:

Hezkuntzaren nortasun agiria:

Egiaztatu

- 1) **Ahaidetasuna:** zerrendan, ikaslearekin duen ahaidetasun-harremana aukeratu beharko du.
- 2) **Tutorea:** beti erantzun behar da **bai**; izan ere, beharrezkoa da tutorea izatea eskaera egiteko.
- 3) **Guraso ahala, Legezko zaintza, eta Norekin bizi da:** Bereizitako edo dibortziatutako gurasoen kasuan, edo elkarbizitza bukatu duten izatezko bikote diren gurasoen kasuan, adierazi beharko da identifikatu den pertsonak ikaslearen guraso ahala duen, haren legezko zaintza duen eta ikaslearekin bizi den. Erantzuna baiezkoa bada, dagozkion laukiak markatu beharko ditu.
- 4) **Dokumentu mota, Dokumentuaren zenbakia, Hezkuntzaren Nortasun Agiria eta Jaioteguna:** honako aukera hauetako bat hautatu beharko du, nahitaez:
 - NANA eta zenbakia (8 zenbaki eta letra, zuriunerik edo bereizteko karaktererik gabe).
 - AIZ eta zenbakia (7 zenbaki eta letra) zuriunerik edo bereizteko karaktererik gabe.
 - HNA eta zenbakia (N zenbaki eta letra) zuriunerik edo bereizteko karaktererik gabe). Pertsona bat HNA bidez bilatzeko, aukeratu "Ez dauka" "Dokumentu-mota" atalean. Jaioteguna nahitaez adierazi behar da kasu guztietan.

Datu horiek idatzi ondoren, sakatu "**Egiaztatu**" botoia, eta adierazi behar diren gainerako datuak agertuko dira.

Aita, ama edo lege-tutorearen datuak

* Ahaidetasuna: Aita

Lege-tutorea: Bai Guraso ahala: Legezko Zaintza: Norekin bizi da:

* Dokumentu mota: NAN

* Dokumentuaren zenbakia: 30694459Q

Atzerritar nortasun txartela:

* Jaioteguna: 0024/04/26

Hezkuntzaren nortasun agiria: 647116A

Egiaztatu

* Izena: Prueba

* Lehenengo abizena: Prueba

Bigarren abizena: Prueba

* Sexua: Gizona

* Nazionalitatea: espainiarra

* Sakelako telefonoa:

* Telefonoa:

* Posta elektronikoa:

* Lehen hizkuntza:

- 1) **Izen-abizenak eta sexua:** automatikoki jakinarazten dira egiaztatzean, eta ezin dira aldatu.
- 2) **Nazionalitatea:** nahitaez bete behar da.



- 3) **Sakelako telefonoa eta finkoa:** ezinbestekoa da gutxienez **horietako bat adieraztea**.
 - 4) **Posta elektronikoa:** nahitaez bete behar da.
 - 7) **Lehen hizkuntza:** adierazi komunikatzeko gehien erabiltzen den hizkuntza.
6. **Aita, ama edo lege-tutorearen lantegiko helbidea:** aukerakoa da. Beharrezkoa da soilik gero, eskaeraren baremazio-prozesuan (puntuazioa), helbide hori kontuan hartzea nahi bada. Kasu horretan, helbidearen datuak osatu behar dira, eta nahitaez aurkeztu beharko da dagokion ziurtagiria.

Aita, ama edo lege-tutorearen lantegiko helbidea

Bete ezazu helbide hau gertutasunari buruzko baremo-atalean aplikatzea nahi izanez gero. Herrialdea:

España

L.Historikoa/Probintzia: Udalerria:

Herria: Kalea:

Ataria: Posta-kodea: Eskailera: Solairua: Hitza:

7. **Bigarren gurasoaren edo lege-arduradunaren datuak:** adingabeak bi tutore baditu, bigarren tutore horren datu guztiak adierazi beharko dira. Eskatutako datuak lehen tutoreari eskatutakoaren berdinak dira, eta horiek adierazteko metodoa ere bera da. Kasu horretan ere, aukerakoa da lantokiaren helbidea adieraztea (beharrezkoa da soilik baremazio-prozesuan kontuan hartzea nahi denean).
8. **Eskatutako ikasketak:** eskaera zein ikastetxetan egiten den adierazi beharko da (eskaeraren bigarren erlaitzean).

Ikaslearen Datuak **Eskatutako Ikasketak** Baremazioa / Dokumentazioa

	Lurraldea	Udalerria	Ikastetxea	Egoera
1	Araba/Álava	Alegria-Dulantzi	EIC Alegria-Dulantziko Haurreskola-Eguzkiloire PHE (Alegria-Dulantzi)	Osatua
2	Gipuzkoa	Albiztur	EIC Albizturko Haurreskola PHE (Albiztur)	Osatua

[Aldatu](#) | [Berria](#)

Sartzeko datuak

Ikastetxean haste-data : Asistentzia ordutegia: Sarrera-ordua: Irteera-ordua:

Haurreskolan jango du? Ez Bai

Badago ikaslea beste haurreskolan matrikulatuta?
 Ez Bai

***Cuenta bancaria para la cuota mensual**

Titularra:

IBANA: Entitatea: Sukurtsala: K.D: Kontu-zenbakia:



- 1) **Aukerak. Ikastetxeak, lehentasunaren arabera:** aukeren taulan, eskatzen diren ikastetxeak adierazi behar dira, ematen zaien lehentasunaren arabera ordenatuta. 5 aukera arte adieraz daitezke.

Ikaslearen Datuak		Eskatutako Ikasketak		Baremazioa / Dokumentazioa
Lurraldea	Udalerría	Ikastetxea	Egoera	
1	Araba/Álava	Alegría-Dulantzi	EIC Alegría-Dulantziko Haurreskola-Eguzkilore PHE (Alegría-Dulantzi)	Osatua
2	Gipuzkoa	Albiztur	EIC Albizturko Haurreskola PHE (Albiztur)	Osatua

[Aldatu](#) | [Berria](#)

Datuak sartzeko, beheko aldean ageri den "**Berria**" botoian klik egin behar da.


Eskatutako ikastetxea aukeratzeko, lurraldeko eta udalerriko menu zabalgarriak erabil daitezke edo, bestela, ikastetxearen izena zuzenean idatz daiteke 3. zutabean. Ikastetxearen izenari dagokion zutabea bakarrik osatzen da; hau da, nahikoa da ikastetxearen izenaren zati bat idaztea edo klik bikoitza egitea izen-, udalerrí- eta lurralde-baldintzak betetzen dituzten aukerak agertzeko.

Zerrendako lehen zutabeak lehentasunen hurrenkera erakusten du; beraz, lehen lerroan ageri diren ikastetxea eta eredia izango dira lehentasunik handiena dutenak

Azken zutabean, eskaera bakoitzaren egoera ageri da. Egoera hori "**Dokumentuen ekarpenen zain**" izan daiteke; hori agertuko da lehen postuan dagoen Pantzuergoak eskaerari erantsitako nahitaezko dokumentuak egokitzat jotzen dituen arte. Gero, "**Osatuta**" esango du.

Eskaeren zerrendak aukera ematen du amaieran beste aukera bat gehitzeko ("**Berria**" botoia), aukeraren bat aldatzeko (horretarako, egin klik bi aldiz lerroan edo hautatu eta sakatu "**Aldatu**" botoia), aukeraren bat ezabatzeko (hautatu lerroa eta sakatu "**Ezabatu**" botoia).

9. Sartzeko datuak:

Hasiera data : adierazi zein egunean hasiko da haurra haurreskola joaten. Eskuz edo egutegiaren  bidez data hautatuz.

Asistentzia ordutegia:

Aukeratu hauen artean: etengabekoa, zatitua edo txandak. Ordutegi mota aukeratu ondoren, nahitaezkoa izango da ordu-tarte bakoitzaren hasiera- eta amaiera-ordua zehaztea.

10. **Jantokia:** Adierazi hurrak Haur Eskolan bazkalduko duen

11. **Egungo ikastetxea,** haurra gaur egun Haureskola batean matrikulatuta baldin badago eta ikastetxez aldatzeko eskaera egin badu, erantzun baietz galdera honi

Badago ikaslea beste haurreskolan matrikulatuta?

Ez Bai

Ikastetxea:

Galderaren eskuinaldean, ikastetxea eremua agertuko da. Ikastetxea eremua bakarrik osatzen da; hau da, nahikoa da ikastetxearen izenaren zati bat idaztea, izenean sartutako karaktereak dituzten haurreskolak agertzeko.

12. Banku kontua

Sartu titularra eta Haureskolako kuotak ordaintzeko banku-kontua:



Hileroko kuota ordaintzeko kontua

Titularra:

IBANa: Entitatea: Sukurtsala: K.D: Kontu-zenbakia:

13. **Korrespondentzia hizkuntza:** hirugarren erlaitzeko goiko aldean, ikastetxeak bidali litzakeen komunikazioak zein hizkuntzatan jaso nahi diren adierazi behar da.

Korrespondentzia hizkuntza	Ikaslearen Datuak	Eskatutako Ikasketak	Baremazioa / Dokumentazioa
----------------------------	-------------------	----------------------	----------------------------

14. **Dokumentuak:** hirugarren erlaitzean, eskaera izapidetu dezaten erantsi behar diren dokumentuak ageri dira

Dokumentua
(*) Familia-liburuan haurra azaltzen den orriaren fotokopia edo erregistro zibileko inskripzioaren fotokopia
(*) Aita/Amari dagokion Familia Liburuko orriaren fotokopia edo Lege-Tutorea izatearen ziurtagiria
(*) Haurraren aita, ama edo lege tutorearen NANaren fotokopia (AIT atzerritarrak izanez gero)
Haurraren eta aita edo ama edota tutoreen errolda-agiri eguneratua
Izatezko bikote ziurtagiria
Epailaren erabaki irmoa edota dagokio agiri ofiziala non eskatzailea gero -indarkeria biktima dela bermatzen dena
(*) Banku zigilua edo ordaintzeko kontuaren jabetza ziurtagiria

Honako dokumentu hauek NAHITAEZ erantsi behar dira:

- Familia-libuaren fotokopia:
 - Familia-liburuan haurra azaltzen den orriaren fotokopia edo erregistro zibileko inskripzioaren fotokopia.
 - Familia-liburuan aita/ama azaltzen den orriaren fotokopia edo Lege-Tutorea izatearen ziurtagiria.
 - Tutore bakarra duen adingabea dela adieraziz gero: guraso bakarra duen familia-liburuaren kopia.
- Haurraren aita, ama edo lege tutorearen NANaren fotokopia (AIT atzerritarrak izanez gero).
- Kontu korronteko titulartasun ziurtagiria

Bizilekuaren hurbiltasunagatik puntuak ematea nahi baduzu:

- Haurraren eta aita edo ama edota tutoreen errolda-agiri eguneratua.
- Eskatzailea genero-indarkeria biktima bada:
 - Epailaren erabaki irmoa edota dagokion agiri ofiziala non eskatzailea genero-indarkeria biktima dela bermatzen den.
- Lantokiaren ziurtagiria , baremazioarako tutoreen lantokiaren helbidea kontuan hartzea nahi izanez gero :



Besteren konturako langileen kasuan, enpresak emandako ziurtagiri eguneratua*2, lantokiaren udalerria adieraziz eta lan-bizitza eguneratua*









Jarduera norberaren kontura bada, jarduera ekonomikoen gaineko zergan altaren ziurtagiria edo udalak emandako irekitze-baimenaren kopia konpultsatua eta lan-bizitza eguneratua

Dokumentuak eransteko, “**Erantsi**” botoia sakatu behar da. Botoia sakatzean, artxiboak bilatzeko leiho bat irekiko da, eta, bertan, sistema lokaleko dokumentua hautatu beharko da. “**Gorde**” botoia sakatzean, dokumentua igo egingo da.

Dokumentu bat erantsi denean, “**Erantsi**” botoiaren ordean bi ikono agertuko dira; batek dokumentua kontsultatzeko aukera ematen du eta, bestea, berriz, dokumentua ezabatzekoa, gero beste bat igotzeko.

Dokumentazioa

Nahitaezko dokumentazioa bakarrik balioztatuko da, ikus ONARTZE eta KUOTEN AR/

Dokumentua	Fitxategia	Salbuetsia	Balioztatu
(*) Familia-liburuan haurra azaltzen den orriaren fotokopia edo erregistro zibileko inskripzioaren fotokopia	 	<input type="checkbox"/>	
(*) Aita/Amari dagokion Familia Liburuko orriaren fotokopia edo Lege-Tutorea izatearen ziurtagiria	 	<input type="checkbox"/>	
(*) Haurraren aita, ama edo lege tutorearen NANaren fotokopia (AIT atzerritarrak izanez gero)	 	<input type="checkbox"/>	
Haurraren eta aita edo ama edota tutoreen errolda-agiri eguneratua	<input type="button" value="Erantsi"/>	<input type="checkbox"/>	
Izatezko bikote ziurtagiria	<input type="button" value="Erantsi"/>	<input type="checkbox"/>	
Epaileen erabaki irmoa edota dagokio agiri ofiziala non eskatzilea gero -indarkeria biktima dela bermatzen dena	<input type="button" value="Erantsi"/>	<input type="checkbox"/>	
(*) Banku zigilua edo ordaintzeko kontuaren jabetza ziurtagiria	 	<input type="checkbox"/>	

Derrigorrez erantsi behar diren dokumentuak (*) ikurra daukate

1. **Barerazio irizpideak:** atal honetan, eskaera bati puntuak emateko kontuan hartzen diren irizpideak ageri dira



Baremaziorako datuak

Baremazio irizpidea	Balorea	Dokumentua	Fitxategia	Salbuetsia	Balioztatu
Baremazio irizpidea OROKORRAK					
2020 urteko errentagatik baremazioa: Lehen tutorea (Hezkuntza Sailak datuak egiaztatzeko baimena ematen dut dagokion Foru-Ogasunean)	<input checked="" type="checkbox"/> 2020-ekc v	(*) Datuak egiaztatzeko baimenduak ?		<input type="checkbox"/>	
2020 urteko errentagatik baremazioa: Bigarren tutorea (Hezkuntza Sailak datuak egiaztatzeko baimena ematen dut dagokion Foru-Ogasunean)	<input type="checkbox"/>				
Eskatzailea ez den adin gabeko anai-arreba kopurua.	<input type="text"/>				
Familia-unitatearen haurren kopurua	<input type="text"/>				
Familia ugaria	<input type="checkbox"/>				
33% baino gehiagoko elbarritasunarekin umea	Bai <input type="radio"/> Ez <input type="radio"/>				
33% baino gehiagoko elbarritasunarekin familia (aita, ama edo anai-arreba) kopurua	<input type="text"/>				
Familia mota	<input type="checkbox"/>				
Familia-lanaren egoera: Lehen tutorea	<input type="checkbox"/>				
Familia-lanaren egoera: Bigarren tutorea	<input type="checkbox"/>				
Baremazio irizpidea 013459 - EIC ARRASATEKO HAURRESKOLA - MUSAKOLA PHE (ARRASATE/MONDRAGÓN)					
Anai-arrebaren batek ikastetxean edota atxikitako ikastetxe batean ikasten du	Bai <input type="radio"/> Ez <input type="radio"/>				
Aitak, amak edota legezko tutoreak ikastetxean egiten du lan	Bai <input type="radio"/> Ez <input type="radio"/>				

Ez da beharrezkoa ezer zehaztea edo dokumenturik atxikitzea. Ezer adierazten ez bada, ulertuko da ez dela irizpide horri dagokion punturik eskatzen. Irizpideren batean balioen bat adieraziz gero eta horren baremoan puntuak jasotzea badakar, zerrenda berean, eskuineko aldean, irizpide hori justifikatzeko erantsi beharreko dokumentuaren deskribapena agertuko da, bai eta irizpidea betetzen dela egiaztatzen duen dokumentuaren artxiboa eransteko botoi bat ere.

Dokumentua nahitaezkoa bada, (*) agertuko da ondoan.

Familia ugaria	Familia ug	(*) Familia ugariaren kartillaren fotokopia		<input type="checkbox"/>	
----------------	------------	---	--	--------------------------	--

Aitak, amak edota legezko tutoreak ikastetxean egiten du lan	Bai <input checked="" type="radio"/> Ez <input type="radio"/>	Haurraren aitak, amak edo lege tutoreak eskatutako haurreskolan bertan lan egiten duela ziurtatzen duen agiria		<input type="checkbox"/>	
--	---	--	--	--------------------------	--

Hauk dira baremazio irizpideak:

- Baremazio irizpide **orokorrak** (atal honetan lortutako puntuak ikastetxe guztietan aplikatuko dira):
 - Urteko errenta.
 - Eskatzaileak dituen neba-arreba adingabeak.
 - Familia-unitatearen haurren kopurua
 - Haurra minusbaliatua izatea.

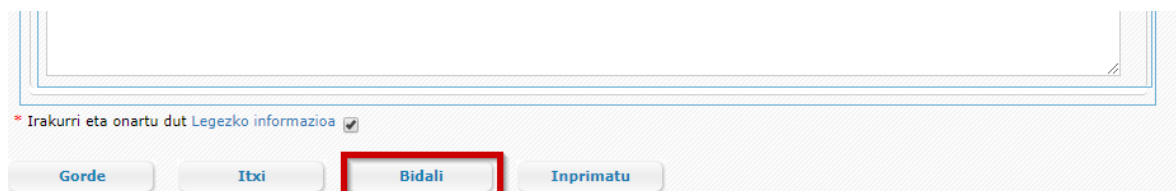


- Aita, ama edo neba-arrebaren bat minusbaliatua izatea.
 - Familia ugaria.
 - Tutore bakoitzaren lan-egoera.
 - Familia-mota.
- Ikastetxe bakoitzari dagozkion baremazio irizpide **espezifikoak** (ikastetxe bakoitzean adierazi behar dira; izan ere, puntuazio horrek ikastetxe bakoitzari bakarrik eragiten dio)
- Bizilekutik edo lantokitik hurbil egotea: puntuak automatikoki kalkulatzen dira emandako helbideetatik abiatuta.
 - Neba-arrebaren batek ikastetxean ikastea.
 - Aitak, amak edota legezko tutoreak ikastetxean lan egitea.

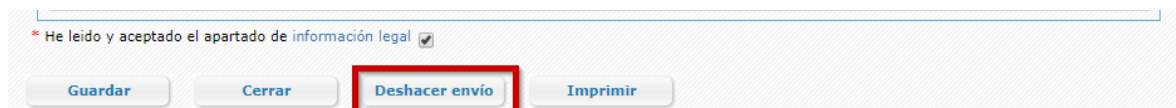
2.2.3 Eskaera gordetzea / Ikastetxera bidaltzea / Eskaera berreskuratzea

Ekaera osatu, nahitaezko dokumentuak erantsi ondoren, baita baremazio irizpideak egiaztatzeko dokumentuak erantsi ondoren ere, sakatu **“Bidali”** botoia, Partzuergoak jakin dezan, eskaera izapidetzen has daitekela.

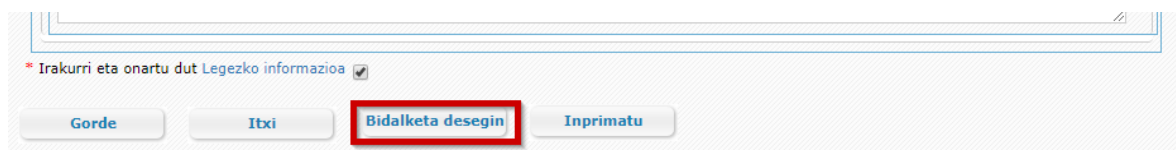
Bidali botoia agertzeko, kontuan izan nahitaezko datu (banku kontua barne) eta dokumentu guztiak erantsita egon behar direla



Si posteriormente desea modificar la solicitud, puede hacerlo tras pulsar el botón **“Dehacer Envío”** que se visualiza en la parte inferior de la pantalla cuando una solicitud está Enviada.



Gerora eskaera aldatu nahi izanez gero, sakatu **“Bidalketa desegin”** botoia; eskaera bidalita dagoenean agertzen den pantailaren beheko aldean dago.



“Bidalketa desegin” botoia ikusgarri egongo da ikastetxeak eskaera egiaztatzen duen arte. Ikastetxeak egiaztatzen duenean, ezin izango duzu online aldatu. Aldatzeko, lehen eskaeran adierazitako ikastetxera joan beharko zara, Administrazioak adierazitako epea agortu baino lehen.



Dokumenturen bat okerra bada edo zuzendu egin behar bada, mezu elektronikoa bat jasoko duzu.


“Oharrak” atalean agertuko da dokumentua ez onartzeko arrazoia.

Aurreko dokumentua ordeztuko duena eransteko, lehenik eta behin zegoena ezabatu behar duzu. Horretarako, sakatu “Ezabatu” ikonoa dagokion zutabearen. Ondoren, erantsi fitxategi egokia lehenago azaldutako eran.

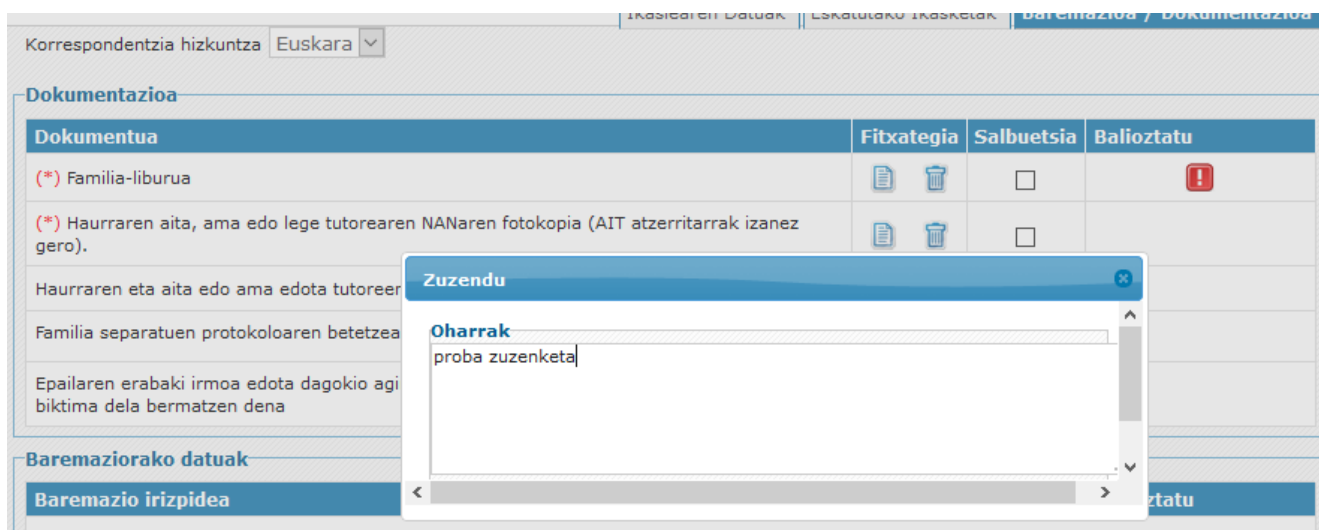
Eskaera bat onarpen prozesuan sartzeko, ezinbestekoa da nahitaezko dokumentu guztiak zuzen egotea.

2.2.4 Aurkeztutako dokumentuak zuzentzea

Haurreskolak Partzuergoak uste badu eskaerari atxikitako beharrezko dokumenturen bat okerra dela, mezu elektronikoa bat jasoko duzu, horren berri emanez. Kasu horretan, zure eskaerara sartzean,






dokumentu akastunean ikono gorri bat agertuko da . Ikonoan klik eginez gero, ikastetxeak idatzitako oharrak ikusi ahalko dituzu.

Onartutako dokumentuek ikono berdea izango dute eta NAHITAEZKO DOKUMENTAZIOA SOILIK BALIOZTATUKO DA.



Korrespondentzia hizkuntza Euskara

Dokumentazioa

Dokumentua	Fitxategia	Salbuetsia	Balioztatu
(* Familia-liburua	 	<input type="checkbox"/>	
(* Haurraren aita, ama edo lege tutorearen NANaren fotokopia (AIT atzerritarrak izanez gero).	 	<input type="checkbox"/>	
Haurraren eta aita edo ama edota tutorearen...			
Familia separatuen protokoloaren betetzea...			
Epaillaren erabaki irmoa edota dagokio agi biktima dela bermatzen dena			

Baremaziorako datuak

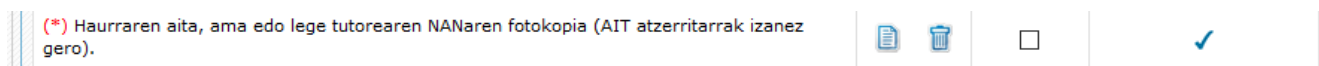
Baremazio irizpidea

Zuzendu




Oharrak

proba zuzenketa

Onartutako dokumentuek ikono  izango dute.



(* Haurraren aita, ama edo lege tutorearen NANaren fotokopia (AIT atzerritarrak izanez gero).

2.2.5 Zirriborroa/Eskaeraren ziurtagiria inprimatzea

“**Inprimatu**” aukera sakatzuz gero, pdf dokumentu bat eskuratuko duzu, eskaeran adierazitako datuekin.



AURREINSKRIPZIOA EGITEKO ESKABIDE ORRIA/ HOJA DE PREINSCRIPCIÓN	
Haurreskola / Haurreskola	2020-2021 Ikasturtea/ Curso 2020-2021

Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a			
NAN(AIZ) / DNI(NIE)	Izena / Nombre Umea	1.abizena / 1er apellido Proba	2.abizena / 2º apellido Txikia
HNA / DIE 2093507C	Harr.Telefonoak / Tifnos.Contacto 626939552	Sexua / Sexo Gizona / Varón	Nazionalitatea / Nacionalidad espainiarra / española
Jaioteguna / Fecha de nacimiento 2020/01/01 / 01/01/2020	Jaioterra / Pais de nacimiento España	Jaiotze-jurraldea(Probintzia) / Territorio (Provincia) de nacimiento Araba/Álava	Jaiotze-udalerria / Municipio de nacimiento Alegria-Dulantzi
Helbidea / Dirección Mayor (CL) 25	P.K./C.P. 01211	Udalerria / Municipio Berantevilla	
Familia-egoera: / Situación familiar: Familia banandu edo dibortziatua da? / ¿Se trata de una familia separa o divorciada?: Ez/No			

2020-2021 Ikasturtean egin nahi dituen ikasketak / Estudios a realizar en el curso 2020-2021	
Eskatzen diren ikastetxeak eta ikasketak lehentasunaren arabera / Centro y estudios por orden de preferencia	
Probintzia/ Provincia	Udalerria / Municipio
Bizkaia	Erandio
Ikastetxearen izena / Nombre Centro	(1) (2)
EIC Erandioko Haurreskola-Altzaga PHE	

Partzuergoak nahitaezko dokumentuak egiaztatu eta zuzentzat jo dituzenean, eskaeraren ziurtagiria eskuratu ahalko duzu. Bitartean, sistemak zirriborro bat eskainiko dizu, pdf formatuan (ur-marka batekin); horrek ez du inolako lege baliorik.

Dokumentua bistartzeko, beharrezkoa da Acrobat Reader izatea (helbide honetan deskarga dezakezu: <http://get.adobe.com/es/reader/>).

2.2.6 Eskaeraren egoera kontsultatzea

Eskaerak zerrendan eta eskaeran bertan kontsulta dezakezu egoera

Eskaeren zerrenda

Proba Haurreskola-(e)k egindako onarpen eskaeren erlazioa:

ESKAERA DATA	IZENA	MAILA	IKASTETXEA	EGOERA
27/04/2020	Mikel Boto Bota	Haurreskola	EIC Abadiñoko Haurreskola-Zelaieta PHE	Eskaera osatugabea Ezabatu

Eskaera datuak	
Kurtsoa: 2020-2021	Maila: HAURRESKOLA Egoera: Eskaera osatugabea
Ikaslearen Datuak: Boto Bota, Mikel	
Ikaslearen Datuak	Eskatutako Ikasketak Baremazioa / Dokumentazioa

Hauk dira online izapidetutako eskaerak izan ditzaketen egoerak:

- Ikastetxera bidaltzea falta da:** eskaerako edozein datu alda daiteke.
- Bidalita:** eskaera ikastetxera bidali da.



3. **Aztertzen:** ikastetxea eskaera kudeatzen hasi da. Une honetan, ezin da online aldatu. Aldatzeko, lehen aukera gisa jarritako ikastetxera bertaratu behar duzu.
4. **Dokumentazioa falta da:** oraindik ez da dokumentazioa erantsi edo, bidali ondoren, ikastetxeak eskaera berrikusi du eta erantsi dituzun nahitaezko dokumentuak zuzendu egin behar dira.
5. **Osatuta:** Haurreskolak Partzuergoak eskaera berrikusi du eta erantsitako nahitaezko dokumentazioa zuzena da.

3 Esker onak

Mila esker emandako arretagatik; espero dugu dokumentu hau erabilgarria izango zitzaizula onarpen eskaera Internet bidez egiteko.

Eskerrik asko.



Solicitud de admisión on-line:
Niños y niñas de 0, 1 ,2 años
– Documento Ayuda –

Abril 2022



ÍNDICE

1	Introducción	2
2	Fases del procedimiento	2
2.1	Fase de Registro.....	2
2.1.1	Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña	2
2.1.2	Recordatorio de la contraseña	7
2.2	Recogida de Solicitud Acceso.....	8
2.2.1	Conexión del usuario	8
2.2.2	Cumplimentar los datos de la solicitud	9
2.2.3	Guardar la solicitud / Enviarla al centro / Recuperar la solicitud.....	20
2.2.4	Subsanar o corregir la documentación aportada.....	20
2.2.5	Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud	21
2.2.6	Consultar el Estado de la solicitud	22
3	Agradecimiento.....	22



1 Introducción

El presente documento ofrece una visión del procedimiento que debe seguir para realizar la Solicitud de Admisión de los niños y niñas de 0,1, 2 años en los centros del consorcio de haurreskolak, a través de internet, desde el sitio habilitado al efecto por el Departamento de Educación, en:

<https://ikasgunea.euskadi.eus>

Los navegadores recomendados son Mozilla Firefox y Google Chrome.

2 Fases del procedimiento

El procedimiento consta de 2 fases:

1. **Registro:**

Permite registrar una cuenta de correo electrónico (como identificador de acceso) en el Departamento de Educación para realizar una solicitud de admisión on-line.

2. **Recogida de la Solicitud:**

Permite realizar una solicitud de admisión por cada alumno o alumna, así como consultar, modificar y/o borrar las solicitudes una vez creadas.

Así mismo permite modificar los datos introducidos y/o documentos añadidos en la solicitud.

La consulta de las solicitudes estará disponible en todo momento.

2.1 Fase de Registro.

La fase de registro permite indicar una cuenta de correo electrónico para ser utilizada con posterioridad durante el proceso de recogida (nueva) y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de admisión.

El procedimiento para realizar el registro de una cuenta de correo electrónico consta de los pasos siguientes:

2.1.1 Registrar Cuenta Correo Electrónico/Contraseña

Desde la página www.haurreskolak.eus se puede acceder al portal de tramitación electrónica de solicitudes, "[ikasgunea](https://ikasgunea.euskadi.eus)".

[Inicio](#)

A través de este portal puedes:

- Gestionar la inscripción a pruebas de acceso y matrícula de Enseñanzas Deportivas impartidas por **Kirolene**.
- Entre el 28 de enero y el 7 de febrero, formalizar por Internet tu solicitud de admisión a Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria. A través de este enlace puedes acceder a [un documento que aclara dudas habituales de las familias sobre el proceso de admisión](#).

Dirección de correo

Contraseña

 Recuérdame

El **Portal de las Familias** es una plataforma on-line que el Departamento de Educación pone a disposición tanto del alumnado como de las familias, con el objetivo de crear un canal de comunicación directo y ágil entre éstas y los centros educativos en los que estudian sus hijos e hijas. Una herramienta práctica donde podrán acceder a la información académica de la que dispone el Departamento, o a cuestiones relativas a la organización de sus centros educativos.

Para poder hacer uso de todas las funciones que ofrece este Portal de las Familias, **es imprescindible registrarse** (pulsando en Registrarme). Si tienes cualquier duda consulta la [guía de uso](#).

Si ya se ha registrado en el portal “*ikasgunea*” con anterioridad, introduzca su dirección de correo y contraseña pulse en el botón “**Acceder**” y pase al punto “2.2 *Recogida de solicitud de acceso*” de este manual.


Si no se ha registrado con anterioridad en *ikasgunea*, pulse en el enlace “[Regístrame](#)”.

Una vez pulsado el enlace “*Regístrame*”, aparecerá la página en la que deberá **completar obligatoriamente los siguientes datos**:

1. **Datos personales:**

- Tipo de Documento:** DNI, Número de Identificación de Extranjero (NIE), Código de Identificación Fiscal (CIF) o Documento Identificativo de Educación (DIE).
- Número de Documento:**
 - Si es un DNI, introduzca los 8 dígitos del mismo seguidos de la letra de control (sin espacios ni caracteres especiales entre los mismos; por ejemplo: 11928474X) junto con la fecha de nacimiento y la fecha de caducidad del documento.
 - Si es un NIE, introduzca el número de identificación (letra, 7 dígitos y letra sin espacios ni caracteres de separación entre los mismos, por ejemplo: X1234567P) junto con la fecha de nacimiento del/la titular de dicho documento.
 - Si es un CIF, introduzca la letra y los dígitos correspondientes.
 - Finalmente, si es un DIE, introduzca la numeración seguida por una letra junto con la fecha de nacimiento.

Si no dispone de ninguno de estos documentos, deberá acudir al primer centro de su elección.

- A continuación, **introduzca el texto que representa la imagen mostrada** a la izquierda. Si no entiende la imagen pulse el icono  y se le generará una nueva.



3. Para registrar una cuenta de correo electrónico (como identificador de acceso) en el Departamento de Educación, es necesario especificar un documento de identificación válido y **marcar la casilla de confirmación**.

4. Para continuar con el registro, pulse el enlace **“Continuar”**.

En esta nueva pantalla:

- a) Si se ha identificado a través del DNI, NIE ó NIF y sus datos NO constan en el sistema, se muestra la siguiente pantalla,

donde deberá

- introducir el teléfono fijo y móvil y seleccionar un idioma de correspondencia.
- Indicar si está o no matriculado actualmente en algún centro educativo de la CAPV.



Si contesta que sí esta matriculado en la CAPV se muestra una caja de texto predictivo, donde tecleando parte del nombre del centro podrá seleccionar el centro donde esta matriculado.

Datos académicos

Introduce la siguiente información para el curso académico actual:

* Matriculado este curso académico

 No Sí

* Centro en el que está matriculado

eoi

EOI Barakaldo HEO (Barakaldo)

EOI Basauri HEO (Basauri)

EOI Bermeo HEO (Bermeo)

EOI Berriz HEO (Berriz)

Si contesta que no a la pregunta anterior, tendrá que indicar si es o no tutor-a de alguna alumno-a matriculado en la CAPV. Si es tutor-a de algún alumno-a matriculado en la CAPV tendrá que seleccionar el centro en el que esta matriculado-a el alumno-a del que es tutor-a.

* ¿Eres tutor de algún alumno o alumna matriculado/a en un centro de la CAPV?

 No Sí

* Centro en el que está matriculado

cpep

CPEP Unerri Eskola Añiboa LHIP (Berriz)

CPEPA Peñascal Milani HEHIP (Bilbao)

CPEPS Almen Ikastola LBHIP (Eskoriatza)

- Configurar el acceso al portal de ikasgunea introduciendo la cuenta de correo y contraseña.

Configure sus datos de acceso al portal

Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal.

* Dirección de correo

pruebanueva@yahoo.es

* Confirmar la dirección de correo

prueba

* Contraseña

* Confirmar la contraseña

Una vez completado el formulario, pulse "Finalizar" para terminar con el proceso de registro.

- b) En el caso de que sus datos Sí consten en la base de datos del Departamento de Educación, el sistema los precargará.



ikasgunea DICMA ES EU euskadi.eus

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector

Registro

A continuación se muestran los datos disponibles en el centro.

Configure sus datos de acceso al portal
 Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal. En el centro tienen registrada la siguiente dirección de correo **emailusuario@gmail.com**, la cual será actualizada en el caso de indicar una dirección de correo distinta.

En el apartado “Configure sus datos de acceso al portal”, figurará la dirección de correo electrónico que tiene registrado en el Departamento, la cual podrá actualizar si indica otra dirección distinta.

ikasgunea DICMA ES EU euskadi.eus

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector

Registro

A continuación se muestran los datos disponibles en el centro.

Configure sus datos de acceso al portal
 Introduce el email con el que posteriormente te identificarás en el portal. En el centro tienen registrada la siguiente dirección de correo **emailusuario@gmail.com**, la cual será actualizada en el caso de indicar una dirección de correo distinta.

Para ello deberá introducir una **dirección de correo**, una **contraseña** y la **confirmación de la misma**.

Para finalizar el proceso de registro de usuario pulse el enlace **“Finalizar”**.

2.1.2.1. Si hay errores

Si no ha introducido alguno de los datos obligatorios, no ha seleccionado la casilla de confirmación de los datos o si lo introducido no se corresponde con la imagen mostrada, al pulsar el enlace **“Continuar”** se indicará que se ha producido un error.



Registro

Debe aceptar los términos de registro.

Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con el registro

* TIPO DE DOCUMENTO
DNI

* DNI/NIE
11111111111111111111
(99999999Z ó Z9999999A)

* Fecha de caducidad
31/12/2020
(DD/MM/AAAA)

* Fecha de nacimiento
31/12/1989
(DD/MM/AAAA)



 Texto de verificación (Requerido)
2003

Confirmo que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.

[Cancelar](#) [Continuar](#)

2.1.2 Recordatorio de la contraseña

En el caso de que haya olvidado su contraseña deberá pulsar: **“He olvidado mi contraseña”**.

 DICMA: ESI EJI 

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector


Inicio

Dirección de correo

Contraseña

Recuérdame

[Acceder](#)

[Registrarme](#) [He olvidado mi contraseña](#) 

Tras completar los apartados **“Dirección de correo”** y **“Texto de verificación”**, pulse la opción **“Enviar la nueva contraseña”**.

 DICMA: ESI EJI 

Buscador de centros Puntos por proximidad del domicilio a cada centro Recursos Agrega Aplicaciones del Departamento Irakurgunea - Plan Lector

Inicio

Dirección de correo (Requerido)

Texto de verificación (Requerido)

[Enviar la nueva contraseña](#)

[Acceder](#) [Registrarme](#)

Recibirá un e-mail a la cuenta de correo que haya facilitado **con la nueva contraseña de acceso**.



2.2 Recogida de Solicitud Acceso

El procedimiento de recogida y mantenimiento (consulta, modificación y borrado) de solicitudes de acceso se compone de los pasos siguientes:

2.2.1 Conexión del usuario

*Introduzca la **cuenta de correo registrada**, junto con la **contraseña**, y pulse **“Acceder”**.*

[Inicio](#)

A través de este portal puedes:

- Gestionar la inscripción a pruebas de acceso y matrícula de Enseñanzas Deportivas impartidas por **Kirolene**.
- Entre el 28 de enero y el 7 de febrero, formalizar por Internet tu solicitud de admisión a Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria. A través de este [admisión](#).

Dirección de correo

Contraseña

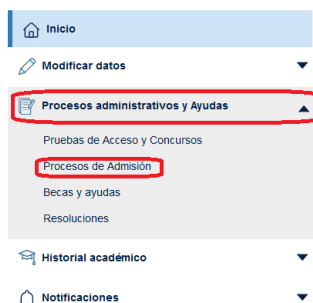
Recuérdame

Acceder

[Registrarme](#) [He olvidado mi contraseña](#)

El **Portal de las Far** alumnado como de educativos en los c académica de la qu Para poder hacer u (pulsando en Regis

Para dar de alta una solicitud de admisión acceda al punto de menú **Procesos administrativos y Ayudas -> Procesos de Admisión**





Para dar de alta una solicitud de admisión en centros de 0, 1, 2 años del consorcio de haurreskolak deberá pulsar el botón Haurreskola.

The screenshot shows a user interface for a parent. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Modificar datos, Procesos administrativos y Ayudas (expanded to show sub-options like 'Pruebas de Acceso y Concursos', 'Procesos de Admisión', 'Becas y ayudas', 'Resoluciones'), Historial académico, and Notificaciones. On the right, the user's profile 'Nombreniño' is shown with a DIE number of 2196096I. Below the profile is a 'Listado de solicitud' section with a table of admission requests. The table has columns for 'FECHA DE SOLICITUD' and 'NOMBRE'. One entry is visible: '21/03/2022' and 'Nombreniño'. Below the table, there is a prompt 'Para realizar una nueva solicitud pulse' and a blue button labeled 'Haurreskola' which is highlighted with a red rectangle.

En el caso de que haya realizado alguna solicitud de forma previa, en la parte superior a los mencionados enlaces aparecerá la relación de las mismas. Para consultar o modificar una solicitud deberá pulsar sobre el nombre del niño o niña que aparece en la segunda columna de la tabla.

Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por Padre Prueba:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO	
27/01/2019	Umea Abizena Bigarrena	Haurreskola	EIC Zomotzako Haurreskola PHE	Completa	Borrar

2.2.2 Cumplimentar los datos de la solicitud

Sólo se podrá realizar una solicitud por cada niño o niña.

Al pulsar el botón "**Haurreskola**" se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web browser window with a modal dialog titled 'Nueva solicitud Haurreskola'. The dialog asks the user to 'Seleccione la persona para la cual quiere cumplimentar la solicitud:' and provides three radio button options: 'Iruene Haurreskola abril' (selected), 'Proba Haurreskola Ama', and 'Otra persona distinta a las anteriores'. At the bottom of the dialog is a blue button labeled 'Iniciar solicitud'. The background shows a blurred view of the user dashboard.



En ella se muestra una lista con los datos de la persona conectada al Portal, así como los datos de las personas de quien es tutor o tutora en función de los datos que, de todas ellas, dispone el Departamento de Educación.

Si el niño o niña para el que se desea realizar la solicitud se encuentra en la lista, deberá seleccionarla y pulsar “**Iniciar Solicitud**”. En caso de que no se encuentre en la lista, deberá seleccionar la opción “**Otra persona distinta de las anteriores**”.

En caso de que seleccione una persona de la lista, accederá directamente a la solicitud con los datos ya precargados de esa niña o niño y de sus tutores. En caso de que el niño o niña no se encuentre en la lista, será necesario identificar al niño-a. Para ello se presenta la siguiente pantalla:

Solicitud - Datos personales del alumno/a

Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con la solicitud de admisión

* TIPO DE DOCUMENTO DNI	* DNI (99999999Z)
* Fecha de caducidad (DD/MM/AAAA)	
* Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)	
Continuar	

Los datos que deberá introducir son:

- Si el niño o niña dispone de DNI o permiso de residencia seleccionar el tipo de documento correspondiente e introducir el número de documento, la fecha de caducidad del mismo, la fecha de nacimiento del niño o niña y pulsar en el botón Continuar-
- Si el niño o niña no dispone de DNI o permiso de residencia seleccione “No tiene” en el campo “Tipo de Documento”. Al seleccionar “No tiene” como tipo de documento la pantalla que se muestra es la siguiente:



Solicitud - Datos personales

Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con la solicitud de admisión

* TIPO DE DOCUMENTO

No tiene

Sólo permitido para menores de 4 años

* Fecha de nacimiento

(DD/MM/AAAA)

Continuar

donde una vez introducida la fecha de nacimiento del niño o niña pulse el botón Continuar.

Al pulsar Continuar se muestra la siguiente pantalla

Solicitud - Datos personales del alumno/a

Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con la solicitud de admisión

* Fecha de nacimiento
01/02/2020

* Nombre

* Apellido 1

Apellido 2

* GÉNERO

Teléfono fijo

* Teléfono móvil

* Dirección correo

* NACIONALIDAD

Selecciona Una Opción

* IDIOMA CORRESPONDENCIA

Selecciona una opción

PARENTESCO

Selecciona una opción

* Especifica tu parentesco con esta persona

* He leído y aceptado el apartado de [información legal](#)

Continuar



- Si el niño o niña dispone de dni o permiso de residencia, al pulsar continuar se verifica que los datos de fecha de caducidad y fecha de nacimiento son correctos y se carga automáticamente la información de género, nombre y apellidos del niño o niña.
- Si el niño o niña no dispone ni de dni ni de permiso de residencia será necesario introducir el nombre, apellidos y género del niño o niña.

También se han de cumplimentar:

- **Teléfono móvil y fijo** del alumno o alumna o, en su defecto, del padre, madre o tutor/a legal del mismo. Con el fin de facilitar la localización del alumno o alumna, **deberá, al menos, facilitar uno de ellos.**
- **Correo electrónico:** debe cumplimentar obligatoriamente una dirección de correo electrónico del alumno o alumna o, en su defecto, del padre, madre o persona tutora legal de la misma,
- **Nacionalidad:** a cumplimentar obligatoriamente.
- **Idioma de correspondencia:** debe seleccionar el idioma en que quiere recibir las posibles comunicaciones del centro.
- **Parentesco:** deberá seleccionar de la lista el tipo de parentesco que tiene con el niño o niña

Una vez introducida la información será obligatoria confirmar que se ha leído y aceptado la información legal para poder Continuar.

Selecciona una opción

* Especifica tu parentesco con esta persona

PARENTESCO

Selecciona una opción

* He leído y aceptado el apartado de [información legal](#)

Continuar

Una vez introducida la información será obligatorio confirmar que se ha leído y aceptado la información legal para poder Continuar.

Al pulsar continuar se muestra el formulario para introducir los datos de la solicitud.

La solicitud tiene la siguiente estructura:

1. **Datos Generales:** son el curso académico, el nivel, el estado de la solicitud y el nombre y apellidos del niño o niña. Excepto el curso académico, el resto de los datos no serán visibles hasta que la solicitud haya sido grabada.

Datos de la Solicitud

Curso: 2020-2021

Nivel: HAURRESKOLA

Datos del Alumno/a:

2. **Datos del niño/a:** si ha accedido a la solicitud identificando al niño/a mediante el DNI/NIE o el DIE, se mostrarán los datos previamente registrados en el Departamento de Educación. Los datos básicos, como el tipo y número del documento identificativo, el nombre y la fecha de nacimiento, no serán modificables **en caso de estar** previamente registrados (en el caso de que alguno de estos campos esté vacío, deberá completarse, por ejemplo añadiendo el nº DNI en caso de que no esté), Por el contrario, el resto de datos deben revisarse y actualizarse.



Si el acceso se ha realizado introduciendo sólo la fecha de nacimiento deberá introducir de forma manual todos los datos.

Datos del Alumno/a		Estudios Solicitados	Baremación / Documentación
* Tipo de Documento:	Número de Documento:	Tarjeta de identidad de extranjero:	* Fecha de Nacimiento:
No tiene			01/03/2019
Documento identificativo de educación:			
2093506E	Validar		
* Nombre:	* Primer apellido:	Segundo apellido:	* Sexo:
izena	abizena	bigarrena	Mujer
Teléfono Móvil:	Teléfono Fijo:	Correo electrónico:	
9456986		haurreskola01@gmail.com	
* Nacionalidad:	* País de Nacimiento:	* Provincia de Nacimiento:	* Municipio de Nacimiento:
española	España		
* Lengua principal:			

Los campos que se muestran con asterisco son obligatorios. Si no los completa, no podrá guardar la solicitud.

- 1) **Tipo, Nº Documento, TIE, fecha de nacimiento y Documento Identificativo de Educación:** son los datos introducidos al acceder a la solicitud y no se pueden modificar si ya están pregrabados.
 - 2) **Nombre, primer y segundo apellido y sexo** del niño o niña: tampoco es posible modificarlos si los datos ya están preinformados.
 - 3) **Teléfono móvil y fijo:** del niño o niña o, en su defecto, del padre, madre o tutor/a legal del mismo. Con el fin de facilitar la localización del niño o niña. Es obligatorio que se informe al menos uno de ellos.
 - 4) **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del niño o niña o, en su defecto, del padre, madre o persona tutora legal de la misma,
 - 5) **País, provincia y Lugar de Nacimiento:** se deberá cumplimentar obligatoriamente el país, provincia y municipio de nacimiento del niño o niña.
 - 6) **Lengua Principal:** indicar cuál es la lengua más habitual que usa la familia para comunicarse con el niño o niña.
3. **Domicilio familiar (habitual) del niño o niña:** es obligatorio recoger su dirección habitual.

Domicilio familiar del alumno/a (acreditado con certificado de empadronamiento)				
* País:	* T.H./Provincia:	* Municipio:		
España				
* Localidad:	* Calle:			
* Portal:	* Código Postal:	Escalera:	Piso:	Letra:



- a) **País:** seleccionar de la lista de forma obligatoria.
 - b) **Provincia y Municipio:** seleccionar de la lista, de forma obligatoria para el estado español, o introducirla manualmente para direcciones del extranjero (Francia).
 - c) **Localidad, Calle y Portal:** seleccionar de la lista, para direcciones de Euskadi, o introducirlas manualmente para direcciones de fuera de Euskadi.
 - d) **Código Postal:** se visualizará automáticamente para direcciones de Euskadi (a partir de los datos anteriores), a cumplimentar manualmente para direcciones de fuera de Euskadi.
 - e) **Escalera, piso, letra:** opcional, pero se recomienda su cumplimentación, de cara a facilitar futuros procesos de comunicación mediante correo postal.
4. **Situación Familiar:** indicar si se trata de una familia separada o divorciada y si el menor tiene una sola persona tutora.

Situación familiar

¿Es una familia separada o divorciada? No Sí

Menor con un solo tutor/a: No Sí

5. **Datos de la persona solicitante. Padre, madre o representante legal:** en este apartado se deberán recoger los datos de la persona tutora legal que realiza la solicitud de admisión.
- Al seleccionar el parentesco se muestra el bloque de identificación de la persona:

Datos del padre, madre o representante legal

* Parentesco: Padre

Tutor/a legal: Sí No Patria Potestad: Guardia y Custodia: Vive con:

* Tipo de Documento: No tiene * Número de Documento: Tarjeta de identidad de extranjero: * Fecha de Nacimiento:

Documento identificativo de educación: **Validar**

- 1) **Parentesco:** deberá seleccionar de la lista el tipo de parentesco que tiene con el niño o niña.
- 2) **Tutor o tutora:** siempre debe ser **sí**, ya que es necesario serlo para realizar la solicitud.
- 3) **Patria Potestad, Guardia y Custodia y Vive con:** en el caso de *padres y madres separados y separadas o divorciados y divorciadas, o de parejas de hecho que hayan puesto fin a su convivencia*, deberá indicarse si la persona que se identifica ejerce la patria potestad del niño o niña, si tiene su guardia y custodia y si vive con el niño o niña. En caso afirmativo marcará las casillas correspondientes.
- 4) **Tipo, Nº de Documento, Documento Identificativo de Educación y Fecha de Nacimiento:** deberá indicar obligatoriamente una de las siguientes opciones:
 - DNI y número del mismo (8 números y letra sin espacios ni caracteres de separación).
 - NIE y número del mismo (letra, 7 dígitos y letra), sin espacios ni caracteres de separación.
 - DIE y número del mismo (N números y letra), sin espacios ni caracteres de separación. Para buscar a la persona mediante el DIE, seleccione "No tiene" en Tipo de Documento".



La fecha de nacimiento es obligatoria en todos los casos.

Una vez introducidos estos datos, pulse el botón “**Validar**” y se mostrarán el resto de datos a introducir.

Datos del padre, madre o representante legal

* Parentesco: Padre
 Tutor/a legal: Si Patria Potestad:
 Guardia y Custodia: Vive con:
 * Tipo de Documento: DNI * Número de Documento: 30694459Q * Fecha de Nacimiento: 18/12/1974
 Documento identificativo de educación: 647116A **Validar**
 * Nombre: Prueba * Primer apellido: Prueba Segundo apellido: Prueba * Sexo: Varón
 * Nacionalidad: española
 * Teléfono Móvil: 687752536 * Teléfono Fijo: * Correo electrónico:
 * Lengua principal:

- 1) **Nombre, Apellidos y Sexo**, se informan automáticamente al validar y no pueden modificarse.
- 2) **Nacionalidad** a cumplimentar obligatoriamente.
- 3) **Teléfono móvil y fijo**, al menos **debe cumplimentar obligatoriamente uno de los dos**.
- 4) **Correo electrónico**: a cumplimentar de forma obligatoria.
- 5) **Lengua Principal**: indicar cuál es la lengua más habitual de comunicación.

6. **Lugar de Trabajo del padre, madre o representante legal**: es opcional. Solo es necesario en el caso de que desee que se tenga en cuenta esta dirección en el posterior proceso de baremación (puntuación) de la solicitud. En este caso debe cumplimentar los datos de la dirección y se requerirá como documento obligatorio la certificación correspondiente.

Lugar de trabajo del padre, madre o representante legal

Rellena esta dirección si quieres que se tenga en cuenta en el baremo relativo a la proximidad al centro.

País: España T.H./Provincia: Municipio:
 Localidad: Calle:
 Portal: Código Postal: Escalera: Piso: Letra:

7. **Datos del segundo progenitor o responsable legal**: si el menor tiene dos tutores deben introducirse todos los datos de la segunda persona tutora. Los datos solicitados son los mismos y con el mismo método de introducción que los del primer tutor o tutora. Es también opcional introducir la dirección del lugar del trabajo (solo necesaria cuando se quiera que sea considerada en el proceso de baremación).



8. **Estudios Solicitados:** indicará los centros para que se solicita la admisión (deberá acceder a la segunda pestaña de la solicitud).

Datos del Alumno/a		Estudios Solicitados	Baremación / Documentación
Territorio	Municipio	Centro	Estado
			Modificar Borrar Nuevo
Datos de incorporación			
Fecha de incorporación:	Horario de asistencia:	Hora entrada:	Hora salida:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Comerá en la haurreskola? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si			
¿Está el alumno actualmente matriculado en otra haurreskola?			
<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si			
Cuenta bancaria para la cuota mensual			
Titular:			
<input type="text"/>			
IBAN:	Entidad:	Sucursal:	Control: Código de cuenta:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1) Centros en orden de preferencia

En la tabla de opciones deben introducirse los centros que se solicitan, ordenándolos por preferencia. Pueden introducirse hasta 5 opciones distintas.

Datos del Alumno/a		Estudios Solicitados	Baremación / Documentación
Territorio	Municipio	Centro	Estado
1	Bizkaia	Bilbao	EIC Bilboko Haurreskola-Cervantes PHE (Bilbao)
2	Bizkaia	Bilbao	EIC Bilboko Haurreskola-Basurto PHE (Bilbao)
			Modificar Borrar Nuevo

La introducción de datos se inicia mediante el enlace "**Nuevo**" situado en la parte inferior.

La selección del centro solicitado puede hacerse con ayuda de los desplegados de territorio y municipio o directamente tecleando el nombre del centro en la 3ª columna. La columna del nombre de centro es autocompletable y tecleando parte del nombre sobre ella, o haciendo doble click, se muestran las opciones que cumplen las condiciones de nombre, municipio o territorio.

La primera columna de la lista muestra el orden de sus preferencias, siendo por tanto el centro indicado en la primera línea los de mayor preferencia..

La última columna muestra el estado de cada solicitud, que será "**Pendiente de aportar documentación**" hasta que el Consorcio haya dado por válidos los documentos obligatorios de la solicitud, y "**Completa**" a partir de ese momento.

La lista de solicitudes permite añadir una nueva opción al final (botón "**Nuevo**"), modificar (haciendo doble click en la línea o seleccionando y pulsando "**Modificar**") o eliminar opciones (seleccionando la línea y pulsando "**Borrar**").

9. Datos de incorporación:



Fecha de incorporación: indique manualmente o seleccionando la fecha a través del calendario



el día en que preveé que el niño o niña comenzará a ir al centro. Tenga en cuenta que el niño o niña ha de tener 16 semanas cumplidas en el momento de incorporarse a la haurreskola.

Horario de asistencia :

Seleccione entre : Jornada continua , partida o turno. Una vez seleccionado el tipo de jornada será obligatorio especificar la hora de inicio y fin de cada tramo horario.

10. **Comedor** indique si el niño o niña comerá en la haurreskola

11. **Centro actual** si el niño o niña está actualmente matriculado/a en una haurreskola y realiza la solicitud para cambiar de centro conteste que sí a esta pregunta

¿Está el alumno actualmente matriculado en otra haurreskola?

No Si

Centro:

A la derecha de la pregunta se muestra el campo centro que es autocompletable y tecleando parte del nombre del centro se muestran los centros cuya denominacion contiene los caracteres tecleados

12. **Cuenta bancaria**

Introduzca el titular y la cuenta bancaria donde abonará las cuotas de la haurreskola:

Cuenta bancaria para la cuota mensual

Titular:

IBAN: Entidad: Sucursal: Control: Código de cuenta:

13. **Idioma de correspondencia:** en la parte superior de la tercera pestaña se debe indicar el idioma en el cuál quiere recibir las posibles comunicaciones procedentes de la haurreskola.

Datos de la Solicitud		
Curso: 2019-2020	Nivel: Educación Infantil	Estado: Pendiente de enviar
Datos del Alumno/a: Prueba9 Prueba9, Prueba9		
Idioma de correspondencia	Euskera	
Datos del Alumno/a	Estudios Solicitados	Baremación / Documentación

14. **Documentos:** en la tercera pestaña está el bloque con la documentación que debe adjuntarse para que la solicitud sea tramitada.

Documento
(*) Fotocopia de la hoja del libro de Familia correspondiente al niño/a o fotocopia de la inscripción del registro civil
(*) Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al Padre/Madre o Documento acreditativo de ser Tutor o Tutora Legal
(*) Fotocopia del DNI del padre, madre o tutor/a legal de la niña/o (TIE en caso de personas extranjeras)
Certificado de empadronamiento actualizado del niño/a junto con su padre, madre o tutor/a legal
Certificado de pareja de hecho
Resolución judicial firme o documento oficial pertinente donde se acredita que la solicitante es víctima de violencia de género
(*) Sello del banco o Certificado de titularidad de la cuenta corriente



Son OBLIGATORIOS los siguientes documentos:









- Fotocopia de la hoja del libro de Familia : contendrá al menos
 - copia de la hoja del libro de Familia correspondiente al niño/a
 - copia de la hoja correspondiente al padre/madre o documento acreditativo de ser tutor o tutora legal
 - En caso de indicar que es un menor con un solo tutor/a: copia del libro de familia que aparezca un único progenitor/a
 - Certificado de titularidad de la cuenta bancaria
- Fotocopia del DNI del Padre, Madre, Tutor o Tutora Legal del niño o niña (NIE en caso de personas extranjeras).

Son necesarios (pero no obligatorios) para que se le otorguen puntos por la proximidad del domicilio:

- Certificado de empadronamiento actualizado del niño o niña junto con su padre, madre, tutor o tutora legal.
- Si el solicitante es víctima de violencia de género
Resolución judicial firme o documento oficial pertinente donde se acredita que la solicitante es víctima de violencia de género.
- Certificación del lugar de trabajo Si en la solicitud se ha especificado una dirección de trabajo del primer del primer Padre/Madre/Tutor/Tutora Legal..
- Certificación del lugar de trabajo Si en la solicitud se ha especificado una dirección de trabajo del segundo Padre/Madre/Tutor/Tutora Legal..
- Si se trata de una familia separada o divorciada , documento acreditativo del cumplimiento del protocolo de familias numerosas.

Para adjuntar un documento debe pulsarse el botón **“Adjuntar”**, tras lo cual se abre un buscador de archivos con el que seleccionará el documento en el sistema local. El documento será subido en el momento en que se pulse **“Guardar”**.

Cuando un documento ha sido adjuntado, en lugar del botón “Adjuntar” aparecerán dos iconos, una de ellos permite consultar el documento y el otro borrarlo para así poder, posteriormente, sustituirlo por otro.

Documento	Fichero	Exento	Validar
(*) Fotocopia de la hoja del libro de Familia correspondiente al niño/a o fotocopia de la inscripción del registro civil	 	<input type="checkbox"/>	
(*) Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al Padre/Madre o Documento acreditativo de ser Tutor o Tutora Legal	 	<input type="checkbox"/>	
(*) Fotocopia del DNI del padre, madre o tutor/a legal de la niña/o (TIE en caso de personas extranjeras)	 	<input type="checkbox"/>	
Certificado de empadronamiento actualizado del niño/a junto con su padre, madre o tutor/a legal	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificado de pareja de hecho	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
Resolución judicial firme o documento oficial pertinente donde se acredita que la solicitantes es víctima de violencia de género	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="checkbox"/>	
(*) Sello del banco o Certificado de titularidad de la cuenta corriente	 	<input type="checkbox"/>	

Los documentos que es obligatorio adjuntar van precedidos por (*)



15. **Criterios de baremación:** en este apartado aparecen los criterios por los que se puntúa una solicitud.

Datos para la Baremación					
Criterio de Baremación	Valor	Documento	Fichero	Exento	Validar
Criterio de Baremación GENERALES					
Baremación por renta anual 2020: Tutor 1 (Autorizo la comprobación de los datos por el Dpto. de Educación en la correspondiente Hacienda Foral)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí se solicitó	(*) Autorizaciones para la verificación de datos	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
Baremación por renta anual 2020: Tutor 2 (Autorizo la comprobación de los datos por el Dpto. de Educación en la correspondiente Hacienda Foral)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí se solicitó	(*) Autorizaciones para la verificación de datos	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
Nº de hermanos/as menores de edad distinto del solicitante	<input type="text"/>				
Número de hijos de la unidad familiar	<input type="text"/>				
Familia numerosa	Familia num	(*) Fotocopia de la cartilla de familia numerosa	Adjuntar	<input type="checkbox"/>	
Niña o niño con discapacidad igual o superior al 33%	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
Número de familiares (padre, madre o hermanos) con discapacidad igual o superior al 33%	<input type="text"/>				
Tipo de familia	<input type="text"/>				
Situación laboral familiar: Primer tutor	<input type="text"/>				
Situación laboral familiar: Segundo tutor	<input type="text"/>				
Criterio de Baremación 013459 - EIC ARRASATEKO HAURRESKOLA - MUSAKOLA PHE (ARRASATE/MONDRAGÓN)					
Uno o más hermanos en el centro solicitado o en un centro adscrito	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				
El padre, la madre, o el tutor legal trabajan en el centro	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>				

No es necesario introducir valores o adjuntar documentación en todos los criterios de baremación. Si no se indica nada se entiende que no se solicitan puntos por ese criterio. Al indicar en cualquiera de ellos un valor que dé lugar a la concesión de puntos del baremo, se mostrarán en la misma fila, a su derecha, la descripción del documento que debe adjuntarse para justificar la puntuación, así como el botón para adjuntar el fichero del documento que acredite el cumplimiento del criterio.

Si documento es obligatorio, se indicará mediante un (*).

Familia numerosa	Familia num	(*) Fotocopia de la cartilla de familia numerosa	Adjuntar
------------------	-------------	--	----------

Los criterios de baremación se clasifican en:

- Criterios de baremación **generales** (la puntuación que generan se aplica a todos los centros solicitados):
 - Renta anual de la unidad familiar.
 - Nº de hermanos o hermanas menores de edad distintos del solicitante.
 - Nº de hijos de la unidad familiar
 - Discapacidad del niño o niña.
 - Discapacidad del padre, madre, hermano o hermana.



- Familia numerosa.
 - Situación laboral de cada uno de los tutores
 - Tipo de familia
- Criterios de baremación **específicos** de centro (deben introducirse para cada uno de los centros, pues su puntuación solamente le afecta él):
- Proximidad al domicilio o al centro de trabajo: genera puntuación, pero no aparece en la solicitud, ya que los puntos se calculan automáticamente a partir de las direcciones facilitadas.
 - Uno o más hermanos o hermanas matriculadas en el centro solicitado o en un centro adscrito.
 - El padre, la madre o persona tutora legal trabajan en el centro.

2.2.3 Guardar la solicitud / Enviarla al centro / Recuperar la solicitud

Una vez cumplimentada la solicitud, especificada la cuenta bancaria adjuntada la documentación obligatoria, así como la acreditativa de los distintos criterios de baremación, pulse el botón **“Enviar”** para que sea enviada al consorcio para su tramitación.

* He leído y aceptado el apartado de información legal

Guardar Cerrar **Enviar** Imprimir

Con esta acción la solicitud pasa a estar disponible para que la gestione el consorcio.

Si posteriormente desea modificar la solicitud, puede hacerlo tras pulsar el botón **“Dehacer Envío”** que se visualiza en la parte inferior de la pantalla cuando una solicitud está Enviada.

* He leído y aceptado el apartado de información legal

Guardar Cerrar **Dehacer envío** Imprimir

El botón de **“Dehacer Envío”** estará visible hasta el momento en el que el consorcio valide la solicitud.

Si alguno de los documentos no es correcto o necesita subsanación, recibirá un e-mail al respecto.

El motivo por el cual dicho documento no ha sido validado se mostrará en la columna **“Observaciones”**.

Para adjuntar un nuevo **documento que sustituya al anterior**, deberá eliminarlo previamente. Para ello pulse en su correspondiente icono de la columna **“Borrar”**. Posteriormente almacene el archivo correcto de la forma indicada anteriormente.

Para que una solicitud participe en el proceso de admisión es necesario que toda la documentación obligatoria sea correcta.

2.2.4 Subsananar o corregir la documentación aportada



Si el consorcio considera erróneo alguno de los documentos obligatorios aportados en la solicitud recibirá un mail avisándole. En ese caso, al entrar a la solicitud, en el documento erróneo se observará un icono rojo. Pulsando sobre él, podrá consultar las observaciones introducidas por el consorcio.

La documentación ya validada tendrá un check verde y SÓLO SE VALIDARÁ LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.

Documento	Fichero	Validar
(*) Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al alumno/a o certificado de nacimiento		✓
(*) Fotocopia de la hoja del Libro de Familia correspondiente al Padre/Madre o Documento acreditativo de ser Tutor o Tutora Legal		✓
(*) Fotocopia del DNI del Pac (personas extranjeras)		✓
(*) Certificación del domicilio		!
(*) Certificación del lugar de Legal		
(*) Cuestionario de Necesidad		

2.2.5 Imprimir Borrador / Reguardo de la solicitud

Si pulsa la opción **“Imprimir”** obtendrá un documento pdf con los datos introducidos en la solicitud.



AURREINSKRIPZIOA EGITEKO ESKABIDE ORRIA/ HOJA DE PREINSCRIPCIÓN				
Haurreskola		/ Haurreskola		2020-2021 Ikasturtea/ Curso 2020-2021
Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a				
NAN(AIZ) / DNI(NIE)	Izena / Nombre Umea	1.abizena / 1er apellido Proba	2.abizena / 2º apellido Txikia	HNA / DIE 2093507C
Harr.Telefonoak / Tífonos.Contacto 626939552	Sexua / Sexo Gizona / Varón	Nazionalitatea / Nacionalidad espainiarra / española		Jaioteguna / Fecha de nacimiento 2020/01/01 / 01/01/2020
Jaioterrria / Pais de nacimiento España	Jaiotze-turralde(a)(Probintzia) / Territorio (Provincia) de nacimiento Araba/Álava		Jaiotze-udalerrria / Municipio de nacimiento Alegria-Dulantzi	
Helbidea / Dirección Mayor (CL) 25	P.K./ C.P. 01211	Udalerrria / Municipio Berantevilla		
Familia-egoera: / Situación familiar: Familia banandu edo dibortziatua da? / ¿Se trata de una familia separa o divorciada?: Ez/No				
2020-2021 Ikasturtean egin nahi dituen ikasketak / Estudios a realizar en el curso 2020-2021				
Eskatzen diren ikasketak eta ikasketak lehentasunaren arabera / Centro y estudios por orden de preferencia				
Probintzia/ Provincia Bizkaia	Udalerrria / Municipio Erandio	Ikasketxearen izena / Nombre Centro EIC Erandioko Haurreskola-Aitzaga PHE		(1) (2)

Una vez que el consorcio haya validado la documentación obligatoria y la considere correcta, podrá obtener el resguardo de su solicitud. Mientras tanto, el sistema puede facilitarle, en formato pdf un borrador (con su correspondiente marca de agua) que no tiene ninguna validez legal.

Para visualizar el documento es necesario disponer de Acrobat Reader (puede descargar el mismo desde la dirección: <http://get.adobe.com/es/reader/>).



2.2.6 Consultar el Estado de la solicitud

Desde la lista de *Solicitudes* y desde la propia solicitud puede consultar su estado.

Listado de solicitudes

Relación de solicitudes de admisión realizadas por Padre Prueba:

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE	NIVEL	CENTRO	ESTADO	
27/01/2019	Umea Abizena Bigarrena	Haurreskola	EIC Zornotzako Haurreskola PHE	Completa	Borrar

Datos de la Solicitud

Curso: **2019-2020** Nivel: **HAURESKOLA** Nº Solicitud: **19AA1002332AA** Estado: **Pendiente de documentación**

Datos del Alumno/a: **Abizena Bigarrena, Umea**

[Datos del Alumno/a](#)
[Estudios Solicitados](#)
[Bareación / Documentación](#)
[Datos Pagos](#)

Datos del Alumno/a

* Tipo de Documento: Número de Documento: Tarjeta de identidad de extranjero: * Fecha de Nacimiento:

Documento identificativo de educación:

Una solicitud tramitada on-line podrá estar alguno de los siguientes estados:

1. **Pendiente de enviar al consorcio:** puede modificar cualquier dato de su solicitud.
2. **Enviada:** ha enviado la solicitud al consorcio.
3. **En estudio:** el consorcio ha comenzado a gestionar su solicitud..
4. **Pendiente de documentación:** aun no se ha adjuntado la documentación o después de ya enviada el consorcio ha revisado su solicitud y la documentación obligatoria que ha aportado necesita ser corregida.
5. **Completa:** el consorcio ha revisado su solicitud y la documentación obligatoria que ha aportado es correcta.

3 Agradecimiento

Agradecemos la atención recibida y esperamos que este documento le haya sido de utilidad para facilitar la realización de la solicitud de admisión por internet.

Muchas Gracias.