



**1. ESKOLAK** (nahi direnak BAKARRIK, adierazi lehentasun hurrenkeran) / **ESCUELAS** (indique solo las que interesen por orden de preferencia)

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----

**2. BERTARATZE-ORDUTEGIA** (Bat bakarrik aukeratu) / **HORARIO DE ASISTENCIA** (Elegir solo uno)

Goizekoa / De mañana	<input type="checkbox"/>
Egun osokoa / Jornada completa	<input type="checkbox"/>

**3. HAURRAREN DATUAK** / **DATOS DE LA NIÑA O NIÑO**



Osasun txartelaren zenbakia / Número de tarjeta sanitaria

Abizenak / Apellidos ..... Izena / Nombre .....

Sexua / Sexo  E / M  G / V  Jaiotza-data / Fecha de nacimiento ..... / ..... / .....

Helbidea / Domicilio ..... P.K. / C.P. .... Herria / Municipio .....

Jaiotza-herria / País de nacimiento ..... Jaiotza-probintzia / Provincia de nacimiento .....

Jaiotza-udala / Municipio de nacimiento ..... Nazionalitatea / Nacionalidad .....

Hizkuntza nagusia / Idioma principal ..... Harremanetarako hizkuntza / Idioma de correspondencia .....

Haurraren adin txikiko anai-arreben kopurua / Número de hermanas o hermanos menores de edad de la niña o niño.....

Aldez aurretik eskolan matrikulatuta dauden anai-arrebekin batera egongo da? / ¿Coincidirá con alguna hermana o hermano ya matriculado en la escuela?

Bai / Sí  Ez / No  Izen-abizenak / Nombre y apellidos .....

Amak, aitak edo legezko tutoreak eskatutako eskolan lan egiten du? / ¿La madre, padre, tutora o tutor legal trabaja en la escuela solicitada?

Bai / Sí  Ez / No  Izen-abizenak / Nombre y apellidos .....

Arreta berezirik behar du? / ¿Necesita atenciones especiales? Bai – Sí  Ez – No

**4. FAMILIAREN DATUAK** / **DATOS DE LA FAMILIA**

**4.1. Eskatzailearen datuak: Amaren, aitaren edo legezko tutorearen datuak**

Datos de la persona solicitante: madre, padre, tutora o tutor legal

Izen-abizenak / Nombre y apellidos .....

NAN edo AIT edo pasaporte / DNI o TIE o pasaporte ..... Ahaidetasuna / Parentesco .....

Telefonoa / Teléfono ..... E-mail .....

Jaiotza-data / Fecha de nacimiento ..... / ..... / ..... Nazionalitatea / Nacionalidad .....

Hizkuntza nagusia / Idioma principal .....

Harremanetarako hizkuntza / Idioma para la correspondencia .....

Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28.2 artikulua araberako, administrazioen elektronikoki kontsulta ditzakete prozedura hau izapidetzeko behar diren datu pertsonalak, salbu eta interesdunak berariaz aurka egiten badu edo lege berezi batek berariazko baimena eskatzen badu. Ildo horretatik, eskaera hau barematzeko eta izapidetzeko: / De conformidad con el artículo 28.2. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las administraciones pueden consultar electrónicamente los datos personales necesarios para la tramitación de este procedimiento, salvo que la persona interesada se oponga expresamente o una ley especial exija consentimiento expreso. En este sentido, para la baremación y tramitación de la presente solicitud:

- Errenta Aitorpena Araban** aurkeztu dudanez, **BAIMENA** ematen diot Hezkuntza Zerbitzuari Arabako Foru Aldundiko Ogasun Sailean **2024ko zerga-datuak egiaztatzeko**. (Bertan 16 urtetik gorako familia-unitateko pertsona baten datuak sartzen badira, pertsona horrek beste orri batean ere baimendu beharko du). / **AUTORIZO** al Servicio Municipal de Educación a la **verificación de los datos tributarios de 2024**. (En el supuesto de que en la misma se incluyeran datos de una persona de la unidad familiar mayor de 16 años, ésta deberá autorizar igualmente en hoja aparte).
- BAIMENA** ematen diot Hezkuntza Zerbitzuari LANBIDE Euskal Enplegu Zerbitzuan **enplegu-bilaketa aktiboan datuak kontsultatzeko** (langabezia egoerari buruzko LEABD ziurtagiria aurkeztuz gero). / **AUTORIZO** al Servicio Municipal de Educación a la **consulta de datos de búsqueda activa de empleo** en el Servicio Vasco de Empleo LANBIDE (en el caso de presentación del certificado DARDE sobre situación de desempleo).

#### 4.2. Bigarren amaren, aitaren edo legezko tutorearen datuak Datos de la segunda madre, padre, tutora o tutor legal

**Izen-abizenak / Nombre y apellidos** .....

**NAN edo AIT edo pasaporte / DNI o TIE o pasaporte** ..... **Ahaidetasuna / Parentesco** .....

**Telefonoa / Teléfono** ..... **E-mail** .....

**Jaiotza-data / Fecha de nacimiento** ..... / ..... / ..... **Nazionalitatea / Nacionalidad** .....

**Hizkuntza nagusia / Idioma principal** .....

**Harremanetarako hizkuntza / Idioma para la correspondencia** .....

Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28.2 artikulua araberako, administrazioen elektronikoki kontsulta ditzakete prozedura hau izapidetzeko behar diren datu pertsonalak, salbu eta interesdunak berariaz aurka egiten badu edo lege berezi batek berariazko baimena eskatzen badu. Ildo horretatik, eskaera hau barematzeko eta izapidetzeko: / De conformidad con el artículo 28.2. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las administraciones pueden consultar electrónicamente los datos personales necesarios para la tramitación de este procedimiento, salvo que la persona interesada se oponga expresamente o una ley especial exija consentimiento expreso. En este sentido, para la baremación y tramitación de la presente solicitud:

- Errenta Aitorpena Araban** aurkeztu dudanez, **BAIMENA** ematen diot Hezkuntza Zerbitzuari Arabako Foru Aldundiko Ogasun Sailean **2024ko zerga-datuak egiaztatzeko**. (Bertan 16 urtetik gorako familia-unitateko pertsona baten datuak sartzen badira, pertsona horrek beste orri batean ere baimendu beharko du). / **AUTORIZO** al Servicio Municipal de Educación a la **verificación de los datos tributarios de 2024**. (En el supuesto de que en la misma se incluyeran datos de una persona de la unidad familiar mayor de 16 años, ésta deberá autorizar igualmente en hoja aparte).
- BAIMENA** ematen diot Hezkuntza Zerbitzuari LANBIDE Euskal Enplegu Zerbitzuan **enplegu-bilaketa aktiboan datuak kontsultatzeko** (langabezia egoerari buruzko LEABD ziurtagiria aurkeztuz gero). / **AUTORIZO** al Servicio Municipal de Educación a la **consulta de datos de búsqueda activa de empleo** en el Servicio Vasco de Empleo LANBIDE (en el caso de presentación del certificado DARDE sobre situación de desempleo).

#### \* **Bikote banandu edo dibortziatuek betetzeko bakarrik / A rellenar solo por parejas separadas o divorciadas**

**GURASO AHALA / PATRIA POTESTAD:** **Izen-abizenak / Nombre y apellidos** .....

**ZAINDU ETA BABESTEKO ARDURA / GUARDA Y CUSTODIA:** **Izen-abizenak / Nombre y apellidos** .....

**ZUREKIN BIZI DA HAURRA? / ¿LA NIÑA O NIÑO VIVE CONTIGO?:** **Izen-abizenak / Nombre y apellidos** .....

Amak, aitak edo legezko tutoreak adierazten du egiazkoak direla eskabide honetan eta atxikitutako agiritan jasotako datuak, bai eta zerga datuak kontsultatzeko baimena eta enplegu bilaketa aktiboaren datuak ere. / La madre, padre, tutora o tutor legal declara que son ciertos los datos que hacen constar en la presente solicitud y documentación adjunta, así como la autorización de consulta de datos tributarios y de búsqueda activa de empleo.	
<b>Sinadura / Firma</b>	<b>Data / Fecha:</b>

## ESKAERA ORRIAREKIN BATERA AURKEZTEKO DOKUMENTAZIOA

### DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD

- **Guraso edo legezko tutore baten NAN edo AIT edo pasaporte.** / DNI o TIE/NIE o pasaporte de una de las personas progenitoras o tutoras.  
**NAHITAEZKOA / OBLIGATORIO**
- **Erregistro Zibileko inskripzioa edo baliokidea; edo legezko tutorea izatearen ziurtagiria.** / Inscripción en el Registro Civil o similar; o documento acreditativo de ser tutora o tutor legal.  
**NAHITAEZKOA / OBLIGATORIO**
- **Gurasoek edo tutoreek jaiotzagatiko eta adingabearen zaintzagatiko lan atsedenaldia hartu izanaren egiaztagiria.** / Justificante del disfrute del descanso laboral por nacimiento y cuidado de menor de las personas progenitoras o tutoras.  
**NAHITAEZKOA eskolan hasteko egunean urtebete baino gutxiago duten haurrentzat / OBLIGATORIO** para niña o niño que a fecha de inicio en la escuela sea menor de 1 año.
- **Zaintza egiaztatzen duen dokumentua.** / Documento que acredita la custodia.  
**NAHITAEZKOA banandutako edo dibortziatutako gurasoen edo legezko tutoren kasuan.** / **OBLIGATORIO** en caso de personas progenitoras o tutoras legales separadas o divorciadas.
- **Mediku txostena** / Informe médico.  
**NAHITAEZKOA muturreko goiztiartasunagatik edo goiztiartasun handiagatik maila baxuago batean onartzeko eskabideen kasuan.** / **OBLIGATORIO** para solicitudes de admisión en un nivel inferior por prematuridad extrema o gran prematuridad.
- **Mediku ziurtagiria.** / Certificado médico.  
**NAHITAEZKOA gaixotasun larria edo haurra zaintzeko ezintasuna duten gurasoen edo tutoren kasuan.** / **OBLIGATORIO** en caso de personas progenitoras o tutoras con enfermedad grave o incapacidad para el cuidado de hija o hijo.
- **Dokumentazio gehigarria (Baremazio puntuak lortzeko)** / Documentación adicional (Para obtener puntos de baremación).

<b>DATU PERTSONALEN TRATAMENDUARI BURUZKO INFORMAZIOA</b> <b>INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>Tratamenduaren arduraduna</b> Responsable del tratamiento	Vitoria-Gasteizko Udala – Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (IFK-CIF: P0106800F)
<b>Tratamenduaren arduradunaren kontaktu datuak</b> Contacto del Responsable del tratamiento	Calle Pintor Teodoro Dublang kalea, 25 01008 Vitoria-Gasteiz, Araba/Álava 945 161 616 – <a href="mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org">informacion@vitoria-gasteiz.org</a> – <a href="http://www.vitoria-gasteiz.org">www.vitoria-gasteiz.org</a>
<b>Datuak Babesteko Ordezkarieren kontaktu datuak</b> Contacto del Delegado de Protección de Datos	<a href="mailto:dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org">dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org</a>
<b>Tratamenduaren xedeak</b> Finalidad del tratamiento	Udal Administrazioari hezkuntzaren arloan atxikitako eskumenak betetzea; udalerrian eskolatzearen eta hezkuntzaren garapenean laguntzea.  Desempeñar las competencias adscritas a la Administración Municipal en materia de educación; colaborar en el desarrollo de la escolarización y la educación en el municipio.
<b>Legitimazioa</b> Legitimación	Interesdunak baimena ematen du bere datu pertsonalak tratatzeko, helburu zehatz baterako edo batzuetarako. Interes publikoaren alde edo botere publikoak gauzatzearen alde egindako eginkizuna, honako hauen arabera: - Haurreskolak Partzuegoko haur eskolatan haurren izen-emate arauak. - Udal Haur Eskolatan onarpen prozeduraren araudia. - 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen. - 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadi Toki Erakundeetarako buruzkoa.  La persona interesada da su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos en virtud de: - Normativa y criterios de admisión de niños y niñas para las escuelas infantiles del Consorcio Haurreskolak. - Normativa del proceso de admisión de las Escuelas Infantiles Municipales. - Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Ley 2/2016 de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
<b>Hartzaileak</b> Entidades destinatarias	Datuak tratamenduaren helburuekin bateragarriak diren eskumenak dituzten erakunde publikoei, tratamenduaren arduradunak tratamenduaren xedeak betetzeko lankidetzak-akordioak egin dituen fundazio, elkarte edo erakunde pribatuei edo indarrean dagoen legeriak ezartzen dituen betebeharrak betetzeko epaitegi, auzitegi eta segurtasun-kidegoei laga dakizkieke.  Los datos pueden ser cedidos a entidades públicas con competencias compatibles con los fines del tratamiento, a fundaciones, asociaciones o entidades privadas con las que el responsable del tratamiento ha cerrado acuerdos de colaboración para el cumplimiento de los fines del tratamiento o a juzgados, tribunales y cuerpos y fuerzas de seguridad en cumplimiento de las obligaciones que establezca la legislación vigente.
<b>Gordetzeko epea</b> Plazo de conservación	Datuak jaso ziren xedea betetzeko behar den denboran gordeko dira. Administrazio-espedienteetako datuei, artxiboei eta dokumentazioari buruzko araudian xedatutako epeak aplikatuko zaizkie. Orobat, behar bezala blokeatuta gordeko dira, xede horretatik eta datuen tratamendutik erator litekeen erantzukizun oro preskribatzeko lege ezarritako epeak irautsi bitartean edota interesunarekiko harremanetatik sortzen diren erreklamazioak bideratu nahiz halakoetan defendatzeko aurreikusitako epeak irautsi bitartean.  Los datos se conservarán el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron. Los datos que formen parte de expedientes administrativos se conservarán durante el plazo que se establezca en la normativa aplicable de archivos y documentación. Además, se conservarán debidamente bloqueados durante los plazos legales previstos para la prescripción de cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los mismos o los plazos previstos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones derivadas de la relación mantenida con la persona interesada.
<b>Pertsonen eskubideak</b> Derechos de las personas	Interesdunak bere datu pertsonalak eskura ditzake, aldatzeko eskatu, edo, hala behar bada, datuak ezeztatzeko eskatu, horien kontra agertu edo tratamendua mugatzeko eska dezake, Udalak eskaintzen dituen baliabideen bitartez. Azkenik, pertsona interesatuak erreklamazio bat aurkez dezake Datuak Babesteko Euskal Agintaritzan.  La persona interesada puede solicitar el acceso a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, supresión, oposición o limitación de tratamiento, a través de los medios ofrecidos por el Ayuntamiento. Por último, las personas interesadas pueden interponer una reclamación ante la Autoridad Vasca de Protección de Datos.

Informazio gehiago [https://sedelectronica.vitoria-gasteiz.org/portal/eu/pribatutasun-politika](https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/portal/eu/pribatutasun-politika) estekan.  
Más información en el enlace <https://sedelectronica.vitoria-gasteiz.org/portal/es/politica-de-privacidad>