

GIDA



Helbidea / Dirección:
Gabriel Aresti etorbidea, 8
Txurdinaga- Bilbao 48004
Telefonoa: 944288003

Aurkibidea

1.	Aurkezpena	2
2.	Eskola egutegia	3
3.	Irakaskuntzako egutegia	4
4.	Ordu banaketa DBHn eta Batxilergoan	5
5.	Ordutegia	7
6.	Institutuko plana	8
7.	Institutuko organigrama	12
8.	Departamentuek erositak egiteko arauak	15
9.	Orientabide Mintegia	15
10.	Formakuntza	16
11.	Ikaslearen eskubideak eta betebeharrak	16
12.	Txurdira Beheko-ko ikaslearentzako Arautegia	16
13.	Kalifikazioak errekamatzeko eskubidea	18
14.	Klase-kanporaketak eta gertakizun parte	19
15.	Berandu heltzen diren ikasleak	20
16.	Ikaslearen hutsegiteak	21
17.	Euskara salbuespena	21
18.	Delegatuen bilerak	21
19.	Institututik kanpoko ekintzak	22
20.	DBH-ko ikaslearen promozioa	22
21.	Eskola Asegurua	23
22.	Ikasturtea antolatze moduari buruzko Ebazpena	23
	✘ Asteko lanaldia	
	✘ Irakasleen bertaratzea	
	✘ Mintegiak	
	✘ Zaintzak	
	✘ Tutoretzak	

Agiriak

D1.	Irakasleen hutsegiteen jakinarazpena	33
D2.	Gertakizun parte	35
D3.	Hutsegiteen jakinarazpena	38
D4.	Irteeratarako idazkiak	39
D5.	Irteeratarako idazkiak (Familias / Familiak)	40
D6.	Norbere irudirako eskubideen agiria	41
D7.	Greba deialdian eskolara ez etortzeko familiaren baimena	42
D8.	Azterketen kopiak eskatzeko	43
D9.	Azterketaren kopia jasotzea	44
D10.	Erreklamazio orria	45

GIDA honen helburua gure Institutuko aspektu desberdinak (agiriak) biltzea eta irakasleei zein ordezkoei zentruko eguneroko bizitzaz berri ematea da.

Gidak bi atal ditu: lehenengoak informazio orokorra du eta bigarrenak dokumentu batzuk biltzen ditu.

Dena dela, jakin badakigu gauza batzuk irakasleen esku ez daudela Lege aldaketak eta ikastetxeen inbertsioak), baina Klaustroak egin ahal dituen beste arlo batzuk badaude: ikasleen aniztasunaren trataera, eskola porrota, elkarbizitza, ikasteko interes eza, euskararen erabilera eta abar. Irakaskuntza-ikaskuntza prozesuan parte hartzen dugunez, gida hau osatu dugu zuretzat lagungarria izango dela pentsatzen dugulako.

Eskola egutegia

DBH/ESO

iraila 2025 septiembre							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30						17

urria 2025 octubre							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			23

azaroa 2025 noviembre							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	20

abendua 2025 diciembre							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					14

urtarrila 2026 enero							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		18

otsaila 2026 febrero							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28		15

martxoa 2026 marzo							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						18

apirila 2026 abril							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				14

maiatza 2026 mayo							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	20

ekaina 2026 junio							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30						15

BATXILLERGOA ETA DLPEZ / BATXILLERGOA ETA PYDOD

iraila 2025 septiembre							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30						17

urria 2025 octubre							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			23

azaroa 2025 noviembre							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	20

abendua 2025 diciembre							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					16

urtarrila 2026 enero							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		18

otsaila 2026 febrero							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28		15

martxoa 2026 marzo							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						18

apirila 2026 abril							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				14

maiatza 2026 mayo							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	20

ekaina 2026 junio							
L/A	M/A	X/A	J/O	V/O	S/L	D/I	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30						15

JORNADA LECTIVA: ESO 175 días, BACHILLERATO 160 días y PYDOD 165 días.

Días festivos: 22,23 diciembre, 16-20 febrero, (20,30,31) marzo (1,7,8,9,10) abril.

Últimos días de clase: **2º bachillerato, 16 mayo**; **1º bachillerato, 30 mayo**;
PYDOD, 5 junio; **ESO, 19 junio**

3

Irakaskuntzako egutegia

Irailak 5 septiembre	Ikasleen harrera Acogida alumnado	Maiatzak 28 mayo	3.ebal. notak sartuta 1. Batx. Poner las notas de la 3ª 1º Bach.
Irailak 24 septiembre	Gurasoekiko lehen batzarra 1ª Reunión con familias	Maiatzak 29 mayo	1.Batx ohiko klaseen azken eguna Último día de clases ordin. 1º Bach.
Urriak 1 octubre	DLPEZ/Batxilergoko hasierako ebaluazioa Evaluación inicial Bachillerato/ PYDOD	Ekainak 1-5	1.Batxilergoan azterketen ohiko deialdia Convo. Ordin. exáme. finales 1ºBach.
Urriak 15 octubre	DBHko hasierako ebaluazioa Evaluación inicial ESO	Ekainak 5	DLPEZ ohiko klaseen azken eguna. Último día de clases ordin. PYDOD
Azaroak 12 noviembre	DLPEZ/Batxilergoko 1. ebaluazioa 1ª evaluación Bachillerato/ PYDOD	Ekainak 8 junio	1.Batx. ohiko ebaluazioa Evaluación ordinaria 1º Bach.
Azaroak 26 noviembre	DBHko 1. Ebaluazioa 1ª Evaluación ESO	Ekainak 8-10 junio	DLPEZeko ohiko azterketak Ordin. Exáme. finales PYDOD
Urtarrilak 21 enero	DBHko tarteko 2. Ebal. 2ª eval. intermedia ESO	Ekainak 9-10 junio	1.Batx. eko notak eta erreklamazioak Notas y reclamaciones 1º Bach.
Otsailak 11 febrero	DLPEZ/Batxilergoko 2. ebaluazioa 2ª evaluación Bachillerato/ PYDOD	Ekainak 10 junio	2.Batx ez ohiko klaseen azken eguna Último día clases extraor- dinarias 2ºBach. DBHko 3. Ebaluazioa. 3ª evaluación ESO
Martxoak 25 marzo	DBHko 2. ebaluazioa 2ª evaluación ESO	Ekainak 11-17 junio	Batx. ez ohiko azterketak Convo. Extrard. exámenes finales Batx. DBHn azken azterketen ohiko deialdia Convo. Ord. exáme. finales ESO
Martxoak 25 marzo	DBH 4 eta 2.Batxilergoko familiekiko 2. batzarra 2ª Reunión con familias 4º ESO y 2º Bachillerato	Ekainak 11 junio	DLPEZeko ohiko ebaluazioa Evaluación ordinaria PYDOD
Martxoak 26 marzo	Ate irekiak Puertas abiertas	Ekainak 12 junio	DBHko 3. Ebaluazioko notak. Notas 3ª eval. ESO DLPEZeko ohiko notak Notas ord. PYDOD
Maiatzak 7 mayo	2.Batxilergoko 3. ebaluazioaren notak sartuta Poner las notas de la 3ª eval. de 2º Bachillerato	Ekainak 15 junio	DLPEZeko ohiko erreklamazioak Reclamaciones ord. PYDOD
Maiatzak 8 mayo	2.Batxilergoko ohiko klaseen azken eguna eta notak Último día de clases ordinarias y notas de 2º Bach.	Ekainak 16-17 junio	DLPEZ. ez ohiko azterketak Convo. Extrard. exámenes finales PYDOD
Maiatzak 11-15 mayo	2.Batxilergoan azterketen ohiko deialdia Convo. Ordin. exáme. finales 2ºBachillerato	Ekainak 18 junio	DBHko ohiko ebaluazioa Evaluación ordinaria ESO Batx. Ez ohiko ebaluazioa Evaluación extraordinaria Bach.
Maiatzak 18 mayo	2.Batxilergoko ohiko ebaluazioa Evaluación final ordinaria 2º Bachillerato	Ekainak 18 junio	DLPEZ ez ohiko ebaluazioa Evaluación final extraordinaria PYDOD
Maiatzak 19-20 mayo	2.Batxilergoko notak eta erreklamazioak 2º Bachillerato notas y reclamaciones.	Ekainak 19 junio	DBHko azken klase eguna Último día de clase ESO DLPEZ, Batx. eta DBH. notak eta errekla. PYDOD, Bach. y ESO Notas y reclam.s
Maiatzak 21 mayo	2.Batxilergoko ez-ohiko klaseen hasiera Comienzo clases extrao. 2ºBach. GRADUAZIOA	Ekainak 22 junio	DLPEZ, Batx eta DBH erreklamazioak PYDOD, Bach y ESO Reclamaciones

DBH	1	2	3	4
Geografia eta Historia	3 eremuka	3 eremuka	3	3
Heziketa fisikoa	2	2	2	2
Lengua castellana eta literatura	4 eremuka	3 eremuka	3	3
Euskara eta literatura	4 eremuka	3 eremuka	3	3
Ingelesa	3	3	3	3
Matematika	4 eremuka	3 eremuka	3	3
Natura Zientziak	3 eremuka	3 eremuka	---	---
Biologia eta Geologia	---	---	2	3
Fisika eta kimika	---	---	3	3
Latina	---	---	---	3
Teknologia	---	3	2	---
Plastika	---	2	1	---
Musika	1	1	1	---
Ekonomia				3
Hautazkoak Osasun fisiko eta emozionala (DBH 2)			2	
Teknologia eta digitalizazioaren hastapena (DBH 1)	2			
Pentsamendu kritiko eta autonomiari ekitea (DBH 2)		2		
Digitalizazioa (DBH 4)				3
Arte eszenikoak(DBH 4)				2
Erljioa /Proiektu komunitarioak	1	1	1	1
Balore etikoak	2	---	---	---
Tutoretza	1	1	1	1

Guztira	30	30	30	30
---------	----	----	----	----

BATXILERGOA	1.Batx.		2.Batx.
Lengua castellana y literatura	3	Lengua castellana y literatura	3
Euskara eta literatura	3	Euskara eta literatura	3
Ingelesa	3	Ingelesa	3
Filosofia	3	Filosofiaren historia	3
Heziketa fisikoa	2	Espainiako historia	4
Erljioa	---	Erljioa	---
Tutoretza	1	Tutoretza	1
Modalitatea enborrezkoa . Musika analisisa I o Arte eszenikoa I . Marrazketa artistikoa I . Matematika I . Gizarte Zientziei aplikatutako Matematika I	4	Modalitatea enborrezkoa . Musika analisisa II o Arte eszenikoa II . Marrazketa artistikoa II . Matematika II . Gizarte Zientziei aplikatutako Matematika II	4
Modalitatea derrigorrezkoak . Ikus-entzunezko kultura . Korua eta ahots teknika I . Ikus-entzunezko kultura . Proiektu artistikoak . Fisika eta Kimika . Kultura zientifikoa . Ekonomia . Mundu Garaikidearen Historia	2 x 4	Modalitatea derrigorrezkoak . Korua eta ahots teknika II . Musika eta dantzaren historia . Arte oinarriak . Diseinua edo Marrazketa Teknikoa II . Fisika edo Kimika . Marrazketa Teknikoa II edo Biologia . Enpresaren ekonomia . Geografia	2 x 4
Modalitatea. Aukeratu bat . Lengoia eta praktika musikala edo modalitatezko bat . Bolumena edo Marrazketa Teknikoa I . Marrazketa Teknikoa I o Biologia . Literatura unibertsala	4	Aukerakoa. Aukeratu bat . Teknika grafiko-plastikoak . Irudia eta soinua . Psikologia . IKT II	4
Aukerakoa. Aukeratu bat . Pintura . Argazkigintza . Ahozko komunikazioa ingelesez . IKT I	3		

Guztira	34	Guztira	33
---------	----	---------	----

5

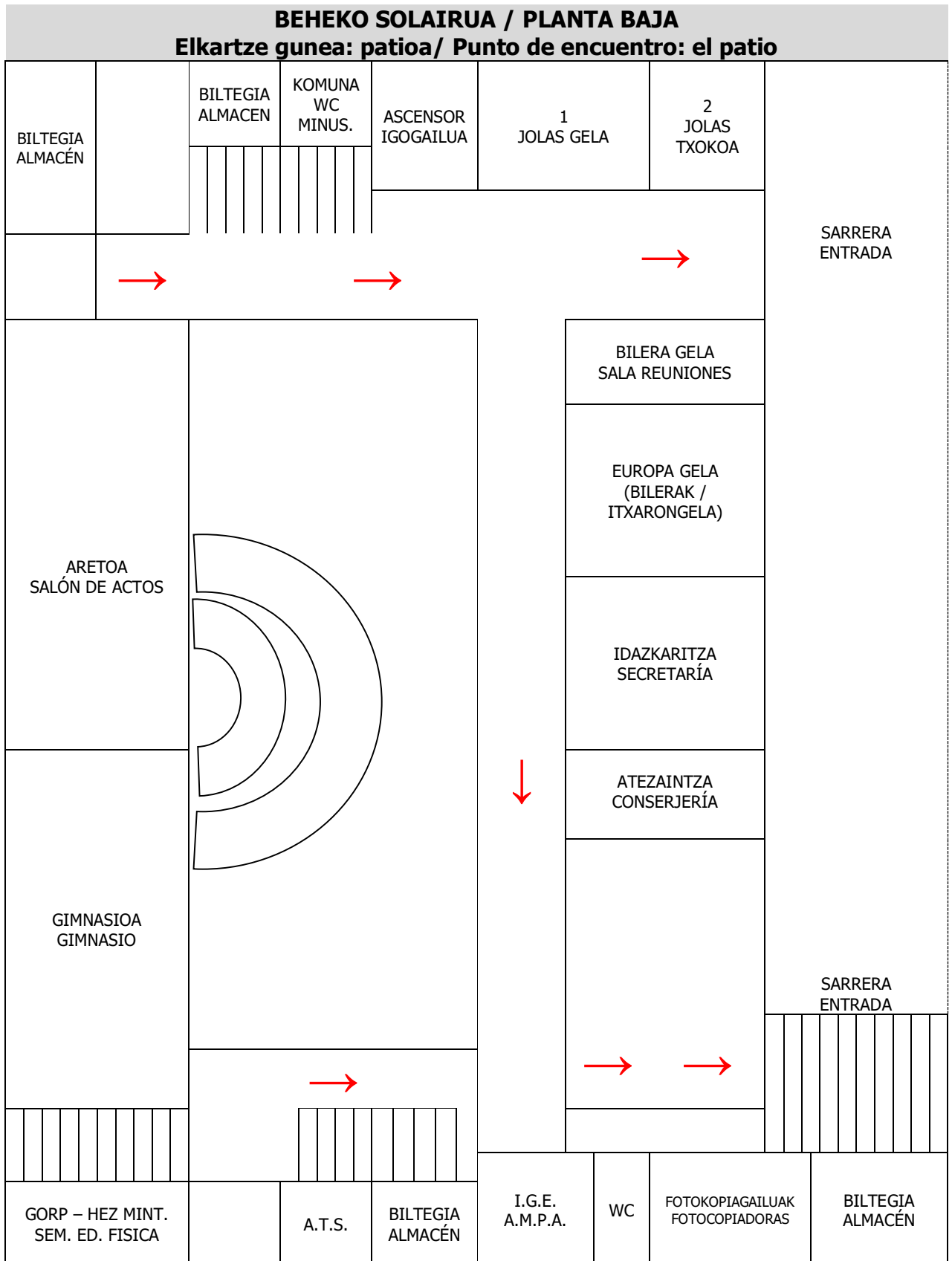
Ordutegia

DBH /DLPEZ

	Astelehena	Asteartea	Asteazkena	Osteguna	Ostirala
8:15-9:10					
9:10-10:05					
10:05-11:00					
11:00-11:30	Atsedena	Atsedena	Atsedena	Atsedena	Atsedena
11:30-12:25					
12:25-13:20					
13:20-14:15					

BATXILERGOA

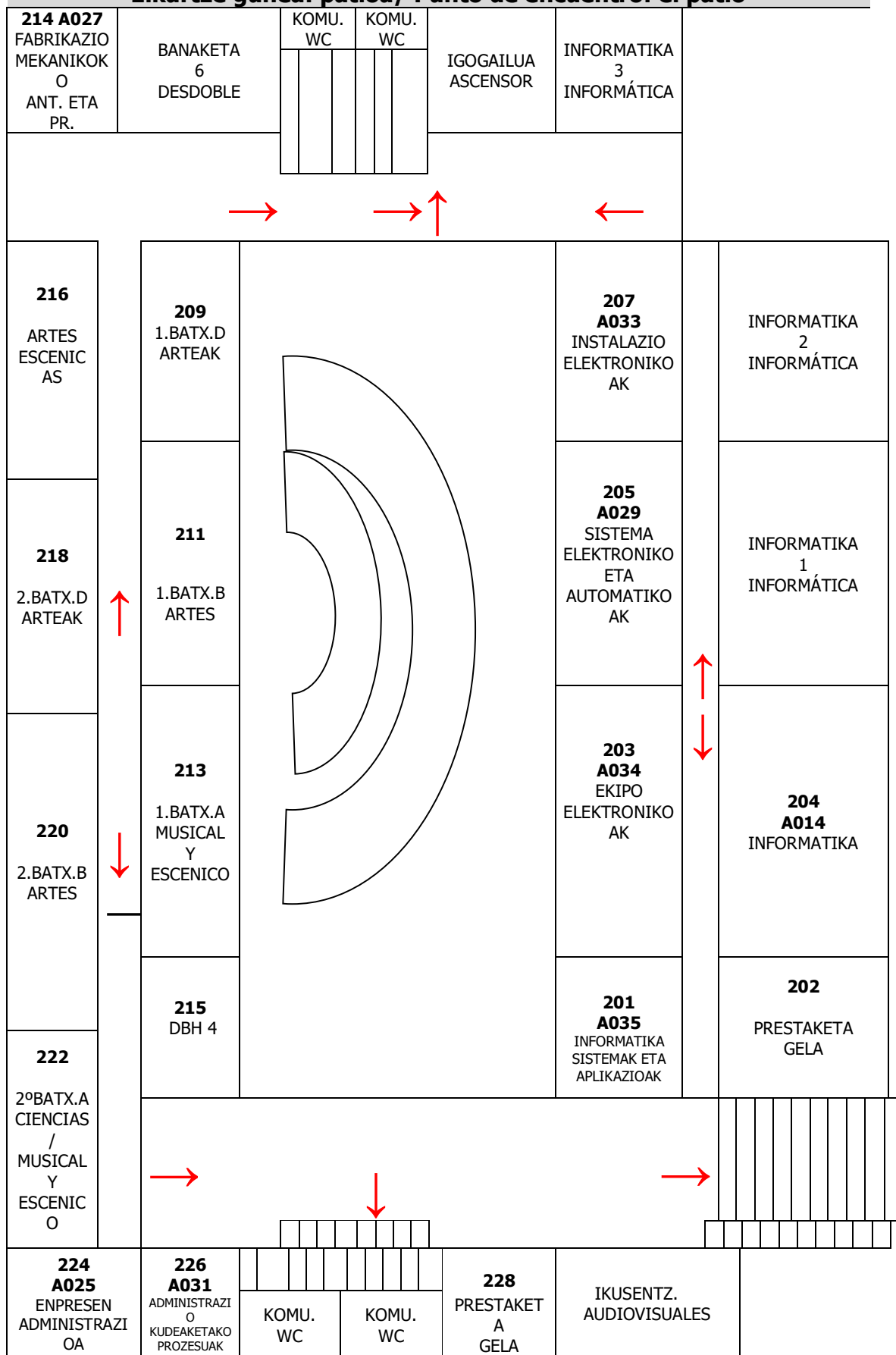
	Astelehena	Asteartea	Asteazkena	Osteguna	Ostirala
8:15-9:10					
9:10-10:05					
10:05-11:00					
11:00-11:30	Atsedena	Atsedena	Atsedena	Atsedena	Atsedena
11:30-12:25					
12:25-13:20					
13:20-14:15					
14:15-14:30	Atsedena	Atsedena	Atsedena	Atsedena	
14:30-15:25					



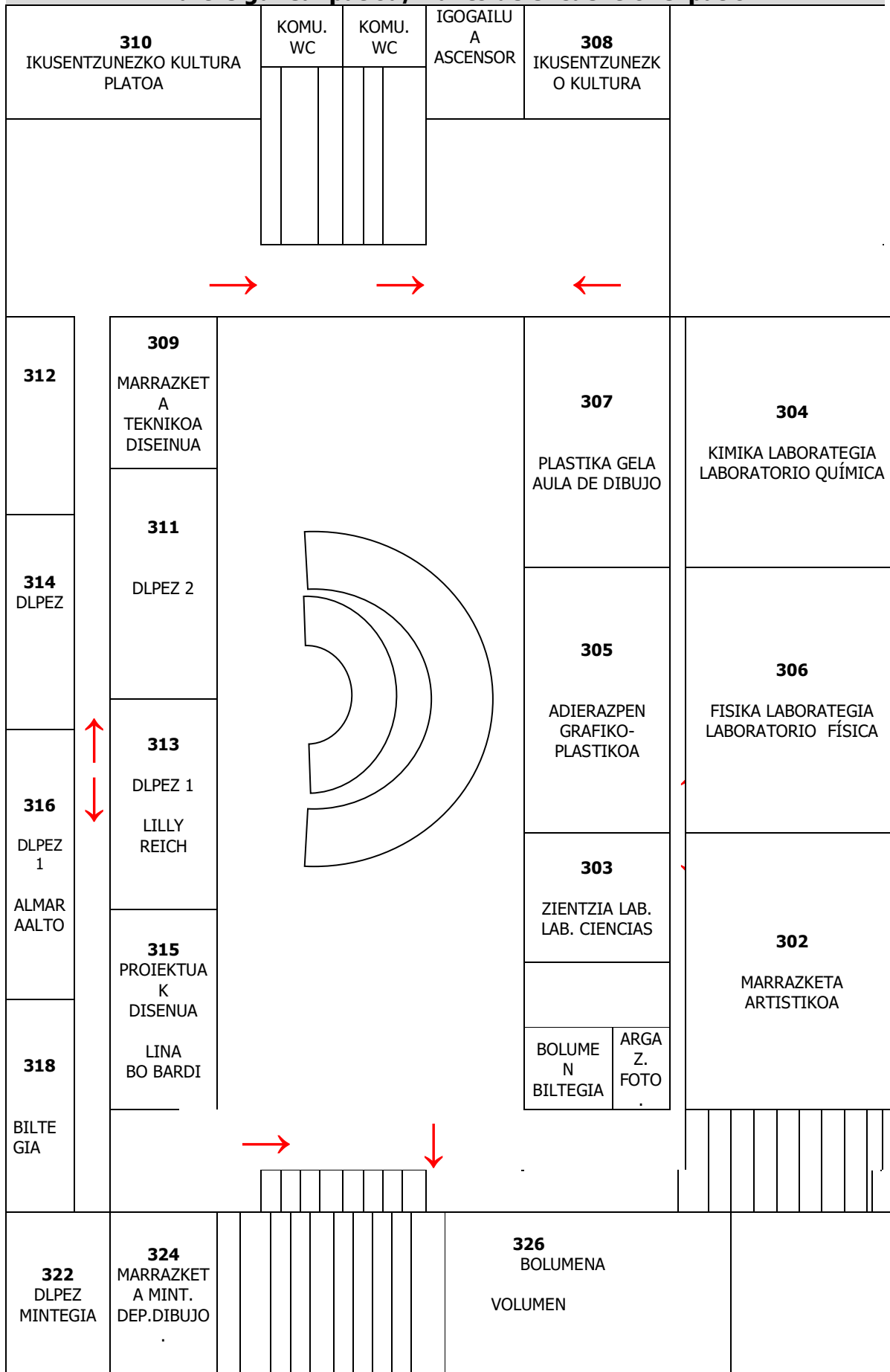
LEHENENGO SOLAIRUA / PRIMERA PLANTA
Elkartze gunea: patioa / Punto de encuentro: el patio

HIZK. MINTEGIA DEP. LENGUA	PREST A-KETA GELA	PT 2	KOMU. WC	KOMU. WC	IGOGAILU A ASCENSOR	MUSIKA GELA AULA DE MÚSICA (Bideoa/Video)				
			→	↑	←					
120 A026 MERKATA RITZAKO ANTOALA MENDUA ETA KUDEAKETA A	122 DBH 3	124 DBH 2	126 DBH 1	111 A031 MERKATARITZA PROZESUAUK		EUSK. MINT. DEP. EUSK.	LIBURUTEGIA BIBLIOTECA			
				113 3.BANAKETA GELA		BILERA GELA BAZKALTZEKO TOKIA MIKROUHINA		↑	EKO/ERL/INF MINT. ECON/REL/INF DEP.	BAKEGUNA
				115 ERALDATZEN		ING. MINT. DEP. INGLÉS			BISITA GELA SALA DE VISITAS	
				117 PT		HIST/MUS. MINT. DEP. HISTOR/MUS			↓	FIS/KI/TEK MINT. FÍS/QUÍ/TEC DEP.
119 2.BANAKETA GELA	ORIENT. MINT. DEP. ORIENT.	ZUZENDARITZA DIRECCIÓN								
MATE. MINT. DEP. MATE.	FILO. M. DEP. F.	IKAS . ALU M.	KOMU. WC IRAK. PROF.	KOMU. WC IRAK. PROF.	IRAKASLEEN GELA SALA DE PROFESORES					

BIGARREN SOLAIRUA / SEGUNDA PLANTA
Elkartze gunea: patioa / Punto de encuentro: el patio



HIRUGARREN SOLAIRUA / TERCERA PLANTA
Elkartze gunea: patioa/ Punto de encuentro: el patio



ZUZENDARITZA TALDEA

EQUIPO DIRECTIVO

ZUZENDARIA / DIRECTORA	Nerea Ganboa
IKASKETA BURUA / JEFA DE ESTUDIOS	Ana García
IKASKETABURU LAGUNTZAILEA / JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO	Miguel Angel Martinez
SECRETARIA / IDAZKARIA	Aitziber Arruabarrena
ZUZENDARITZA TALDEAREN BILERA/ REUNIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO Asteazkenetan Miércoles 09:10-11:00	

MINTEGI BURUAK / JEFES-AS DE DEPARTAMENTO

MINTEGIAK DEPARTAMENTOS	IRAKASLEAK PROFESORADO	BILERAK REUNIONES
LENGUA ETA LITERATURA	María Lozano	Asteazkena- Miércoles 11:30-12:25
EUSKARA ETA LITERATURA	Izaskun Elorriaga	Asteazkena- Miércoles 11:30-12:25
INGELESA INGLÉS	Koldo Osoro	Asteazkena- Miércoles 11:30-12:25
MATEMATIKA MATEMÁTICAS	M ^a Paz Rios	Ostirala - Viernes 10:05-11:00
GEOGRAFIA ETA HISTORIA	Auritze Azpitarte	Asteartea - Martes 10:05-11:00
LATINA LATÍN	Leire Etxebarria Pozuelo	Asteazkena- Miércoles 11:30-12:25
ERLIJIOA RELIGIÓN	Leire Ziarsolo	Astelehena - Lunes 11:30-12:25
BIOLOGIA ETA GEOLOGIA FISIKA ETA KIMIKA	Xabi Gallastegi Teresa Villacorta	Ostirala - Viernes 10:05-11 :00
TEKNOLOGIA	Arnaitz Gurtubai	Astelehena - Lunes 11:30-12:25
INFORMATIKA	Iraide Carral	Astelehena - Lunes 11:30-12:25
EKONOMIA	Irantzu Barandika	Astelehena - Lunes 11:30-12:25
FILOSOFIA	Gabriel Montero Gómez	Asteartea - Martes 12:25-13:20
HEZIKETA FISIKOA EDUCACIÓN FÍSICA	Beatriz Fragua Cámara	Astelehena - Lunes 11:30-12:25
ORIENTAZIOA	Pilar Mitxelena	Asteartea - Martes 10:05-11:00
MARRAZKETA DIBUJO	Arantza García	Asteartea - Martes 11:30-12:25
DLPEZ PYDOD	Juan María Mateos	Asteartea - Martes 10:05-11:00

Mintegi buruen bilera Reunión de jefes-as de Departamento:
Asteartean, 2. saioan martes 2ª sesión (09:10-10:05)

BESTE KARGU BATZUK / OTROS CARGOS

Antzerkia Teatro	Nerea Ganboa Ana Garcia	Normalkuntza	Izaskun Elorriaga, Miguel Angel Martínez, Aritza Totorika, Asier Etxebarria
Eskolaz kanpoko ekintzak Actividades extraescolares	Nerea Ganboa Ana Garcia	Agenda 2030 BeA-IKT	Iraide Carral
Lan arriskuak Riesgos laborales	Miguel Angel Martínez Nerea Ganboa	Jantokia Comedor	Camén Mora
Bidelaguna	Miguel Ángel Martínez	HSBP-PREE	Miguel Angel Martínez
Web	Ainhoa Lekerika	Sareak Redes	Aitziber Arruabarrena

OOG ESKOLA KONTSEILUA / CONSEJO ESCOLAR

ZUZENDARITZA TALDEA EQUIPO DIRECTIVO	Miguel Ángel Martínez Ochoa	IKASLEAK ALUMNADO
Nerea Ganboa	Pilar Mitxelena	Manuelh Vizarraga Motos
Ana García	Arantza García	Isabella Camacho Vaca
Aitziber Arruabarrena	FAMILIAK FAMILIAS	Margarita Owono Angoso
IRAKASLEAK PROFESORADO	Jessica Sevilla Ferreira	Luis Ángel Malca Lázaro
Ana Río Castañeda	Leire García Ibañez	Alison María Soriano
Matilde Marquínez Trigales	David Soler López	Nahia Alvarez-Cienfuegos Sevilla
Aritza Totorika Ortiz		EZ IRAKASLEAK PERSONAL NO DOCENTE
Iraide Carral Pérez		Alfonso Romero Macho
Rebeca Álvaro Bermúdez		UDALEKO ARDURADUNA REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO
María Lozano De los Reyes		Eider Bilbao Aldayturriaga

TOREAK / TUTORES-AS

DBH 1	Eider Gorostidi
DBH 2	Olatz Igartua
DBH 3	Beatriz Fragua
DBH 4 BD	Asier Etxebarria
BATX 1 A	Ainhoa Sagarzazu
BATX 1 B	Graciela Badosa
BATX 1 D	Ieray Galzagorri
BATX 2 A	Ana Río
BATX 2 B	Ainhoa Lekerika
BATX 2 D	Auritze Aizpitarte
DLPEZ 1 PYDOD	Amaia Loizaga
DLPEZ PYDOD 2/ FFP/ AP	Matilde Marquínez

TUTOREEN BILERAK

LEHENENGO ZIKLOA / 1 ^{er} CICLO	Astelehena/ lunes 9:10-10:05
DBHko BIGARREN ZIKLOA/ 2 ^o CICLO ESO	Astelehena/ lunes 10:05-11:00
1. BATXILERGOA / 1 ^o BACHILLERATO	Jueves/osteguna 11:30-12:25
2. BATXILERGOA / 2 ^o BACHILLERATO	Jueves/osteguna 10:05-11:00

PEDAGOGI-BATZORDEA / COMISIÓN PEDAGÓGICA

ZUZENDARITZA TALDEA EQUIPO DIRECTIVO	Nerea Ganboa, Ana García, Miguel Angel Martinez
ORIENTAZIOA ORIENTACIÓN	Pilar Mitxelena
PROIEKTUEN ARDURADUNAK PROYECTOS	Miguel Ángel

MINTEGI BURUAK / JEFES-AS DE LOS DEPARTAMENTOS: Astearteetan-martes 9:10-10:05

PROIEKTUAK / PROYECTOS

PROIEKTUA PROYECTO	ARDURADUNAK RESPONSABLES	PARTAIDEAK PARTICIPANTES
AGENDA 30	Iraide Carral	Klaustro osoa Todo el claustro
NORMALKUNTZA	Izaskun Elorriaga, Miguel Angel Martínez, Aritza Totorika, Asier Etxebarria	Klaustro osoa Todo el claustro
HSBP (Lehen zikloa) PREE (1 ^{er} ciclo)	Miguel Angel Martinez	Lehen zikloko irakasleak Profesorado de 1 ^{er} ciclo
BIDELAGUNA (DBH- ESO)	Miguel Angel Martinez	Klaustro osoa Todo el claustro
BeA-IKT	Iraide Carral	Klaustro osoa Todo el claustro

MINTEGIAK / DEPARTAMENTOS

GEO.-HIS.-MUSIKA GEO-HIS-MÚSICA	EUSKARA	MARRAZKETA/DIBUJO	MATEMATIKA MATEMÁTICAS
Auritze Aizpitarte Bordegarai	Izaskun Elorriaga	Arantza Garcia	M^a Paz Ríos
Nerea Ganboa	Asier Etxebarria	Aritza Totorika	
Eider Gorostidi	Olatz Igartua	Aitziber Arruabarrena	
Cristina Aranceta		Graciela Badosa	
Ainhoa Sagarzazu Hernandez		Unai Goieaskoetxea Arronategi	
Sara Guandalini		Jon Goyoaga Ayarza	
		Maria Pilar Martinez Frias /Ainhoa Lekerika	
FISIKA-KIMIKA QUÍMICA	FÍSICA- BIOLOGIA-GEOLOGIA BIOLOGÍA-GEOLOGÍA	TEKNOLOGIA TECNOLOGÍA	LENGUA- LITERATURA
Teresa Villacorta	Xabi Gallastegi	Arnaitz Gurtubai	María Lozano
	Carmen Mora		Marta González
FILOSOFIA FILOSOFÍA	HEZIKETA FISIKO EDUCACIÓN FÍSICA	ECONOMÍA	LATIN LATINA
Gabriel Montero Gomez	Bea Fragua	Irantzu Barandika	Leire Etxebarria Pozuelo
Ieray Galzagorri	Miguel Ángel Martínez		
INGELESA INGLÉS	ZIKLOA	INFORMÁTICA INFORMATIKA	ORIENTACIÓN/ PT
Ana Rio	Juan María Mateos	Iraide Carral	Pilar Mitxelena
Koldo Osoro	Matilde Marquinez	Ana García	Rebeca Álvaro
	Amaia Loizaga	Iker Aguado Jaureui	
	COMEDOR JANTOKIA	ERLIJIOA RELIGIÓN	
	Carmen Mora	Leire Ziarsolo	

Departamentuek erosketak egiteko arauak

1. Erosketa egin baino lehen, departamenduari dagokion dirua nahikoa dela egiaztatu behar da.
2. Institutuak enpresari **banku transferentziaz** egin ohi dizkio ordainketak. Behar bezala betetako faktura eskatu beharko da, hau da, enpresaren izena, telefonoa, helbidea, IFZa eta abar adierazten dituenak.
3. **60 euro baino gutxiagoko erosketak eskura** ere ordain daitezke. Honelakoetan, ongi betetako faktura eskatu behar da.
4. Fakturan mintegi buruaren izena edo eroslearen izena agertu behar da.
5. Mintegi buruari abisu-oharra eta faktura (baldin badago) eman behar zaizkio eta Mintegi buruak, bere kontuetan apuntatu ondoren, dagokion Idazkariari abisatuko dio.

Ikastetxearen datuak / Datos del Centro:

IES TXURDINAGA BEHEKOA BHI

SAILA / DEPARTAMENTO: _____

ARDURADUNA/ RESPONSABLE: _____

N.I.F. / I.F.Z.: S-4833001-C

Gabriel Aresti Etorbidea, 8 48004 BILBO

Orientazio Mintegia

Gure ikastetxeko ikasleek eta irakasleek aholku eske mintegi honetara jo dezakete.

Ikastetxeak mintegi honetan aditu bat dauka.

Mintegi honek, Tutoretza Planari jarraituz, tutoreen asteroko bilerak eta tutoretzan ikasleentzako ekintzak antolatu eta koordinatzen ditu. Berritzegune eta Oinarrizko Gizarte Zerbitzuekin ere harremanetan jartzen da, batez ere Interbentzio Sozio-Hezitzaile Taldeekin.

Formakuntza

Irakasleen asteroko lanaldiko eta ikastetxean egon beharreko 23 ordu horietatik astero saio bat formazio ordua da.

Noizean behin eta ikastetxearen proiektuak aurrera ateratzeko irakasleek formazioa asteazken arratsaldeetan izaten dute.

Ikaslegoaren eskubideak eta betebeharrak

2008ko abenduaren 16ko EHAako abenduaren 2ko 201/2008 Dekretuak **1. kapituluak** Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitateaz kanpoko ikastetxeetako ikasleen eskubideak eta betebeharrak biltzen ditu.

Era berean, Dekretuko **II. kapituluak** zuzendu beharreko jokabideak deskribatzen ditu eta haiek aukeran dituzten neurri zuzentzaileak zerrendatzen ditu.

Jokabideak zuzentzeko bide alternatiboak lantzen ditu **III. kapituluak**; hau da, prozedura formalik ez darabilten neurri hezitzaileak jorratzen ditu, adiskidetzeko eta kalteak konpontzeko bideak urratzeko. Halaber, bizikidetzaren hobetzeko inplikazioa hartzen duten ikasleek konpromiso hezitzaileak adierazten ditu.

Jokabide desegokiak, bizikidetzaren aurkakoak edo hura larriki kaltetzen dutenak zuzentzeko neurriak aplikatzeko prozedurak adierazten ditu **IV. kapituluak**.

Txurdinaga Behekoa-ko ikaslegoarentzako Arautegia

Institutuan arau hauen oinarri den eta ikastetxearen bizitzaren hainbat aspektu biltzen duen Barne Arautegia badago, AAJ deiturikoa. Tutoretza orduan gela barruko elkarbizitzarako arautegia landuko da eta baita ikastetxearen funtzionamendu onerako behar diren arauak ere.

Gogoan hartu behar ditugu arauak, tutoretzan landuko ditugunak, honako hauek dira:

1.Ezinbestekoa da ikasgai bakoitzari dagokion lan egiteko materiala (liburuak, koadernoak, boligrafoak eta abar.) ekartzea. Material hau zaindu egin behar da. Arau hau ez betetzea **jokabide desegokia** etsiko da.

2.Ikasgelak garbi eta txukun egon behar du beti. Bestela, irakasleak garbizaraziko du. Gelak atsedenaldiaren aurretik, ostean eta azken orduetan begiratu behar dira.

3. Gerta daitezkeen ikasgelaren **kalteei** dagokienez (mahaiak, aulkiak, paperontziak, armairuak, gortinak ...) **egin dituenak** ordainduko ditu eta egilerik ezean, **taldeak**.

4. Ez etortzearen kontrol zehatza egingo da, bai eskola orduan ez etortzearena, baita honen ordeztatzen diren ekintzetara (txangoak, bisitaldiak, zinea, eta abar) ez joatearena. Edozein arrazoiengatik ez gatozenez oso inportantea da justifikabidea berehala ekartzea, tutoreak horretarako duen orrian.

Ebaluazioko eta jakintzagaiko justifikatu gabeko % 20 falta baino gehiago dituzten ikasleek **ebaluazio jarraikorrerako eskubidea** galduko dute. DBHn ohiko deialdia egin hala izango du ikasleak eta Batxilergoko ikaslea deialdi ofizialetan (ohikoan eta apartekoan egiten diren frogetara) aurkeztu ahal izango da.

5. Irakaslea noizbait ez baletor, gelan gelditzen gara **zaintza irakaslea** etorri arte. Egoera honetan zaintza irakaslea taldearen arduraduna eta, beraz, bere esanetara egongo gara. Ikasleak ezin izango dira ikastetxetik irten, **atsedenaldietan** izan ezik. Atsedendian Batxilergo ikasleak ikastetxetik atera daitezke eta, familien baimena izatekotan, DBH 3 eta 4. mailetako ikasleak ere bai.

6. Klase ordu aldaketetan gelan gelditzen gara **pasabidera irten barik** eta irakasleak erabakiko du nola joan ahal diren ikasleak komunera. Batxilergoan ikasleak komunera joango dira modu arin eta ordenatuan.

7. Atsedendian ikasleak **patiora** jaitsiko dira. **Liburutegira** ere joan ahal da, prentsa irakurtzera zein libururen bat kontsultatzen. Liburutegia lan egiteko tokia da eta, beraz, isilik egon beharrekoa, baita atsedendian ere. Arau hau errespetatzen ez duen ikasleari alde egiteko esan ahal izango dio liburutegiko arduradunak eta **jokabide desegokitzat** hartuko da.

8. Institutuko bizitzarako garrantzitsua da guztiok, ikasle eta irakasle, **puntualak** izatea klasera sartzekoan. **Justifikaziorik gabe** institutura **berandu helduz gero**, **Atezaintzatik** edo **Zuzendaritzatik** familiei deituko zaie egun berean eta **jokabide desegokia** jasoko dute. Familiak sinatzera etorri beharko du. Ez badator hurrengo egunean, ezin izango da sartu institutura. Pasabideetatik lasaitasunez mugitu behar dugu, zaratarik egin gabe, korrika egin gabe eta jolastu gabe. Edozein iskanbila **jokabide desegokia** izango da.

9. Institutuan **ezin daiteke erre**. Arau hau ez betetzea ikastetxeko **bizikidetzaren aurkako jokabidetzat** hartuko da.

10. **Sakelako telefonoak eta bestelako tresna teknologikoak** ezin da institutura ekarri. AJAn agertzen den bezala, ezin dira eskola esparruan edota eraikuntzan erabili. Bestela, ikusiz gero, ikasleen edota familien erantzukizuna izango da. Kasu horietan takilan gordeko dute eta bigarrean Zuzendaritzan utzi beharko dute. Gordeta egongo dira eta ezin izango dira ikastetxean edota sarrerako hezia igaro eta gero erabili. Ez da baimenduko baimenik gabeko grabaziorik zein argazkirik egitea. Halaber, debekatu egingo da hezkuntza komunitateko kide bati argazkia egin edo grabatzea, beronen

berariazko baimenik gabe, eta, baimena izanda eginiko argazkiak ezin izango dira baimenik gabe erabili.

Tresna horiek behar ez bezala erabiliz gero, astebetez Ikasketa burutuan entregatuko dira (egunero lehen ordutik azken eskola ordua amaitu arte Ikasketa Buruen gelan gordeko dira); bigarrenez kentzen bada, ez da bi aste igaro arte itzuliko eta horrela gainerakoak. Ikasleak mobila uzteari uko egingo balio, etxera deituko da eta familia jakitun egon ondoren, etxera joango litzateke 3 egunetarako. Berrito gertatuz gero, astebeteko.

Ikastetxera mugikorrik edo baliozko gauzarik **ez ekartzea gomendatzen da**; izan ere, institutuak ez ditu bere gain hartuko gerta litezkeen galtze edo desagertzeak.

Erloju adimentsuak debekatuta daude ikastetxean.

11.Klase ordutegiaren barruan guztiok **ikasgelan egongo gara** dagokigun irakaslearen ardurapean, baita **azterketetan** ere. Azken ordua izango balitz, Batxilergoan, irakasleak irteteko **baimena** eman diezaioke amaitu duen ikasleari, hala nola **euskaratik salbuetsita** dagoen ikasleari.

12.Eskola Kontseiluak erabaki zuenez, bai DBH-ko bigarren zikloan bai Batxilergoan, **greba deialdietan** parte hartu ahal izateko beharrezkoa da familiaren baimena sinatuta ekartzea. Bestela klasetara normaltasunez joan behar da edo justifikaziorik gabeko **ez etortzetzat** joko da.

13.Institutuko elkarbizitza denon leku eta instalazioekiko **errespetuan** oinarritzen da, batez ere gurekin elkarbizitzen diren irakasle, ikaskide eta institutoko langilegoarekiko errespetuan.

Institutuko lagun zein instalazioekiko errespetu falta edo begirunerik eza, ikastetxeko **jokabide desagokitzat**, **bizikidetzaren aurkako jokabidetzat** edo **bizikidetzan kalte larria eragiten duen jokabidetzat** hartuko da gertakizun eta egoeraren arabera. Behin eta berrito huts egiteak egoera larriagotuko du.

14.**Ikasleak garbi eta janzkera egokiaz** etorriko dira. Institutu barruan debekaturik daude, aurpegia estaltzen edo identifikazioa eragozten dituzten arropak edo hornigarriak: txanoak, eguzkitako betaurrekoak, kaskoak... arazo **erlijiosoak** eta **medikuen ziurtagiriak salbuespen gisa** hartuz. Kontrol /**azterketetan** ikasle guztiak **belarriak agerian** izan beharko dituzte.

Arau hauek betetzea Institutuan danok gustora ibiltzeko lagungarri izango delakoan gaude.

Kalifikazioak erreklamatzeko eskubidea

Ikasle guztiak beraien emaitza akademikoen balorazio objetiboa izateko eskubidea dutenez, beharrezkoa da ikasleak alde aurretik helburua, gutxieneko edukiak eta ebaluazio irizpideen berri izatea. Horretarako, ikasturtearen hasieran ikasleei emango zaie **irakasgai bakoitzaren aurkezpen orria**, bertan aipaturiko helburuak, edukiak eta irizpideak azaltzen direlarik.



1- JOKABIDE DESEGOKIA

☀ Irakasleak jarraitu beharreko prozedura

1. Ohartarazi ikaslea hitzez
2. **Jo ikasketaburuarengana**, gertatutakoaren berri izan dezan
3. Onartu ikaslea berriro eta jarraitu klaseko lanetan
4. Bete partea
5. Eskola ordua amaitzean, edo egun horretan bertan, entregatu orijinala (zuria) ikasleari etxera eramateko eta sinatuta itzultzeko, Ikasketaburutzan kopia larrosa utzi eta kopia verdea tutoreari eman.
6. Deitu ikaslearen etxera gertatutakoaren berri emateko eta familia jakitun egoteko.

☀ Ikasketaburuak jarraitu beharreko prozedura

1. Harrera egin ikasleari eta ohartarazi ahoz
2. Esan ikasleari parteaz klasera itzultzeko
3. Artxibatu irakasleak emandako kopia eta familiak sinatutako orria
4. Berriz gertatuz gero, familiarekin harremanetan jarri eta ezarritako neurri zuzentzailearen berri eman eta azkenik, kargu-hartzea idatzi
5. Parte baten neurri zuzentzailea bi atsedenaldira hausnarketan egotea da.



2-BIZIKIDETZAREN AURKAKO JOKABIDEAK, BIZIKIDETZARI KALTE LARRIA ERAGITEN DIOTEN JOKABIDEAK

☀ Irakasleak jarraitu beharreko prozedura

1. Ohartarazi ikaslea hitzez
2. Jo ikasketaburuarengana, gertatutakoaren berri izan dezan
3. Bidali Ikasleen Harrera Gelara zaintza irakaslearekin lanarekin
4. Osatu partea
5. Eskola ordua amaitzean, edo egun horretan bertan, entregatu orijinala (zuria) ikasleari etxera eramateko eta sinatuta itzultzeko, Ikasketaburutzan kopia Larrosa utzi eta kopia verdea tutoreari eman.
6. Deitu ikaslearen etxera gertatutakoaren berri emateko eta familia jakitun egoteko

☀ Ikasketaburuak jarraitu beharreko prozedura

1. Harrera egin ikasleari eta ohartarazi hitzez.
2. Bidali Ikasleen Harrera Gelara zaintza irakaslearekin eskola ordua amaitu arte
3. Prestatu kargu-hartze idazkia, irakasleak etxera eraman eta sinatuta ekar dezan.

4. Eman tutoreari kargu-hartze idazkia
5. Deitu ikaslearen etxera gertatutakoaren berri emateko eta neurri zuzentzailea zein iazngo den esateko. Baita ikasleari esan ere.
6. Artxibatu parteak eta kargu-hartze idazkiak.

✳ **Zaintza irakasleak jarraitu beharreko prozedura**

1. Harrera egin kanporatutako ikasleari eta arduratu lanak egiteaz
2. Klasea amaitu eta gero, bidali ikaslea gelara

✖ 3- BIZIKIDETZAREN AURKAKO JOKABIDEAK

✳ **Jokabide desagokien** pilaketa bizikidetzaren aurkako jokabidea izango da.

✳ **Bizikidetzaren aurkako jokabideen** aurrean, zuzendariak hauetako neurri bat edo gehiago har ditzake:

- Hezkuntza lanak edo kaltematerialak saihesteko lanak burutzea
- Ikastetxera joateko eskubidea etetea gehienez hiru eskola-egunetan
- Eskolaz kanpoko jardueretara joateko eskubidea etetea
- Ikastetxetik kanpoko jarduera osagarrietan parte hartzeko eskubidea etetea
- Jangela-zerbitzua erabiltzeko eskubidea etetea

✳ **Bizikidetzari kalte larria eragiten dioten jokabideen** aurrean, zuzendariak hauetako neurri bat edo gehiago har ditzake:

- Ikastetxera joateko eskubidea etetea hiru eskola-egunetik hogeira bitartean.
- Eskolaz kanpoko jardueretan edo ikastetxetik kanpoko jarduera osagarrietan parte hartzeko eskubidea edo eskola-garraioko zerbitzua edo jangela-zerbitzua erabiltzeko eskubidea etetea. Neurri hori ikasturtea amaitu arte aplikatu ahal izango da.

✳ **Bizikidetzari kalte larria eragiten dioten jokabideen pilaketaren** ondorioz, Hezkuntza-komunitateko edozein kideren aurkako eraso fisiko edo psikologikoa, berdinen arteko tratu txarreko egoeretan parte hartzen dutenean eta Jazarpen sexista, zuzendariak hezkuntzako lurralde-ordezkaritari eska diezaioke ikasle horren matrikula beste ikastetxe batera aldatzea.

Berandu heltzen diren ikasleak

Justifikaziorik gabe institutura berandu helduz gero, Atezaintzatik edo Zuzendaritzatik familiei deituko zaie egun berean eta **jokabide desagokia** jasoko dute. Familiak sinatzera etorri beharko du. Ez badator hurrengo egunean, ezin izango da sartu institutura.

Ikaslegoaren hutsegiteak

Oso garrantzitsua da irakasleak Hezkuntza aplikazioan/Hezigunen eguneroko hutsegiteak sartzea.

Ikasturte hasierako ebazpenak dioenaren arabera:

- ✘ Ikasle ofizial guztien eskubide eta betebeharra da eskoletara bertaratzea.
- ✘ Asistentzia hutsegiteen justifikazioa ikasleen guraso edo legezko tutoreek egin beharko dute atxikitako tutore edota irakaslearen aurrean, adiz txikikoa izanez gero.
- ✘ 18 urtetik gorako ikasleek, euren hutsegiteen ziurtagiriak aurkezteko aukera hautatuz gero, edozein lan arlotan aurkezturiko ziurtagiriak ekarri beharko dituzte.

Ikasleen hutsegiteak justifikatzeko agiri bat dago, gida honen eranskinetan aurki daiteke eta tutoreak ikasleei emango die.

Eusko Jaurlaritzaren aplikatiboan, koaderno digitalean, ikasleen hutsegiteak kontrolatzeko programa dauka. **Astero irakasleak sartu beharko ditu.**

Ikasleren batek bertaratze hutsegiteak behin eta berriz eta era indiskriminatuan zurriz dituela irizten bazaigu, tutoreari esan behar zaio. Zuriketa horien kontrol handiagoa egiteko proposamena luzatu egin ahalko dio Ikasketa-buruak Eskola Kontseiluari.

Hilero ikastetxeak Ikasketaburutzatik udalari eta Ikuskariari %20ko hutsegite kopurua handaigoa izan duten ikasleen zerrenda.

Euskara salbuespenak

Euskara salbuetsi duten ikasleek ebaluatzetik salbuetsita daude, baina ez ikastetik. Euskara irakaslearen ardurapean daude.

Eskaerak Idazkaritzan egiten dira.

Delegatuen bilerak

Ikasleak ikastetxearen partaide aktiboak izan daitezten eta elkartzeko gunea izan dezaten, ordezkarien bilerak egin daitezke. Hileko azken ostegunean Zuzendariarekin bilera bat egingo dute.

Ordezkarien Bilera gela Delegatuen gela izango da. Bigarren solairuan dago eta gertatutakoaren berri izateko akta egingo da. Aktak Zuzendaritzan gordeko dira eta denon eskura egongo dira.

Institututik kanpoko ekintzak

Matrikula egiterakoan, eskolaz kanpoko ekintza guztietarako baimena sinatzeko agiria luzatuko zaie familiei, idatzizko baimena beharrezkoa baita. Hala ere, irteera bakoitza egin aurretik familien onespena eskatuko da. Ordu lektiboetan egindako irteera guztien, Eskolaz kanpoko ekintzen eta osagarrien kontrola izango du ikasketaburuak, bertan eguna, ordua, iraupena eta edukia aipatuz.

Agiriak gida honen eranskinetan edo Ikasketaburutzan aurki daitezke. Ez ahaztu Ikasketaburuari eta Jantoki arduradunari garaiz abisatu behar zaiela. Ekintza hauen koordinazioa oso garrantzitsua da.

DBHko ikaslegoaren promozioa

DBH1	a) Dena gainduta duelarik	Hurrengo mailara automatikoki igaroko da.
	b) 1 edo 2 irakasgaitan ebaluazio negatiboa izanez gero (Irakasle Taldearen salbuespeneko erabakiaz, 3 irakasgaitan ebaluazio negatiboaz).	Hurrengo mailara automatikoki igaroko da, berreskuratzeko neurriekin.
	c) Bi irakasgai baino gehiagotan ebaluazio negatiboa izanez gero.	Beste urtebetez egon beharko du maila berean.
	d) Maila hau lehenago errepikatu badu.	Mailaz igaroko da, hezkuntza indartzeko neurriekin.
DBH2	a) Dena gainduta duelarik	Hurrengo mailara automatikoki igaroko da.
	b) 1 edo 2 irakasgaitan ebaluazio negatiboa izanez gero (Irakasle Taldearen salbuespeneko erabakiaz, 3 irakasgaitan ebaluazio negatiboaz).	Hurrengo mailara automatikoki igaroko da, berreskuratzeko neurriekin.
	c) Bi irakasgai baino gehiagotan ebaluazio negatiboa izanez gero.	Beste urtebetez egon beharko du maila berean.
	d) Maila hau lehenago errepikatu badu.	16 urte ez baditu, igaroko da, berreskuratzeko neurriekin. 16 urte edo gehiago baditu, irakasle taldeak, izan ditzakeen aurrerapen aukeren arabera (DBH titulua ateratzeko gai bada), igaroko duela edo Ez araututako Hastapen Profesionaleko programa batera bideratuko duela erabakiko du, familiari kontsulta egin ondoren. Erabakiaren akta jasoko da.
DBH3	a) Dena gainduta duelarik	Hurrengo mailara automatikoki igaroko da.
	b) 1 edo 2 irakasgaitan ebaluazio negatiboa izanez gero (Irakasle Taldearen salbuespeneko erabakiaz, 3 irakasgaitan ebaluazio negatiboaz).	Hurrengo mailara automatikoki igaroko da, berreskuratzeko neurriekin.
	c) Bi irakasgai baino gehiagotan ebaluazio negatiboa izanez gero.	Beste urtebetez egon beharko du maila berean.
	d) Bi irakasgai baino gehiagotan ebaluazio negatiboa izan arren eta maila hau lehenago errepikatu badu.	16 urte ez baditu, igaroko da, berreskuratzeko neurriekin. 16 urte edo gehiago baditu, irakasle taldeak, izan ditzakeen aurrerapen aukeren arabera (DBH titulua ateratzeko gai bada), igaroko duela edo Ez araututako Hastapen Profesionaleko programa batera bideratuko duela erabakiko du, familiari kontsulta egin ondoren. Erabakiaren akta jasoko da.
DBH4	a)) Dena gainduta duelarik	Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua jasoko du.
	b) 1 edo 2 irakasgaitan ebaluazio negatiboa izanez gero (Irakasle Taldearen salbuespeneko erabakiaz, 3 irakasgaitan ebaluazio negatiboaz).	Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua jasoko du, irakasle taldeak hala irizten badio.
	c) Bi irakasgai baino gehiagotan ebaluazio negatiboa izanez gero.	Beste urtebetez egon beharko du maila berean edo graduatu-titulua beste bide batzuetatik lortu ahalko du.

Eskola Asegurua

DBHko 3. eta 4. Mailakoek, Batxilergoek eta Ziklokoek (26 urtetik beherakoek) Eskola Asegurua daukate, Osakidetzarekin hitzartuta eta matrikularekin batera sinatzen dutena. Osakidetzara joaten da ikaslea bere familiarekin eta idazkaritzan formularioa betetzen da, erregistratzeko gertatutakoa.

Ikasturtea antolatzeko moduari buruzko Ebazpena

ASTEKO LANALDIA

1. Dedikazio arrunta duten irakasleak

Irakasleek ikastetxean astean 30 orduko zuzeneko dedikazio arrunta izango dute.

Astean gutxienez 23 ordu ikastetxeko ohiko egonaldikoak izango dira, eta ordu horien artean daude:

- Curriculuma irakasteko orduak eta hezkuntza-errefortzuko orduak (gehienez 18 ordu astean)
- Ikasleekiko banakako tutoretza-orduak
- Hezkuntza-arreta orduak, jolasgaraiko zaintzak barne
- Gurasoei edo legezko tutorei arreta emateko orduak
- Didaktika-departamentuaren bilera
- IUPan zehaztutako prestakuntza planak gauzatzeko jarduerak
- ...

Ikastetxean zuzenean dedikatu beharreko asteko gainerako 7 orduetan, besteak beste, hauek egingo dira:

- Ikastetxea planifikatzeko eta antolatzeko tresnak prestatu; besteak beste, IHPa eguneratu, IPDa egin, IHIPa berrikusi ...
- Ikastetxearen berrikuntza proiektu aurrera eraman; adibidez Hedatze proiektua.
- Departamentu bilera osagarriak egin, programazio didaktikoak curriculum berrira egokitzen joateko, ebaluazio-eredua aztertze, eremuak ezartzeko beharrezkoa den planifikazioa eta jarraipena egitea...
- IUPan zehaztutako formazio plana gauzatu
- Gelako irakasle taldearen koordinazio bilerak egin
- Mailako tutoreen bilerak antolatu ikastetxeko orientatzailearekin, tutoretza-orientazio plana egokitze, ikasleen ongizate-emozionala zaintze aldera neurriak hartze...
- Kide anitzeko organoen bilerak gauzatu
- Ebaluazio-bilerak egin
- ...

Ikastetxean zuzenean dedikatu beharreko ordu horien barruan, zuzendaritzak irakasle guztiak aldi berean egoteko aldi jakin batzuk ezarri ahal izango ditu, irakasle guztiak batera egotea eskatzen duten koordinazio-lanak egiteko, hala nola ikastetxeko formazio-planetik erator daitezkeenak. Irakasle guztien aldi bereko egonaldi horiek ikastetxeko zuzendaritzak zehaztuko ditu ikasturtearen hasieran, eta hilean edo astean behin ezarri ahal izango dira.

7 ordu horien plangintza zehatza IUPan jaso da.

Gainerako orduak, ikastetxean zuzenean dedikatu behar ez diren ordutzat hartzen direnak (1.462 ordu gehienez), irakaskuntza-jarduerak prestatzera, azterketak zuzentzera, borondatezko eta banakako lanbide-hobekuntzara eta irakaskuntza-eginkizunarekin lotutako beste gai batzuetara zuzenduko da.

Ikastetxeko zuzendaritzak antolatuko du jolasgaraian edo jolasgaraietan ikasleei eman beharreko arreta, eta jolastokietan eta ikastetxeko beste gela batzuetan dauden ikasle guztien zaintza eta jagoletza aktiboa bermatzeko behar diren irakasleen kopurua esleituko dio zeregin horri. Ikasleen adinaren eta artatu beharreko espazioaren ezaugarrien arabera zehaztuko da irakasle/ikasle ratioa.

2.Lanaldi-murrizketa duten irakasleak

Lanaldi-murrizketa familia eta lana kontziliatzeko eskatu bada, ikastetxeko zuzendaria ahaleginduko da interesdunaren ordutegia eskatutako kontziliazioaren arabera izan dadin, baldin eta horrek ez badu eragin negatiborik ikasleen arretan.

Lanaldiaren 1/2ko murrizketa

Lanaldi efektiboa 1/2 murriztuz gero, Bigarren Hezkuntzako irakasleek astean 15 orduko lanaldia izango dute, eta horietatik asteko 10 irakasteko eta curriculum emateko izango dira (8 edo 9 eskola-ordu eta 2 edo 1 tutoretza-zaintza, hurrenez hurren). Bai ordu horiek, bai ikastetxean egoteko gainerako 5 orduak –asteko lanaldia osatzen dutenak–, bai ikastetxean zuzenean dedikatzen ez diren gainerako orduak aurreko atalean aipatzen diren zereginetara bideratuko dira, eta arreta berezia jarriko da formazio-denboran, zuzendaritzak hala irizten badio.

Lanaldiaren 1/3ko murriztea

Lanaldi efektiboa 1/3 murriztuz gero, Bigarren Hezkuntzako irakasleek astean 20 orduko lanaldia izango dute, eta horietatik asteko 13 irakasteko eta curriculum emateko izango dira (11 edo 12 eskola-ordu eta 2 edo 1 tutoretza-zaintza, hurrenez hurren). Bai ordu horiek, bai asteko lanaldia osatzen duten gainerako 7 orduak, bai ikastetxean zuzenean dedikatzen ez diren gainerako orduak aurreko atalean aipatzen diren zereginetara bideratuko dira, eta arreta berezia jarriko da formazio-denboran, zuzendaritzak hala irizten badio.

Lanaldiaren 1/3 duten irakasleen ordutegia

Irakasle horien ordutegia asteko 10 ordukoa izango da, eta horietatik 8 irakaskuntza dedikaziokoak izango dira. Ordutegi horrek irakasle titularrarena osatu beharko du, ikasleen arreta bermatuta gera dadin.

Osasun-arazo larriengatik lanaldi-murrizketa duten irakasleak

Osasun-arazo larriak dituzten irakasleek lanaldiaren heren bateko murrizketa badute, zuzeneko irakaskuntza-orduak astean 6 ordu murriztu ahal izango dituzte. Murrizketa horrek ez du esan nahi ikastetxean egoteko ordutegia murriztuko denik. Murrizketa-ordu horiek zuzendu beharko dituzte zereginak egitera, liburutegiko lanetara, eskolaz kanpoko jarduerak eta jarduera osagarriak antolatzen laguntzera, hezkuntza-arretako zereginetara eta ikastetxeko zuzendaritzak eskatzen dizkien antzeko beste lan batzuetara. Jarduera horietan emandako orduak beren ordutegi pertsonalean jasoaraziko dira.

Gaixotasun kronikoa duten senideei arreta emateko baimena duten irakasleak

2. mailara arteko senide bat zaintzeko baimena –indarrean dagoen erabaki arauemailean jasotakoa– duten irakasleek gehienez 50 orduko baimena izango dute ikasturte bakoitzeko. Baimen hori ikastetxeko zuzendaritzarekin koordinatuta baliatu behar da, eskatzaileak ematen duen zerbitzuaren beharrak beteta gera daitezen, eta baimen hori gauzatzeko garaian, behar den koherentzia pedagogikoa eta antolamendukoa bermatu beharko da.

Irakasleen ordutegiak prestatzean, ikasleenganako zuzeneko dedikaziokoak ez diren haien orduak banatzeko, kontuan hartuko dira baimen hori eman zaien pertsonak adierazitako beharrak. Baimen horrek ez dakar berekin alde zuzenetik ezarritako ordutegia aldatzeko eskubiderik. Eskatzailearen eta ikastetxeko zuzendaritzaren artean desadostasunik badago baimen hori baliatzeari dagokionez, eta interesduna ez badago ados zuzendaritzaren erabakiarekin, erreklamazioa jarri ahal izango du Hezkuntzako lurralde-ordezkararen aurrean, eta horrek ebatziko du erreklamazioa, Hezkuntza Ikuskaritzaren txostena jaso ondoren.

3. BeA figura eta BODI irakasleak

Figura horiei buruzko informazioa ikastetxe publikoetako hezkuntza-berrikuntzako Arduradunei buruzko jarraibideetan dago jasota (BeA figuras), 2025-2026 ikasturterako. BeA figuren izendapenean ikasturtean egiten den edozein aldaketa jarraibideetan araututako baliozkotzebatzordeak onartu beharko du.

Zuzendari batek BeA figura aldatu behar badu gerora sortutako arazoiren batengatik, dagokion eraginguneko arduradunari eskatu beharko dio aldaketa hori. Aldaketa behar bezala justifikatu behar da, eta BeA figura gisa proposatutako pertsonak 2025-2026 ikasturterako BeA figuren jarraibideetan ezarritako baldintzak bete behar ditu.

Baldin eta BeA figura batek baja bat badu ikasturtean zehar, irizpide orokor gisa, ez da ordezkatuko, bi zirkunstantzia hauetakoren bat (edo biak) gertatu ezean:

- BeA figurak irakaskuntza-dedikazioko orduak baditu, ordu horiek ordezko pertsona batekin beteko dira, ordezkapenei buruzko araudi orokorrari jarraituz.
- BeA figuraren bajak bi hilabete edo gehiago iraungo duela aurreikusten bada, ikastetxeko zuzendariak klaustroko kide bat proposatu beharko du BeA figura izendatzeko (BeA figura izateko baldintzak betetzen duen irakaslea izan behar da). Eskaera dagokion eraginguneko arduradunari eta dagokion lurralde historikoko pedagogia-berrikuntzako arduradunari zuzenduko zaie. Eskaera onartu ondoren, beharrezkoak diren kudeaketak egingo dira ordezko bat bidal dadin ikastetxera, eta hark bere gain hartuko ditu BeA figura berriaren zuzeneko irakaskuntza-dedikazioko orduak.

Prozedura hori antzera aplikatuko da BODI irakasleen kasuan.

4. BAT taldeko koordinatzailea

BAT taldeko koordinatzaileak eginkizun hauek beteko ditu:

- BAT taldearen koordinazioko eta lan komuneko uneak kudeatzea, ezartzea eta dinamizatzea: bilkuren deialdiak, aktak, edukia...
- Jazarpen-kasuetan esku-hartzeen jarraipena egitea eta haiek konpontzen laguntzea
- Esku-hartzeak modu ordenatu, arin, konfidentzial eta egokian egiten direla zaintzea, bai ikasleekin, bai familiekin eta irakasle taldearekin
- Berritzegune Nagusiak antolatutako formazio-mintegian eta Hezkuntza Sailak antolatutako formazio-jardueretan parte hartzea, eta jasotako prestakuntza lantaldeko kideen artean partekatzen dela ziurtatzea

5. Eraldatzen programa koordinatzailea

Eraldatzeneko arduradunaren zereginak honako hauek izango dira:

- Ikastetxean programa dinamizatzea.
- Ikastetxean zehaztutako talde eragilearen bilerak koordinatzea eta zuzentzea.
- Eraldatzen sarearen aldizkako bileretan parte hartzea, baita antola litezkeen prestakuntza-saio espezifikoetan ere.
- Eraldatzen programako talde teknikoko arduradunekin harreman arina izatea.
- Eraldatzen sareak proposatzen dituen ekintzak ezartzea, ikastetxeko talde eragilearekin koordinatuta.
- Ikastetxeko irakasleentzako prestakuntza diseinatzen, kudeatzen eta ematen laguntzea
- Ikastetxean ezartzen diren palanka-ekintzak tutorizatzea.
- Administrazioak eskatzen dituen datuak biltzea eta ematea.
- Ikastetxeko idazkariari programa honetarako esleitutako diru partidaren kudeaketa ekonomikoan laguntzea (fakturen kontrola, ordainketen frogagiriak...).

IRAKASLEEN BERTARATZEA

Irakasleek lanaldia betetzen dutela egiaztatzeko kontrola

Irakasleek ordutegi lektiboa nahiz ez-lektiboa bete behar dute. Horretarako, Hezkuntza, Hizkuntza Politika eta Kultura Sailak dagozkion kontrol-mekanismoak erabili ahalko ditu.

Inolako justifikaziorik gabe ordutegia betetzen ez bada, zonako ikuskaritzaren buruzagitzari jakinarazi beharko zaio, eta, Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legean araututakoari jarraiki, dagozkion kopurua soldatatik kendu ahalko da, izan dezakeen diziiplina-erantzukizunean eragin gabe.

Era berean, grebarik badago, ikastetxeko zuzendaritza-taldeak haren eraginari buruzko datuak eman behar dizkio Zonaldeko Ikuskaritza Burutzari, eta ikastetxea antolatu behar du erabiltzeko dituen giza baliabideak erabilita ikasleei ahalik eta arreta egokiena emateko moduan.

Bestalde, baldin eta ikusten bada irakasle batek ez duela betetzen sartzeko eta irteteko esleitu dioten ordutegia (nahiz eskolak ematekoa, nahiz ikastetxean egotekoa), zuzendariak eskatu behar dio behar bezala bete dezan. Berdin jarraitzen badu, hileko bertaratze-agirian adierazteaz gain, hutsegiteak Lurralde Ordezkaritzako Langileen Unitateari eta Hezkuntzako Ikuskaritzari jakinarazi behar zaizkio, beharrezko neurriak har ditzaten.

Bertaratze-agiriak

Hil bakoitzeko 5. eguna baino lehen, ikastetxeetako zuzendariak aurreko hileko bertaratze-agiriak bidali beharko dituzte Ikuskaritzako zonalde burutzara.

Ikastetxeek Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak horretarako diseinatutako aplikazio informatikoaren bidez prestatu beharko dituzte bertaratze-agiriak eta Hezkuntzako Ikuskaritzak jakinarazitako jarraibideak jarraituz.

Greba izanez gero, gertaera jakinarazteko eta greban zer langilek parte hartu duten zerrendatzeko erabiliko da aplikazio hori bera. Greban parte hartutako langileen zerrenda Ikuskaritzako burutzari bidali beharko zaio, beranduenik jota greba bukatu eta hurrengo egunean.

Hileko bertaratze-agiriak dira irakasle guztien bertaratze-agiriak, eta zera hartu behar da kontuan haiek betetzeko:

- “Hutsegitearen arrazoia” azaltzeko eremua ezin da utzi hutsik; izan ere, bestela, justifikatu gabekotzat hartu behar da hutsegitea.
- Hutsegite guztiak aipatu behar dira, inongo salbuespenik gabe.
- “Norberaren gauzak” jartzeko “hutsegitearen arrazoia” azaltzeko eremuan, beharrezkoa da lurralde-ordezkaririk dagokion lizentzia eman izana.
- Eskola-orduetan eskolaz kanpoko jarduerak egitea ez da hutsegitea, eta, beraz, ez da aipatu behar bertaratze-agiriaren laburpenean.
- Irakasleek hutsegiteak arrazoitzeko agiriak aurkeztu behar dizkiote zuzendariari, dagokionean, hark noiz eskatuko zain egon gabe. Ikastetxetik kanpo IRALE ikastaroetan edo antzekoetan dabilzan irakasleek ikastaroa egiten ari diren lekuan bertan aurkeztu behar dituzte ikastarora huts egin izana arrazoitzeko agiriak.
- Bertaratze-agiriaren kopia bat agerian jarri behar da, irakasle-gelan, hilaren 5a baino lehen, eta beste kopia bat ordezkaritza-organo gorenaren esku utzi. Kopiek hutsik izan behar dute “hutsegitearen arrazoia” azaltzeko eremua; besterik gabe, adierazi behar dute ea hutsegiteak izan diren justifikatuak ala justifikatu gabeak.
- Eskolaldian irakasleak falta direnean ikasleei arreta egokia emateko prozeduraren berri eman behar zaio ordezkaritza-organo gorenari.
- Eskolak betiko moduan emateko arazo oro berehala jakinarazi behar zaio Ikuskaritzari, telefonoz, eta bertaratze-agirian adierazi behar da gero.
- Baldin eta ikastetxean ez egoteko (edo lan-ordutegia ez betetzeko) arrazoia ez bada azaltzen irakasleen lan-baldintzak arautzeko akordioan, ikastetxeko zuzendariaren aurrean egiaztatu behar dira arrazoiak. Hark hutsegitea justifikatu dezake, bidezkoa jotzen badu betiere.
- Bertaratze-agiriekin batera ez da bidali behar hutsegiteen frogagiririk. Aitzitik, hutsegiteen frogagiriak ikastetxean artxibatu behar dira, eta Hezkuntzako Ikuskaritzaren eskura utzi. Frogagiriak hutsegitearen eguna, ordua eta arrazoia adierazi behar dituzte, eta jatorrizkoak eta argiak izan behar dute.

MINTEGIAK

Mintegi bilerak

Astean ordubete gorde behar da gutxienez mintegietako kide guztiak biltzeko, ikastetxeko eskola-ordutegiaren barruan. Ahal dela, hizkuntza- mintegi guztiek asteko egun eta ordu berean bildu behar dute. Ikasketa-buruak kontuan hartu behar du hori ordutegiak prestatzen dituenean. Mintegikide guztiek nahitaez joan beharko dute bileretara, eta guztietan idatziko da arauzko akta, gutxienez, bertaratutakoak, joan ez direnak, gai-zerrenda eta hartutako erabakiak jasotzeko.

Ekainean mintegietako kideek bildu behar dute lan-plana eta haren lorpenak aztertzeko eta hurrengo ikasturterako egin beharreko zuzenketak zehazteko. Gero, mintegi bakoitzari buruzko txostena sartu behar dute ikastetxearen urteko txostenean.

Mintegi didaktikoen bilerak eta zereginak

Mintegi didaktikoei zeregin hauek dagozkie:

- a) Espezialitateko irakasgaietako programazioa lantzea eta, bereziki, curriculum eta haren mailakako banaketa zehaztea, eta zehaztea zer ebaluazio-irizpide eta metodologia erabiliko diren eta zer-nolako ekarpena egiten duen irakasgaiak ikasleek oinarritzko gaitasunak edo berariazkoak eskuratzeko.
- b) Beren espezialitateekin lotutako hautazko irakasgaiak proposatzea.
- c) Ohiko eta ohiz kanpoko probak prestatzea eta kalifikazioei buruzko erreklamazioei erantzutea.
- d) Beren espezialitateekin zerikusia duten prestakuntza- eta berrikuntza-proiektuak eta bitartekoak prestatzekoak proposatzea.
- e) Emaidza akademikoak aztertzea eta programazioak aztertzea eta zenbateraino betetzen diren balioztatzea.

Mintegiburuak

Mintegien lana baterako lana da, eta smintegikide guztien ardura da aurreko urtetik gaudituz gabeko irakasgaiak dituzten ikasleentzako probak prestatzea eta zuzentzea, estatistikak egitea eta abar.

Curriculum ofizialak erreferentziatzen hartuta betiere, mintegiek badute aukera haiek egokitze, hautatzeko eta zehazteko, diseinatutako lan-planaren eta programazioaren arabera. Aldaketa guztiak mintegiaren akta-liburuan adierazi behar dira, eta Ikuskaritzak zaindu behar du bat etor daitezen curriculumeko gutxieneko irakaskuntzekin.

Mintegien funtzionamendua mintegiburuen ardura da. Zeregin hauek dituzte mintegiburuek:

- a) Mintegiaren lana zuzentzea eta koordinatzea.
- b) Bilerak antolatzea, prestatzea eta zuzentzea.
- c) Ikasle taldeetako programazioen bilakaeraren jarraipena egitea aldizka eta programazioak (edukia eta gutxieneko eskakizun-mailak) betetzen direla ziurtatzea.
- d) Etengabeko ebaluazioan mintegiko irakasleen koordinazioa bermatzea eta proba bateratu bat egitea ohiko eta ohiz kanpoko deialdietan.
- e) Mintegiak egiten dituen nahikotasun-proben, proba osagarrien eta ohiz kanpoko kalifikazioak ikuskatzea.
- f) Lana mintegikideen artean banatzea.

- g) Material eta jarduera planifikatuak edukitzea mintegiko irakasleren bat ez dagoenerako, guardia egiten duenak behar bezalako arreta eman ahal izateko hutsegiteak eragindako ikasleei.
- h) Ikasketa-buruarekin harremanetan egotea mintegiko jarduerak ikastetxeko beste batzuekin koordinatzeko eta prestatutako lan-planaren bilakaerari buruz edo mintegian antzematen den beste edozein gorabeherari buruz informatzeko.
- i) Bileretan aktak egiten direla bermatzea.
- j) Ikastetxeak berak ikastetxearen Antolamendu eta Jarduera Araudian zehazten dituenak.

Mintegiburua programazio didaktikoak aurkeztu behar dizkiote ikastetxeko zuzendariari urriaren 15a baino lehen, eta hark ikastetxean bertan gorde behar ditu, Hezkuntzako Ikuskaritzaren eskura. Programazio didaktikoek ikastetxearen curriculum-proiektua osatu behar dute eta, gainera, kopia bat eman behar zaie mintegikide guztiei.

Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako arloetako programazio didaktikoak egiteko, kurtso hasieran Berritzegune Nagusia, ISEI-IVEI eta Hezkuntzako Ikuskaritzaren espezialistek egindako orientabideak zabalduko ditu Sailak.

Mintegietako dokumentuak

Mintegi didaktiko guztiek eta koordinazio pedagogikorako mintegi guztiek akta-liburu bat eduki behar dute, eta ikastetxeko kide bakarreko eta kide anitzeko organoen eta Ikuskaritzaren eskura utzi.

Akta bat egin behar da mintegi bilera bakoitzeko. Bilerako parte-hartzaile guztiek izenpetu behar dituzte, eta mintegiburuak izendatutako irakasleak idatzi behar ditu.

Azken ebaluazioaren ondoren, ikasturte hasierako programazioa aztertu behar da, eta zenbateraino bete den ikusi. Era berean, betetzeko gelditu dena aztertu behar da, eta zergatik ez den bete arrazoitu, eta hobekuntzak proposatu behar dira hurrengo ikasturterako.

Ikasleen proba, ariketa eta azterketak gorde behar dira ebazpen honek berak kalifikazioen aurkako erreklamazioak egiteko eskubideari buruzko atalean eta abenduaren 2ko 201/2008 Dekretuak, Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitateaz kanpoko ikastetxeetako ikasleen eskubideei eta betebeharrei buruzkoak, 9. artikuluan xedatzen dutenarekin bat [EHAA, 2008ko abenduaren 16koa].

ZAINTZAK

Zaintza irakasleak

Ikastetxea eta, bereziki, ikastetxearen ordezkaria den aldetik, zuzendaria dira ikasleen arduradunak eskola-orduetan. Hori dela eta, beti, baita DBHko ikasleen jolasaldian ere, zaintza egiteko behar adina irakasle izan behar dira ikastetxean.

DBHko ikasleen jolasaldietako zaintzak egin behar dituzte ahal dela etapa horretako ikasleei eskolak ematen dizkieten irakasleek.

Zaintza-ordu guztiak behar bezala egiten direla ziurtatutakoan bakarrik agin diezaieke zuzendariak guardiako irakasleei bestelako zerbitzuak emateko, hala nola liburutegikoa.

Zaintza irakasleen funtsezko zereginak

- Ikasleak zaintzea jolasaldietan eta dagokien irakaslea ez dagoelako edo beste arrazoiren bat dela medio bakarrik gelditzen direnean. Horretarako, dagokion sailak horrelakoetarako planifikatutako material eta jarduerak erabili behar dituzte.
- Korridoreetako ordena eta oro har ikasleek ikasgelatik kanpo duten jokaera zaintzea. Horrek ez du esan nahi beste irakasleek lagundu behar ez dutenik.
- Beren txandaren barruan gertatzen den edozein ustekabe berehala ebaztea eta ikasketa-buruari haren berri ematea ahal bezain laster. Besteak beste, beharrezko zuzemenak egin behar ditu ikastetxeko norbaitek sendagilearen laguntza behar badu.
- Bertaratze-agiria behar bezala beteta, jakinaraztea ea beren txanden barruan eskola eman behar duten irakasleak eta eskolak ez diren eginbeharrak dituztenak agertu egin diren eta garaiz iritsi diren.
- Zaintzen koadernoan azpimarratuta egonez gero, behar denean, kaleratuen gela zaintzea.
- Ikastetxearen Antolamendu eta Jarduera Araudiak egokitzen dien beste edozein.

Zaintza -agiria

Eguneroko zaintza agiri bat eduki behar du ikasketa-buruak, betiere Ikuskaritzari erakusteko moduan. Agiriak datu hauek adierazi behar ditu gutxienez:

- Irakasleen hutsegiteak eta atzerapenak.
- Ikastetxean gertaturiko edozein gorabehera.
- Gertatutako ezbeharrak.
- Guardiako irakasleen sinadurak.

TUTORETZAK

Tutoreen izendapena

Ikastetxeko ikasle talde bakoitzak tutore bat izan behar du, curriculum anitzeko taldeek izan ezik; haiek bi tutore izan behar dituzte. Tutoreak taldeko irakasle izan behar du; ahal dela, taldeko ikasle guztiek ematen duten irakasgai bateko irakasle. Ahal dela, ahalegindu behar da ikasleek tutore bera izan dezaten DBHn (batez ere 1. eta 2. mailan).

Talde guztietarako tutore nahikorik ez badago, beste kargu batzuk dituzten edo beste tutoretza batzuek arduratzen diren irakasleek arduratu behar dute. Horretarako, guardia-orduak egitetik salbuetsita gera daitezke, betiere beste irakasleen artean egiten badituzte.

Tutoreak ikastetxeko zuzendariak izendatu behar ditu, ikasketa-buruaren proposamenari jarraituz.

Zuzendariak beste funtzio batzuk esleitu behar dizkie tutore-kargua bakarrik duten eta tutoretza-talderik ez duten irakasleei.

Tutoreek tutoretza-orduak izan behar dituzte ikastetxeko lan-ordutegiaren barruan tutoretza-planaren barruko tutoretza-programazioa aurrera ateratzeko. Urriaren 16ko 175/2007 Dekretuaren II. eranskinarekin bat [EHAA, 2007ko azaroaren 13koa], DBHn hiru tutoretza-ordu izan behar dira gutxienez lehen hiru mailetan, eta ordubete 4. mailan.

Tutoreen eginkizunak

Tutoreek ikasle guztiei lagundu behar diete zuzenean, banan-banan, baita taldeari ere, ikasleek beren proiektu pertsonala eratzeko. Hezkuntza-munduko espezialistek nabarmendu dutenez, tutoretza-lana oso garrantzitsua da irakaskuntza- eta ikaskuntza-prozesurako, baita 201/2008 Dekretuak ikasleei ezartzen dizkien eskubide eta betebeharrak bermatzeko ere.

Tutore bakoitzak bere taldeko ikasleak orientatu behar ditu, eskolak talde berean ematen dituzten irakasleekin koordinatuta, eta, era berean, komunikazio arina izan behar du ikasleen familiekin edo/eta legezko tutoreekin. Zehatz esanda, egiteko hauek bete behar ditu:

a) Tutoretza-plana prestatzea, ikastetxeko orientatzaileak aholkatuta eta lagunduta.
b) Ikasle taldeko irakasle taldea koordinatzea, bai programazioari eta ebaluazioari dagokienez, bai irakaskuntza- eta ikaskuntza-prozesuan sortzen diren egoera banakako eta orokorren azterketari dagokionez. Ebaluazio-saioez gain, tutoreek ikasturtean hiru bilera egin behar dituzte gutxienez taldeko irakasleekin. Bileren berri eman behar diote ikasketa-buruari, eta bileretara deitzeaz arduratu behar dute.

c) Ikasleekin taldeko tutoretza-lana (Hezkuntza-sisteman hezkidetzeta eta genero-indarkeriaren prebentzioa lantzeko Gida Planaren arabera, tutoretza planetan berdintasuna eta biolentzia prebenitzeko lan proposamenak sartu eta ikasleak orientatzea, bizitzan ikasketetan eta lanbidean bidea aukera dezaten, askatasuna eta aukera- aniztasuna errespetatuz eta genero-baldintzapenik gabe) eta banakakoa egitea, ikastetxeko eta zonaldeko orientazio-zerbitzuek lagunduta beharrezkoa bada.

d) Irakasle eta orientatzaile taldeak aholkatuta, orientazio-aholkuak idaztea ikasleek DBH amaitzean edo egoera bereziak gertatzen direnean, hala nola ikasleek maila gainditzen ez dutenean, urriaren 16ko 175/2007 Dekretuko 23.6. artikulua zehazten duenez.

e) Eskolako jardueri buruzko informazioa ematea ikasleei eta haien gurasoei. Edonola ere, gurasoek eskubidea dute irakasleengana eta ikastetxeko aginte-organoetara jotzeko, eta, horrenbestez, ikastetxeak tutorearen asteko bisita-ordutegia jakinarazi behar die gurasoei.

f) Taldeko ikasleen gurasoekin edo/edo legezko tutoreekin harreman arinak izatea hezkuntzako lana errazteko, alde biei dagokien.

g) Ebaluazio-saioak koordinatzea eta emaitzak ematea. Era berean, ikasgaiei buruzko estatistikak eta ikasketa-buruak eskatutako datu guztiak osatu behar ditu, eta ikasleekiko tutoretza-lanari lotutako agiri akademiko guztiak egin.

h) Talde edo gelako ikasleen hutsegitean jarraipena egitea eta haien berri ematea ikastetxeko ikasketa-buruari eta familiei.

i) Aurrekoak aplikatzeko eta garatzeko Ikastetxearen Antolamendu eta Jarduera Araudiak egokitzen dizkion guztiak.

Aipatutako eginkizunetatik ondorioztatzen denez, behar bezalako tutoretza-lanak bermatzen du taldeko ikasle bakoitzaren banakotasuna eta aniztasuna kontuan

hartzea. Hezkuntza-komunitatean talde bakoitzeko tutoreak du aukera gehien ikasleei laguntzeko, desberdintasunak antzemateko eta aniztasuna lantzeko eta sustatzeko.

Hutsegiteen kontrola

Irakasleek betebeharra dute ikasleen hutsegiteak kontrolatzeko eta tutoreei jakinarazteko, tutoreen ardura baita ikasleen hutsegiteen jarraipena egitea.

Familiei ikasleen hutsegiteen berri emateko, Ikastetxearen Antolamendu eta Jarduera Araudiak dioenari jarraitu behar zaio. Araudiak ez badio ezer gaiari buruz, ordezkaritza-organo gorenak ezarri behar ditu familiei hutsegiteen berri emateko epeak, informazio zuzen eta zehatza emango dietela ziurtatzeko.

Ikasketa-buruak neurriak hartu behar ditu familiek hutsegiteen berri lehenbailehen izateko, eta zuzendariak eman behar dizkie aginduak tutoreei eta ikastetxeko administrazioko langileei.

Familiekiko bilerak

Ikastetxeak informazio-bilerak antolatu behar ditu familiekin, eta ikasleen gurasoek parte hartzeko bide eman behar du, eta ahalegindu behar du irakasleek ere (tutoreek eta tutore ez direnek) izan dezaten bileran parte hartzea.

Familiekiko bileren ezaugarriak (irekiak diren, orokorrak diren, taldekakoak edo banakakoak diren...) eta antolamenduak bat etorri behar dute Ikastetxearen Antolamendu eta Jarduera Araudiak dioenarekin. Araudiak ez badio ezer gaiari buruz, ordezkaritza-organo gorenak onartu behar ditu dagozkion erabakiak. Era berean, bileren egutegia finkatu ere egin behar du ordezkaritza-organo gorenak, azaroaren 1a baino lehen.

D1

IRAKASLEEN HUTSEGITEEN JAKINARAZPENA

Irakasleen hutsegiteen jakinarazpena

_____ Jaun / Andreak,
(Izen abizenak)

_____ N.A.N zenbakia duenak, adierazten du:
(Zenbakia)

_____ (e)ko _____ egunetan _____
(Hila) (Egunak) (Orduak)

ORDU LEKTIBOETARA huts egin behar izan duela.

Eta irakatsi gabeko (EZ LEKTIBOA) _____ orduetara huts egin behar
(Orduak)
izan duela _____ hileko _____ egunetan.
(Hila) (Egunak)

Arrazoiak honako hauek izanik:

Bilbon, _____ (e)ko _____ ren _____ a

Ziurtagiri honen bidez justifikatzen diren hutsegiteak nahitaezkoak eta luzaezinak izan direla ziurtatzen dut.

ZUZENDARIA

SINADURA
(Dagokiona)

Irakasleen hutsegiteen jakinarazpena

D / D^a _____

con D.N.I. _____ notifica:

Que se ha visto obligado/a a faltar:

Del día _____ a la hora _____

al día _____ a la hora _____

Por las siguientes causas:

Bilbao, a _____ de _____ de _____

Me consta la necesidad y urgencia de las ausencias justificadas mediante el presente certificado.

LA DIRECTORA

FIRMA
El/la interesado/a)



I.E.S. TXURDINAGA BEHEKOA B.H.I.
Gabriel Aresti etorbidea, 8 48004-BILBAO
Tel. 944288003 Email: 014190aa@hezkuntza.net
Web.: www.txurdinagabehekoa.eus

Izena:

Eguna:

Taldea:

HAUSNARKETARAKO FITXA

1. Zer gertatu da? Kontatu gertaerak modu objektiboan, balorazio eta kritikarik gabe (zer, nola, noiz eta norekin gertatu den)
2. Azaldu zure jokabidearen arrazoiak.
3. Zer ondorio izan ditu gertatutakoa zuretzat eta beste pertsona batzuentzat gertatutakoak?
4. Beste zein modutara joka zenezakeen zuk zure jokabidea desegokia ez izateko?
5. Egindakoaz damutzen zara? Zergatik?



6. Zer egin dezakezu berriro gerta ez dadin?

I.E.S. TXURDINAGA BEHEKOA B.H.I.

Gabriel Aresti etorbidea, 8 48004-BILBAO

Tel. 944288003 Email: 014190aa@hezkuntza.net

Web.: www.txurdinagabehekoa.eus

Nombre:

Fecha:

Grupo:

FICHA DE REFLEXIÓN

1. ¿Qué ha pasado? Cuenta lo ocurrido de forma objetiva, sin valoraciones ni críticas (qué, cómo, cuándo y con quién ha ocurrido)

2. Explica las razones de tu conducta.

3. ¿Qué consecuencias ha tenido lo ocurrido para ti y para las otras personas?

4. ¿De qué otro modo podías haber actuado y que tu conducta fuera adecuada?

5. ¿Te arrepientes de lo que has hecho? ¿Por qué?

6. ¿Qué puedes hacer para que no vuelva a ocurrir?



I.E.S. TXURDINAGA BEHEKOA B.H.I.

Gabriel Aresti etorbidea, 8 48004-BILBAO

Tel. 944288003 Email: 014190aa@hezkuntza.net

IDATZIZKO OHARTARAZPENA, JOKABIDE DESEGOKIAGATIK (57.2. art.)

COMUNICACIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA POR CONDUCTA INADECUADA (Art. 57.2)

Ikaslea/Alumno /Alumna:Maila/Grupo:..... Data/ Fecha:.....

Guraso agurgarriok/ Estimada familia:

Abenduaren 2ko 201/2008 Dekretuaren arabera, Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitatez besteko ikastetxeetako ikasleen eskubideei eta betebehari buruzkoa (2008ko abenduaren 16(e)ko EHAA), zuen semearen/alabaren portaeraz informatu behar zaituztet. Hain zuzen ere: Según el **Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco** (BOPV de 16 de diciembre de 2008), me veo en la obligación de informarles del comportamiento de su hijo/hija, que a continuación se describe:

(Leporatzen zaizkion ekintza, portaera eta jokabideen deskripzio zehatza: eguna, ordua, lekua. Idazkiak bere oinarrian bat etorri behar du Dekretuan, Antolakuntza eta Jarduera Araudian edo Barne Araudian datozen jokabideekin) (Descripción detallada de los hechos, comportamiento, y conducta que ese reprocha: día, hora, lugar. La redacción debe coincidir en lo básico con conductas recogidas en el Decreto, ROF o RRI)

Horregatik, **neurri zuzentzaile** hau aplikatu zaio;/Por ello, se ha aplicado las **medidas correctoras** consistentes en:

1.Gertatutakoari buruzko hausnarketa-orria betetzea / [Cumplimentar la hoja de reflexión sobre lo ocurrido.](#)

Zuen seme/alabarentzat eta ikastetxearen jarduera onarentzat kaltegarria den jokabide hau berriro gerta ez dadin laguntza eskatu nahi dizuet, eta gogorarazten dizuet horrelako portaerak errepikatzea ikastetxeko **bizikidetzaren kontrako jokabide** gisa har daitekeela, 31.1.m artikulua (arabera). Solicito su colaboración para evitar que esta conducta perjudicial, tanto para su hijo o hija como para la buena marcha del Centro, se siga produciendo y les recuerdo que la repetición de este tipo de comportamientos se podrá considerar como **conducta contraria a la convivencia en el centro docente según el artículo 31.1.m).**

Adeitasunez agurtzen zaituzte,/Le saluda atentamente

Irakaslea/ Profesor-a;

Izpta.:/ Fdo.:

Jaso dut jakinarazpena:/ He recibido la comunicación:

Hartzailea: /Receptor o receptora:.....

Jaso den eguna/ Fecha de recepción:

Aitaren, amaren edo legezko tutorearen (adinduna bada, interesatuaren) izenpea/ Firma de la madre/padre o tutor legal (interesado o interesada, para los mayores de edad)



HUTSEGITEEN JAKINARAZPENA / NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS



Hutsegiteen jakinarazpena

_____ Jn/adr.-ak
 _____ irakaslearen gurasoak/tutoreak
 _____ ren _____ egunean _____ tan klasera ez etortzea
 justifikatzen du honako arrazoeingatik

Bilbon, 20__ ko _____ aren _____ a

Aita/Ama/Tutorearen sinadura



D./Dña _____ como padre/
 madre/tutor-a del alumno/a _____ justifica la
 falta a clase a las _____ horas del día _____ y mes _____ debido a

Bilbao a _____ de _____ de 20__

Firma del padre/madre/tutor-a



IRTEERAREN JAKINARAZPENA - NOTIFICACIÓN DE LA SALIDA (Jefatura de Estudios / Ikasketa Burutza)

IRTEERAREN JAKINARAZPENA - NOTIFICACIÓN DE LA SALIDA			
LEKUA-LUGAR	DATA-FECHA	ORDUAK HORAS	TALDEAK GRUPOS
MINTEGIA(K)-SEMINARIO(S)	IRAKASLEAK-PROFESORES/AS		
IKASLEKO KOSTUA-COSTE POR ALUMNO/A			
BIDAIAREN HELBURUA ETA EZAUGARRIAK FINALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL VIAJE			
OHARRAK-OBSERVACIONES			
ARDURADUNAREN SINADURA-FIRMA DEL RESPONSABLE			

ERANTSI IKASLEEN ZERRENDA-ADJUNTAR LISTADO DEL ALUMNADO

OHARRAK: Irteera bat antolatzen duen irakasleak ondorengo pausuak bete behar ditu:

1. Ikasketa burutzari informatu eta irteerarako dokumentua bete BI egun aurretik.
2. Familiei informatu eta baimenak jaso.
3. Irakasleriari informatu tabloien bitartez: orduak, taldeak, ikasleak eta abar.
4. Zaintzen orrian apuntatu eta irakasle barik geratzen diren ikasleentzako lana utzi.
5. Libre geratzen diren irakasleak, irteerara joan direnen lekua beteko dute.

DIRULAGUNTZA: 3 € ordaindu behar arte ez dago dirulaguntzarik. 3 €tik 6 €tara gehiengoz 2 €. 6 €tik aurrera 2 €. Irakasleek ez dute ordaindu behar eta egun osoa izan ezker 15 €tako dieta izango dute, egun erdirako 4 €.

A.M.P.A.-REN DIRULAGUNTZA: AMPAri ere laguntza eska dakiok.

NOTAS: El profesor organizador de la salida deberá:

1. Comunicar con dos días de antelación a la Jefatura de Estudios su propuesta cumplimentando el documento para salidas.
2. Informar a las familias de sus planes, recogiendo la autorización de las mismas.
3. Informar al resto de profesores, a través del tablón de anuncios, de las horas, alumnos y profesorado implicado.
4. Apuntarse en la hoja de faltas, dejando trabajo para el alumnado que quede sin profesor.
5. El profesorado que quede libre como consecuencia de la salida, será el primero en sustituir las ausencias.



IRTEERATAKO IDAZKIA / DOCUMENTO PARA SALIDAS (Familias / Familiak)

Familia agurgarriak:

Hezkuntza Sailburuordearen erabakia bete ahal izateko Institutuaz kanpo ordu lektiboetan egingo diren edintzetarako (zinema, txangoak, irteerak, ...) zuen onespena beharrezkoa da. Horretarako zuen baimena eskatzen dizuegu

Egunean egingo dugun

Irteeraren prezioa:

Ohar hau zuen izenpearekin berriro Institutura itzultzea eskatzen dizuegu.
Zuzendaritza Taldea.

Estimadas familias:

En cumplimiento de la Resolución del Viceconsejero de Educación, para aquellas actividades didácticas que supongan desplazamiento (excursiones, cine, salidas, ...) del alumnado menor de edad es necesaria vuestra autorización escrita. Con dicho fin requerimos vuestro consentimiento expreso, para la actividad

Que realizaremos el día

El precio de la salida es:

Os pedimos que devolváis esta nota firmada.

El Equipo Directivo

IKASLEA / ALUMNO-A: _____

MAILA / NIVEL: _____ KURTSOA / CURSO: _____

Baimena ematen dut. / Doy mi conformidad.

Izenpetuta: Aita / Ama / Tutorea

Firmado: Padre / Madre / Tutor/a

DATA / FECHA:

EKINTZA / ACTIVIDAD:



NORBERE IRUDIRAKO ESKUBIDEA / DERECHO A LA IMAGEN

El derecho a la propia imagen

EL IES TXURDINAGA BEHEKOA BHI dispone en Internet de una página web, un blog y de una revista donde informa de sus actividades escolares lectivas, complementarias y extraescolares.

En esta página web, blog y revista se pueden publicar imágenes o grabaciones en las que aparezcan, individualmente o en grupo alumnos realizando dichas actividades.

Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley 5/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, la Dirección de este centro pide el consentimiento a los padres o tutores legales para poder publicar fotografías, y grabaciones de vídeo o sonido donde aparezcan sus hijos/as y donde sean claramente identificables.

Norbere irudirako eskubide

Dakizenez, IES TXURDINAGA BEHEKOA BHIk baditu web orria, blog-a eta aldizkaria eskola-jardueren, osagarrien eta eskolaz kanpokoen berri emateko.

Horietan guztietan argitaratu ohi diren irudietan, jardureotan parte hartzen duten ikasleen talde-argazkiak zein banakakoak ager litezke.

Hori dela eta, eta kontuan izanik norbere irudirako eskubidea Konstituzioaren 18.1 artikuluan onartuta dagoela eta ohorerako eskubide, norbere eta familiaren intimitaterako eskubide eta norbere irudirako eskubideei buruzko 5/1982 Legeak, maiatzaren 5ekoak, arautu egiten duela, Ikastetxearen Zuzendaritza taldeak ikasleen guraso edota legezko tutoreoi zeuen seme-alabak identifikagarriak diren argazkiak, bideo edo ahots grabaketak argitaratzeko baimena eskatzen dizue.

..... con DNI o pasaporte **NO AUTORIZO** que la imagen de mi hijo/a, pueda aparecer en la página web del centro/blog de aula/periódico escolar, correspondientes a actividades escolares lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro y publicadas para su difusión pública, no comercial, o en la revistas o publicaciones de ámbito educativo.

En, a de de 20.....

Firma:

.....jn/and. ak, NAN edo pasaporte zk dudanak, neure seme-alabaren argazkia agertzeko EZ DUT BAIMENIK EMATEN ikastetxeak web orrian/blog-ean/ eskola-aldizkarian edo hezkuntza eremuko argitalpenetan hedatze publikorako, ez merkataritzarako, argitara litzakeen eskola-jardueri, osagarriei eta eskolaz kanpokoei dagozkien irudietan.

....., 20..... ko aren a

Sinadura



GREBA DEIALDIAN ESKOLARA EZ ETORTZEKO FAMILIAREN BAIMENA

GREBA DEIALDIAN ESKOLARA EZ ETORTZEKO FAMILIAREN BAIMENA / PERMISO DE LA FAMILIA PARA LA INASISTENCIA A CLASE POR CONVOCATORIA DE HUELGA

_____ri, _____
taldekoari, nahiz eta 18 urte baino gutxiago izan, grebarako eskubidea
gauzatzeko, nire baimena ematen diot.

Eguna(k): _____

Ordua(k): _____

Aita, ama edo tutoreak

Izena _____

Sinadura _____

Data _____

D. / Doña _____ como
padre / madre / tutor-a del alumno/a _____ curso _____ doy
mi consentimiento a que mi hijo/a, aún siendo menor de edad, ejerza su
derecho a la huelga.

Día(s): _____

Hora(s): _____

Firma del padre / madre / tutor/a



AZTERKETEN KOPIAK ESKATZEKO ESKABIDE ORRIA / SOLICITUD DE COPIA DE EXAMEN

Eskabide orria	Solicitud
----------------	-----------

Azterketen kopiak eskatzeko
Solicitud de copia de examen

Eskatzailearen datuak:

Datos del solicitante:

Lehen deitura Primer apellido	Bigarren deitura Segundo apellido	Izena Nombre	NAN DNI

Ikaslearen datuak:

Datos del alumn@:

Lehen deitura Primer apellido	Bigarren deitura Segundo apellido	Izena Nombre	Taldea Grupo

Eskatzaileak ikaslearekin duen harremana:

Relación entre solicitante y alumn@:

Aita / ama
Padre / madre

Tutorea
Tutor-a

Besterik:
Otra:

Azterketaren datuak:

Datos del examen:

Ikasgaia /Asignatura	
Irakaslea / Profesor-a	
Azterketaren data / Fecha del examen	
Eskaeraren arrazoia/ Motivo de la petición	

Eskatzaileak jakin eta onartu beharreko oharrak:

Observaciones que el solicitante debe conocer y aceptar:

1. Eskabide orriko datuak bete eta gero, dagokion irakasleari eman behar zaio. Una vez cumplimentados los datos de la solicitud se entregará la petición al profesor-a correspondiente.
2. Azterketaren kopia dagokion irakasleak eskura emango dio eskatzaileari berari. La copia del examen será entregada en mano al solicitante por parte del profesor-a correspondiente.
3. Erabilera pribatua izango da eta eskatzaileak konpromisoa hartzen du azterketa ez zabaltzeko. El uso será de carácter privado y el solicitante se compromete a no difundir el examen.

Bilbao, 20__ (e)ko _____ ren ____ a
__ de _____ de 20__

Izenpea: Firma



AZTERKETAREN KOPIA JASOTZEA / RECEPCIÓN DE COPIA DE EXAMEN

AZTERKETAREN KOPIA JASOTZEA

RECEPCIÓN DE COPIA DE EXAMEN

Eskatzailearen datuak:

Datos del solicitante:

Lehen deitura Primer apellido	Bigarren deitura Segundo apellido	Izena Nombre	NAN DNI

Ikaslearen datuak:

Datos del alumn@:

Lehen deitura Primer apellido	Bigarren deitura Segundo apellido	Izena Nombre	Taldea Grupo

Eskatzaileak ikaslearekin duen harremana:

Relación entre solicitante y alumn@:

Aita / ama
Padre / madre

Tutorea
Tutor-a

Besterik:
Otra:

Azterketaren datuak:

Datos del examen:

Ikasgaia /Asignatura	
Irakaslea / Profesor-a	
Azterketaren data / Fecha del examen	

Eskatzaileak jakin eta onartu beharreko oharra:

Observaciones que el solicitante debe conocer y aceptar:

1. **Eskabide orriko datuak bete eta gero, dagokion irakasleari eman behar zaio.** Una vez cumplimentados los datos de la solicitud se entregará la petición al profesor-a correspondiente.
2. **Azterketaren kopia dagokion irakasleak eskura emango dio eskatzaileari berari.** La copia del examen será entregada en mano al solicitante por parte del profesor-a correspondiente.
3. **Erabilera pribatua izango da eta eskatzaileak konpromisoa hartzen du azterketa ez zabaltzeko.** El uso será de carácter privado y el solicitante se compromete a no difundir el examen.

Bilbao, 20__ (e)ko _____ ren ____ a
__ de _____ de 20__

Izenpea: Firma



ERREKLAMAZIO ORRIA / HOJA DE RECLAMACIONES

D./DOÑA..... JAUN /ANDEREA

NAN/DNI..... HELBIDEA/DOMICILIO

UDALERRIA /MUNICIPIO.....PROBINTZIA/PROVINCIA.....

TEL.....

POSTA ELEKTRONIKOA/ CORREO ELECTRÓNICO

AZALTZEN DU /EXPONE:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bilbao, 20__ (e)ko _____ren ____a
__ de _____ de 20__

Izenpea:
Firma

OHARRA: Zuzendaritzan edo dagokion mintegian entregatuko da. Se entregará en el departamento correspondiente o en Dirección.