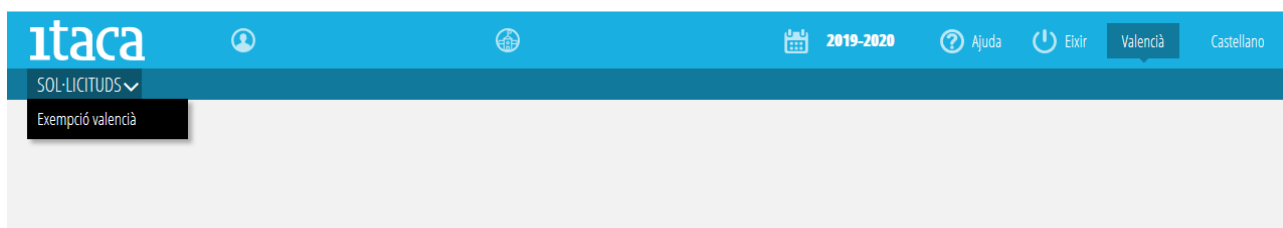


GUIA SOL·LICITUD EXEMPCIÓ DE VALENCIÀ

El procediment s'inicia accedint des d'**ITACA**: pestanya «centre» – «menú principal» – «alumnat»- *exemPCIó valencià*.

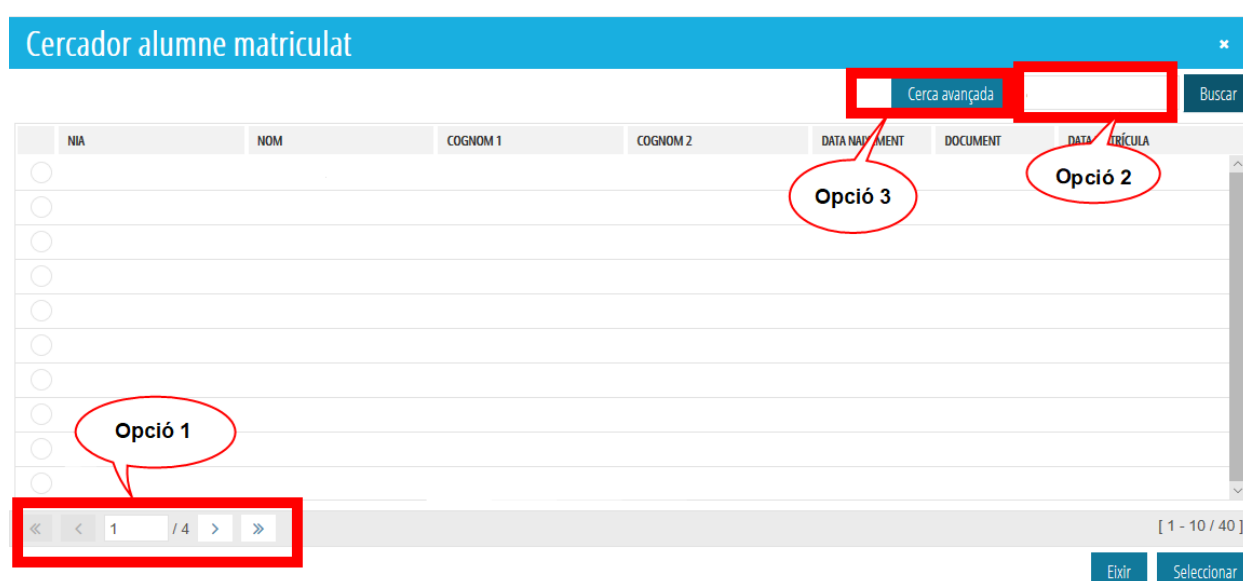
En marcar l'enllaç ix l'opció **SOL·LICITUDS - ExemPCIó valencià**.



Eixirà aquesta pantalla:



Per a introduir un alumne/a nou cal marcar el botó «Nou». Aquesta opció només apareix a la pestanya «incompleta». Eixirà un llistat amb tot l'alumnat matriculat al centre. S'ha de seleccionar l'alumne/a que ha fet la petició. Per a localitzar l'alumne/a dins del llistat hi ha diferents opcions:



- **Canviar de pàgina** utilitzant els botons de paginació (**opció 1**).
- **Fer una cerca senzilla**. Introduir a la casella blanca «*cerca senzilla*», el concepte amb què volem localitzar l'alumne/a (nom, cognom, data de naixement, NIA...); després «*buscar*» (**opció 2**).
- **Fer una cerca avançada** marcant el botó «*cerca avançada*» i introduint el concepte que es vol filtrar (nom, cognom, NIA...); després «*buscar*» (**opció 3**).

En cas que no es trobe l'alumne/a al llistat, s'haurà de comprovar si hi ha alguna errada en les dades de matrícula de l'alumne/a o en la selecció del tipus d'ensenyament.

Una vegada localitzat l'alumne/a, se selecciona i apareix aquesta pantalla amb tota la informació de la matrícula i les pestanyes següents:

1. **Dades sol·licitud:** En aquesta pantalla apareixen les dades personals de l'alumne/a. Si l'alumne/a és menor d'edat, s'hauran d'emplenar les dades personals del sol·licitant. Una vegada se selecciona el parentesc, automàticament recupera la informació del familiar. No obstant això, aquests camps són editables i es poden actualitzar i modificar. L'apartat *e-mail* no és obligatori, però si la família l'aporta, hi rebrà un correu quan arribe la resolució. En el cas que l'alumne/a siga major d'edat i haja presentat ell/a la sol·licitud, es marcarà la casella habilitada «*alumne*» i apareixeran els camps «dades personals sol·licitant» omplerts.

2. **Documentació:** S'assenyalaran les caselles que corresponen a la documentació facilitada per l'alumne/a. Cal recordar que és responsabilitat del centre la custòdia d'aquesta **documentació** i que **ha de quedar arxivada en l'expedient de l'alumne/a**.

ZONA DE PREDOMINI LINGÜÍSTIC VALENCIÀ

ZONA DE PREDOMINI LINGÜÍSTIC CASTELLÀ

Tota la documentació justificativa ha de presentar-se junt amb la sol·licitud.

Requerida la documentació, si la persona sol·licitant no l'aporta però comunica la seua voluntat de continuar amb la sol·licitud, cal indicar aquesta circumstància en l'apartat d'observacions.

La procedència de l'alumne/a es refereix al territori de procedència, no al sistema educatiu: haver estat matriculat en un centre de règim estranger no equival a vindre de l'estranger.

La data de sol·licitud és la data en què la persona interessada presenta la sol·licitud en paper, no la data de la gravació de les dades.

La data d'entrega és la data en què es notifica la resolució, que atorga o denega l'exempció, a la persona interessada. Correspon al centre indicar-la en aquesta pantalla una vegada es notifique la resolució.

En la notificació de la resolució haurà de quedar constància de la recepció per la persona interessada, de la data i hora, del contingut íntegre així com de la identitat del remitent i del destinatari.

3. **Resolució:** Aquesta pestanya s'habilitarà una vegada s'haja emés la resolució de la petició d'exempció del valencià.

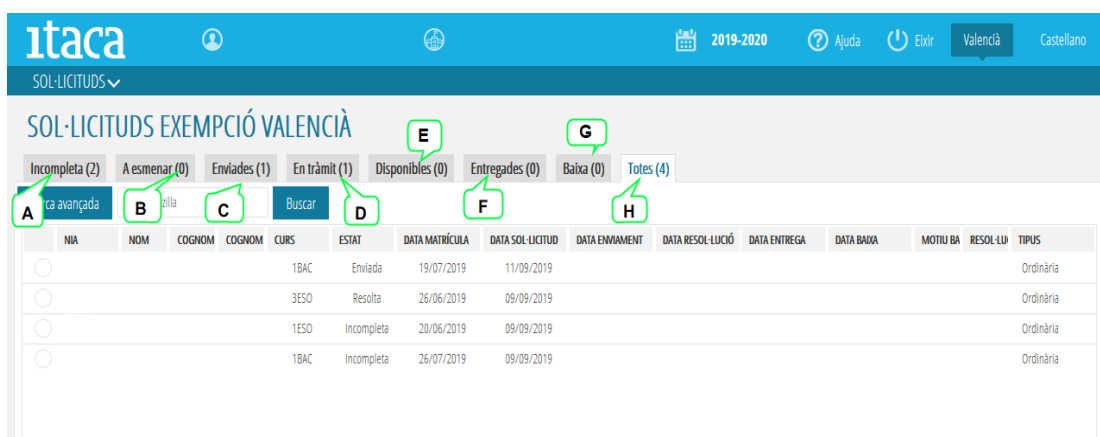
4. **Evolució estats:** Amb aquesta pestanya es pot consultar l'estat de la sol·licitud. Poden ser els següents:

- Incompleta: Pendent d'omplir i enviar.
- A esmenar: La sol·licitud ha sigut tornada pel Servei d'Educació Plurilingüe.
- Enviada: S'ha enviat la sol·licitud.
- En tràmit: La sol·licitud ha sigut enviada i està en procés de valoració i/o resolució.

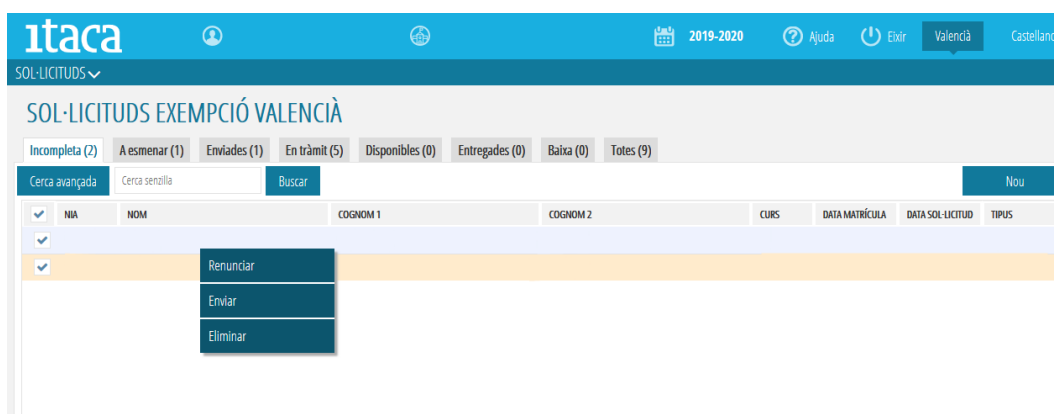
Una vegada gravades totes les dades es marcarà l'opció «guardar».

La sol·licitud d'exempció està vinculada a la matrícula de l'alumnat. En cas de realitzar un canvi de centre o una nova matrícula caldrà, si així se sol·licita, tramitar de nou la sol·licitud.

Per a poder conèixer l'estat general de totes les sol·licituds realitzades al centre, s'ha d'accedir a la pantalla principal on estaran distribuïdes segons la situació en què es troben.



A. Incompleta. És la pestanya on es graven les noves sol·licituds i s'omplien els camps amb la informació i documentació aportada per l'alumne/a i la família. Permet seleccionar més d'una sol·licitud i realitzar les següents accions de forma agrupada: **renunciar**, **enviar** o **eliminar**. Per a poder agrupar peticions, aquestes hauran de contindre els mateixos requisits. Se seleccionaran les sol·licituds i en marcar el botó de la dreta apareixeran aquestes opcions.



També es pot realitzar de forma individual: s'ha de seleccionar un alumne/a, les dades del qual ja han sigut introduïdes i la documentació. Eixirà aquesta pantalla.

A la part de sota estan els botons que ens donen les següents opcions: «**eliminar**», «**guardar**», «**enviar**» o «**renunciar**».

B. A esmenar. Són les sol·licituds que ja han sigut enviades al Servei d'Educació Plurilingüe. Aquestes es poden modificar i tornar a «**enviar**» directament o «**guardar**» per a poder solucionar el problema.

C. Enviades. Són les sol·licituds que s'han omplert correctament i s'han enviat. Les sol·licituds d'exempció de valencià que estan en aquesta pestanya es poden derivar a «**incompletes**» si es volen modificar, «**renunciar**» si l'alumne/a presenta aquesta sol·licitud o «**eliminar**». Per a poder fer aquestes accions se seleccionarà l'alumne/a i apareixeran les opcions. Cal marcar el botó que corresponga.

D. En tràmit. La sol·licitud està en valoració o resolució per part del Servei d'Educació Plurilingüe. No es pot modificar.

E. Disponibles. Són totes les sol·licituds que ja estan resoltes i pendents de comunicar a l'interessat/da.

F. Entregades. Són les sol·licituds resoltes i comunicades per escrit a l'alumne/a.

G. Baixa. Són les que s'han donat de baixa pel trasllat de l'alumne/a o per canvi d'ensenyament.

H. Totes. Es poden visualitzar totes les sol·licituds que s'han realitzat al centre i el seu estat.