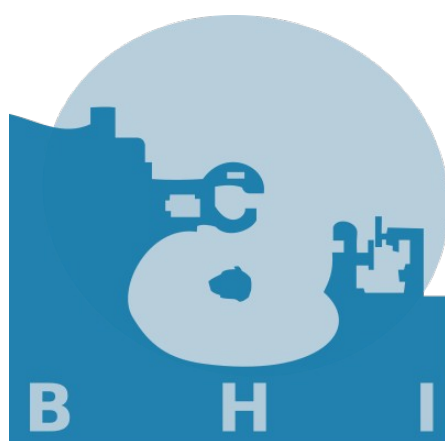




Antigua
Luberri

DBHko AURREMATRIKULA

Otsailak 2 – Otsailak 13

Ikaslearen izen abizenak

Jatorrizko ikastetxea

Xalbador Bertsolariaren kalea, 9 · 20018 Donostia · Gipuzkoa

Tel 943 89 93 04 idazkaritza@antigua-luberri.net

www.antigua-luberri.net

(en castellano a partir de la página 13)



Donostian, 2026ko otsailaren 2an

Familia agurgarriak:

Idatzi honen bidez, datorren ikasturteari begira, aurrematrikula egiteko aurkeztu beharko dituzuen agirien berri eman nahi dizuegu:

Betetzekoak:

- ✓ Gurasoen/tutorearen datu orokorrak
- ✓ Banketxeko datuak (**ezinbestekoa da banketxean zigilua jartzea edo titularren orria aurkeztea**)
- ✓ Irudiak erabiltzeko baimena eta ikasleak ikastetxez kanpoko ekintzetan parte hartzeko baimena
- ✓ Google-en "Workspace for education" erabiltzeko baimena
- ✓ Ikaslearen ordenagailuaren mailegua
- ✓ Hezkuntza premia berezietako galdeketa (kasu guztietan bete behar da, BAI edo EZ zutabea erabiliz)
- ✓ [Ikasgaien aukeraketa orria](#)
- ✓ [Eskaera inprimaki ofiziala](#)

Ekartzekoak:

- ✓ Argazki bat atzeko aldean izen-abizenak jarrita
- ✓ Ikaslearen eta guraso/tutoreen NAN eta familia liburu osoaren fotokopia
- ✓ Ikasleak gaixotasun berezirik izango balu, sendagilearen txostena
- ✓ Familia ugarien kasuan, agiriaren kopia
- ✓ Eskaera inprimaki ofizialean eskatzen den [dokumentazioa](#)

Aipaturiko dokumentuak aurkezteko epea: **otsailaren 13a** baino lehen. Dokumentazioa aurtengo tutoreari entregatuko diozue.

Guraso banatu, dibortziatuen edo elkarbizitza eteten duten izatezko bikoteen kasuan, guraso ahala eta kustodia zehazten duen epaiaren sententzia edo behin behineko neurrien dokumentua entregatu beharko duzue.

Zalantzarik bazenute Antigua-Luberri ikastetxearekin kontaktuan jarri.

Besterik gabe, har ezazue agur bero bat.

Antigua-Luberri BHIko zuzendaritza



2026/2027 IKASTURTERAKO IZEN EMATEA

OHARRA: Legeari jarraituz, Familia-liburuan azaltzen diren izen eta abizenen grafia bera mantentzea eskatzen dizuegu.

IKASLEAREN DATUAK

1. Abizena	2. Abizena	Izena

FAMILIA DATUAK

Familia mota:

Arrunta

1. ugaria

2. ugaria

	Guraso 1	Guraso 2	Legezko tutorea
1. abizena			
2. abizena			
Izena			
NAN			
1. telefonoa			
2. telefonoa			
e-posta			
Helbidea			
Posta kodea			
Herria			
Herrialdea			
Jaiotze-data			
Ohiko hizkuntza			

Banandutako gurasoen kasuan, zaindu eta babesteko ardurarik ez duenak, ebaluatzeko prozesuaren gaineko informazioa jasotzeko, zuzendariari eskatu beharko dio idatziz, sententzia aurkeztu ondoren.

BANKETXEKO DATUAK

	1. titularra	2. titularra
1. abizena		
2. abizena		
Izena		

Banku-erakundea	
-----------------	--

IBAN	Banketxea	Sukurtsala	KD	Kontu zenbakia																												
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									<table><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										

Bankuaren adostasuna Sinadura eta zigilua

Hirugarrenaren adostasuna Sinadura eta zigilua

Datuen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa xedatutakoa betetzeko, jakinarazten dizuegu zuen datu pertsonalak ANTIGUA-LUBERRIko fitxategietan sartuko direla eta gure zerbitzuak eman ahal izateko erabiliko direla. Aldi berean, zuen datu pertsonal batzuk (helbidea, telefonoa eta korreo elektronikoa) Guraso Elkarteari jakinarazteko baimena ematen diozue ikastetxeari, zuen arteko komunikazioa errazteko.

Gurasoaren sinadura	
NAN	



IRTEERA ETA IRUDI BAIMENAK

Adin txikiko ikasleek gurasoen edo tutoreen baimena behar dute ikastetxez kanpoko ekintzetan parte hartzeko, baita haien irudiak (argazkiak, bideoak eta audioak) hartzeko eta erabiltzeko ere. Horregatik, dokumentu honen bidez, zuen baimena eskatzen dizuegu.

Nire seme-alabari, Antigua-Luberri ikastetxeko ikaslea den bitartean, baimen hauek ematen dizkiot:

1. Abizena	2. Abizena	Izena

Ikastetxetik kanpoko jardueretan parte hartzeko

Bai

☐

Ez

☐

Irudiak (argazkiak, bideoak, audioak) hartzeko eta zabaltzeko

Bai

☐

Ez

☐

Argazkiak, bideoak eta audioak honako lekuetan erabili eta zabaltzeko ahal izango dira:

- Ikastetxeko webgunean eta sare sozialetan (@antigua_luberri_bhi).
- Eskola-esparruan jarritako kartel eta iragarki tauletan.
- Posta elektronikoz, ikasleen beste guraso edo tutore batzuei.
- Ikastetxeko argitalpen eta dokumentu ofizialetan.

Donostian, 202__ko otsailaren ____ (e)an

Gurasoaren sinadura

NAN

Baimen hau aldatu edo bertan behera utzi nahi izanez gero, ikastetxera idatziz jakinarazi behar da.



GOOGLE-EN “WORKSPACE FOR EDUCATION” ERABILTZEKO BAIMENA

Antigua-Luberri ikastetxea *Workspace for education* erabiltzen du komunikaziorako eta ikasgai jakin batzuetan. Aplikazio hauek posta kontu bat eskatzen dutenez ikastetxeko posta kontu bat sortu eta kudeatzeko baimena eskatzen dizugu. *Workspace for education* Google-en hezkuntzarako tresna sorta batek osatzen du (Gmail, Calendar, Drive, Classroom, eta abar.) eta Antigua-Luberri BHIIn ikasleek gelako lanak egin eta irakasleekin komunikatzeko erabiliko dute.

Lotura honetan: https://gsuite.google.com/terms/user_features.html azaltzen da gure ikasleek *Google*-eko kontuarekin erabili ditzaketen Google-en zerbitzu nagusiak eta beraien ezaugarriak:

- ✓ Gmail
- ✓ Calendar
- ✓ Classroom
- ✓ Kontaktuak
- ✓ Drive
- ✓ Dokumentuak
- ✓ Formularioak
- ✓ Taldeak
- ✓ Keep
- ✓ Sites
- ✓ Talk/Hangouts
- ✓ Vault

Google-ek *Workspace for education* erabileratik biltzen dituen datuen informazioa, hauei ematen dien trataera, eta partekatzeko erabiltzen duen modua honako loturan zehazten da: https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html. Bertan ematen den informazio guztia irakurtzea gomendatzen dizugu.

Antigua-Luberri BHIIn erabiliko duen *Workspace for education*-ko aplikazioak erabiltzeko kontu bat sortzea baimentzen dut.

Ikaslearen datuak

1. Abizena	2. Abizena	Izena

Donostian, 202__ko otsailaren ____ (e)an

Gurasoaren sinadura

NAN



IKASLEEN ORDENAGAILUEN MAILEGUA

Familia agurgarriak:

Eusko Jaurlaritzak zuen seme alabei alokairu sisteman ordenagailu bana eskaintzen die dohainik. Datorren ikasturte hasieran egingo da dispositiboen banaketa.

Eskutitza honen bitartez, zenbait argibide emango dizkizuegu:

- Alokairuan eskainiko den ordenagailu eramangarria ikaslea ikastetxean matrikulatuta dagoen bitartean ikasketetan laguntzeko lan tresna izango da, eta ondorioz, ikastetxean ikasketak amaitzen dituenean ikastetxeari itzuli beharko dio.
- Ordenagailuaren jabetza Eusko Jaurlaritzak izango du, eta honek maileguan eskainiko dio ikasleen familiei. Ondorioz, ikastetxea bitartekari gisa arituko da.
- Ordenagailuak behar bezala zaintzeko eta mantentzeko, Eusko Jaurlaritzak arautegi bat ezarri du eta eskutitz honekin batera doakizue, *“Ordenagailu eramangarrien mailegu-kontratua”* izenburupean. Aipatu ere ordenagailu hauek Luberri Sistema Eragilea, poltsa eta USB saguaz hornituta daude.
- Banatuko diren ordenagailuak erabilera pertsonalerako dira eta soilik hezkuntza-prozesuarekin lotutako edukiak kudeatzeko erabili ahal izango dira.
- Ordenagailuen matxurak ikastetxeak kudeatuko ditu, eta hauetako baten bat arduragabekeria baten ondorioz izan bada, konponketa familiak ordaindu beharko du.
- Ikasgelan ordenagailuak bertan gordetzeko armairuak daude. Armairuetan gorde ezean ordenagailua egunero etxera eraman eta egunero eskolara kargatuta ekarri beharko da.
- Ordenagailuari uko egiten bazaio, ordenagailua Eusko Jaurlaritzara bueltatuko da. Kasu honetan ikasleak beste ordenagailu bat ekarri beharko du.
- Zuen seme alabei ordenagailuen erabilera eskaini ahal izateko, eskutitza honekin batera sinatzeko orria bidaltzen dizuegu, erdiko blokea bete eta sinatu.

Eskerrik asko zuen laguntzagatik.

Antigua-Luberri BHIko zuzendaritza



ORDENAGAILU ERAMANGARRIAREN MAILEGU-KONTRATUAN

Hezkuntza Sailak DBHko eta Batxilergoko ikasleei emandako eramangarriak matrikulatuta dauden bitartean laguntzeko lan-tresna dira. Matrikulazioa amaitzen denean, edo ikastetxeak hala eskatzen duenean, ikastetxeari itzuli behar zaio.

Gorabeheretarako prozedura

Mailegu-eramangarrien babesa bermatzeko, aseguru-poliza bat ezarri da, gailu horien funtzionamendu egokiari edo erabilgarritasunari eragin diezaioketen hainbat egoera jasotzen dituen. Asegurua eramangarri guztiak estaltzen ditu, bai berriak bai aurreko kontratukoak.

Garrantzitsua da azpimarratzea aseguruak **ez dituela estaltzen**:

- Ekipoa gaizki erabiltzeak eragindako kalteak, hala nola behar ez bezala manipulatzek, baimendu gabeko softwarea instalatzea edo gomendatutako baldintzetatik kanpo erabiltzea.
- Ekipoa galtzea, lapurreta edo ebasketaren ebidentziarik gabe.
- Erabiltzaileak ekipoa ez itzultzea, arrazoia edozein dela ere.

Gorabeheraren bat gertatuz gero, ikastetxea CAUekin harremanetan jarriko da, gorabeheraren arrazoia konpondu ahal izateko. Ordenagailu eramangarriaren akatsa edo konponketa bada, **beste eramangarri bat emango zaio ikasleari, gorabehera baloratu bitartean**. Ikasleak gaizki erabili duela ikusiz gero, tutoreak bere gain hartu beharko du konponketaren kostua, edo, konponketak eramangarriaren hondar-balioa gainditzen badu, bere gain hartu beharko du hondar-balio horren ordainketa. Tutoreak Hezkuntza Sailak igorritako ordainketa-gutun bat jasoko du, eramangarriaren konponketa-kostuari edo hondar-balioari dagokiona. Ordainketa-gutun horretan adierazitako zenbatekoa ordaintzen ez bada, Hezkuntza Sailak **blokeatu egingo du eta mailegatutako eramangarri berria kenduko du**.

Gailua galtzen bada edo itzultzen ez bada, familiak galdutako eramangarriaren hondar-balioa ordaindu beharko du. Tutoreak Hezkuntza Sailak igorritako ordainketa-gutun bat jasoko du, eramangarriaren hondar-balioari dagokiona. **Ez da ordenagailu eramangarri berririk emango** ordainketa-gutunean eskatutako zenbatekoa ordaindu arte.

Lapurreta-kasuak ikastetxean egiaztatu beharko dira, dagokion salaketaren bidez. Salaketarik ez badago, benetan galdutzat edo ebasketatzat joko da, eta tutoreek hartu beharko dute birjarpenaren ardura.

IKASLEAREN ORDENAGAILUAREN MAILEGUA

Ikastetxeak betetzeko

Ikastetxearen Kodea eta izena: 013085
Ordenagailua ematen duen arduradunaren izen-abizenak: Alain Urizar Oleaga
Ordenagailua ematen duen arduradunaren NAN zenbakia:

Familiak betetzeko

Lehenengo tutorearen izen-abizenak:			
Lehenengo tutorearen NAN/AIZ:			
Lehenengo tutorearen telefono zenbakia:			
Bigarren tutorearen izen-abizenak:			
Bigarren tutorearen NAN/AIZ:			
Bigarren tutorearen telefono zenbakia:			
Ikaslearen izen-abizenak:			
Ikaslearen maila eta taldea:			
Ordenagailua ikastetxean utziko dut?	Bai		Ez

Ikastetxeak betetzeko

Ordenagailuaren etiketa:
Data:
Udalerria: Donostia

Sinadurak



Ikastetxeko Zuzendaria edo arduraduna
Ikastetxearen zigilua

Ama, aita edo tutore legalaren sinadura

DBH – HEZKUNTZA PREMIA BEREZIETAKO GALDEKETA

Argibiderik behar baduzu, edo jakinarazi nahi duzun daturen bat isilpean gordetzekoa dela iruditzen bazaizu, dagokion Berritzegunearekin harremanetan jar zaitezke. Horretarako eskaera entregatu duzun ikastetxe berean emango dizkizute datuak.

IKASLEAREN DATUAK

Abizenak		Izena	
Jaioteguna		Tokia	
Helbidea			
Herria		Lurraldea	

GALDERA BAKOITZARI ERANTZUN DAGOKION LAUKIAN X JARRIZ

Bai Ez

Ibiltzeko eskailerak igo-jaitsi, etab egiteko laguntzarik behar al du? Zergatik?	☐	☐
Norberaren autonomiarako laguntzarik behar al du? (garbitzea, jantziak, elikadura...)	☐	☐
Ikastetxeak eraikuntza egokitzapenak izatea beharrezkoa al da? Zergatik?	☐	☐
Ikusmen arazorik badu?	☐	☐
Entzumen, hizkuntza edo komunikazio arazorik du?	☐	☐
Diputazioaren Gizarte Ongizatearen zerbitzura edo antzeko zentroren batera joan behar izan du? Zergatik?	☐	☐
Udalerriko gizarte-zerbitzuetara joan behar izan al du? Zergatik?	☐	☐
Botikaren bat hartu behar izaten du eskola-orduetan? Zergatik?	☐	☐
Ba al du elikagai-alergiarik? Adierazi zein.	☐	☐
Badu ezgaitasunik edo nahasmendurik? Ziurtagiria izanez gero, erantsi.	☐	☐
Ikastetxearentzat interesgarria izan daitekeen informazioa gehi dezakezu, nahi izanez gero:		

Datu hauek ezkutuan gordeko dira. Hezkuntza Sailaren barruan erabiltzekoak dira.



Donostia, 2 de febrero de 2026

Estimadas familias:

Por medio del presente escrito les solicitamos algunos documentos que deben adjuntar en relación con la organización del próximo curso:

A rellenar:

- ✓ Datos generales del madre/padre/tutor/a
- ✓ Datos bancarios (**imprescindible sellar en el Banco o presentar hoja de titulares**)
- ✓ Autorización para el uso de imágenes y para actividades que se vayan a realizar fuera del centro.
- ✓ Préstamo de ordenador del alumnado
- ✓ Permiso para utilizar "Workspace for education" de Google
- ✓ Cuestionario de necesidades educativas especiales (rellenarlo en todo caso, con el SI o con el NO)
- ✓ [Hoja de elección de asignaturas](#)
- ✓ [Impreso de solicitud oficial](#)

A traer:

- ✓ Una foto con el nombre y apellidos en el reverso
- ✓ Fotocopia del DNI del alumna/o y de las/os madres/padres/tutores, y libro de familia completo
- ✓ Si la alumna/o tuviera alguna enfermedad reseñable, informe médico
- ✓ En caso de familia numerosa, adjuntar justificante
- ✓ [Documentación](#) señalada en el impreso de solicitud oficial

El plazo de entrega de esta documentación: antes del **13 de febrero**. La documentación se entregará al tutor/a de este curso.

En el caso de madres/padres separados o divorciados, o de parejas de hecho que hayan puesto fin a su convivencia, deben entregar la sentencia o auto de medidas provisionales sobre el ejercicio de la patria potestad y guardia y custodia.

En caso de duda pónganse en contacto con el Instituto Antigua-Luberrri.

Sin otro particular reciban un cordial saludo.

Dirección de Antigua-Luberrri BHI



INSCRIPCIÓN PARA EL CURSO 2026/2027

NOTA: De acuerdo con la ley, les pedimos que mantengan en el nombre y los apellidos la misma grafía que aparece en el libro de familia.

DATOS DEL/A ALUMNO/A

1º Apellido	2º Apellido	Nombre

DATOS FAMILIARES

Tipo de familia:

Normal		Numerosa 1ª		Numerosa 2ª	
--------	--	-------------	--	-------------	--

	Madre/Padre	Madre/Padre	Tutor/a legal
1º apellido			
2º apellido			
Nombre			
DNI			
1º teléfono			
2º teléfono			
e-mail			
Dirección			
Código postal			
Población			
Provincia			
Fecha de nacimiento			
Idioma habitual			

En el caso de madres/padres separados, el progenitor que no tenga la guardia y custodia, puede solicitar información académica de su hija/o mediante escrito al director, tras haber presentado la sentencia.

DATOS BANCARIOS

	1º titular	2º titular
1º apellido		
2º apellido		
Nombre		

Entidad bancaria	
------------------	--

IBAN	Entidad	Sucursal	D.C.	Número de cuenta																												
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									<table><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										

Conforme banco Firma y sello	Conforme tercero Firma y sello

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos, les informamos de que sus datos personales quedarán incorporados en los ficheros de ANTIGUA-LUBERRI, con el fin de poder prestarles nuestros servicios. Asimismo ustedes autorizan expresamente al instituto a que comunique sus datos personales (dirección, teléfono y correo electrónico) a la Asociación de padres/madres, para facilitar la comunicación entre ustedes.

Firma madre/padre/tutor/a

DNI



PERMISO DE SALIDAS Y IMAGEN

Las/os alumnas/os menores de edad necesitan la autorización de sus madres, padres o tutores para participar en actividades fuera del centro, así como para la captación y uso de su imagen (fotografías, vídeos y audios). Por ello, les enviamos este documento, para solicitar su consentimiento.

Autorizo a mi hija/o, mientras sea de alumna/o de Antigua-Luberri:

1ª Apellido	2ª Apellido	Nombre

Participar en actividades fuera del centro

Bai ☐ Ez ☐

Captación y difusión de su imagen (fotografías, vídeos y audios)

Bai ☐ Ez ☐

Las fotografías, vídeos y audios podrán ser utilizados y difundidos en:

- Página web y redes sociales del centro (@antigua_luberri_bhi).
- Carteles y tablones de anuncios dentro del recinto escolar.
- Correo electrónico dirigido a otras madres, padres o tutoras/os.
- Publicaciones y documentos oficiales del centro.

Donostia, ____ de febrero de _____

Firma madre/padre/tutor/a

DNI

En caso de querer modificar o revocar esta autorización, será necesario comunicarlo por escrito al centro educativo.



PERMISO PARA UTILIZAR “WORKSPACE FOR EDUCATION” DE GOOGLE

El instituto Antigua-Luberri utiliza *Workspace for education* para comunicarse y en algunas asignaturas. Para usar estas aplicaciones se necesita utilizar una cuenta de correo. Por ello, solicitamos tu permiso para abrir y gestionar una cuenta de correo corporativa del instituto. *Workspace for education* está formado por una serie de aplicaciones (Gmail, Calendar, Documentos, Classroom, etc.) y las alumnas/os de Antigua-Luberri lo utilizarán para hacer los trabajos y comunicarse con los profesores/as.

En el siguiente link: https://gsuite.google.com/terms/user_features.html, se enumeran las aplicaciones de Google y sus características que los alumnos tendrán la oportunidad de utilizar con la cuenta de correo del instituto:

- ✓ Gmail
- ✓ Calendar
- ✓ Classroom
- ✓ Contactos
- ✓ Drive
- ✓ Documentos
- ✓ Formularios
- ✓ Grupos
- ✓ Keep
- ✓ Sites
- ✓ Talk/Hangouts
- ✓ Vault

Los datos, y el modo de compartir la información que recibe Google de la cuenta de correo se especifican en el siguiente link: https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html. Te recomendamos leer toda la información que se detalla.

Doy permiso para que Antigua-Luberri BHI cree una cuenta para *Workspace for education*.

Datos del alumna/o

1º apellido	2º apellido	Nombre

Donostia, ____ de febrero de ____

Firma madre/padre/tutor/a

DNI



PRÉSTAMO DE ORDENADOR AL ALUMNADO

Estimadas familias:

El Gobierno Vasco ofrece gratuitamente a sus hijas e hijos un ordenador en régimen de alquiler. Los ordenadores se repartirán al inicio del curso que viene.

A través de esta carta os queremos ofrecer unas cuantas orientaciones:

- Los ordenadores portátiles que se ofrecerán en alquiler serán instrumentos de trabajo en el estudio que ayudarán al alumnado mientras estén matriculados en el centro escolar y, por lo tanto, cuando finalicen sus estudios en el centro los tendrán que devolver.
- La propiedad de los ordenadores será del Gobierno Vasco, y este los ofrecerá de manera gratuita a las familias del alumnado. Por lo tanto, el centro escolar sólo actuará como mediador.
- Para cuidar y mantener adecuadamente los ordenadores, el Gobierno Vasco ha creado un protocolo que os enviamos junto a esta carta, bajo el título *“Contrato de préstamo de ordenador portátil”*. Mencionar también que los ordenadores serán entregados con el sistema operativo Luberri además de una bolsa y un ratón usb.
- Los ordenadores que se repartirán al alumnado son de uso personal y se utilizarán para trabajo escolar.
- Las averías en los ordenadores las gestionará el centro, pero si alguna de éstas se produce por un uso inapropiado del usuario del ordenador, entonces serán las familias quienes tengan que pagar el arreglo de la avería.
- En las aulas hay armarios para guardar los ordenadores. En caso de no guardarlo en el armario, el ordenador se deberá llevar a casa y traerlo cargado todos los días.
- En caso de rechazar el ordenador se devolverá al Gobierno Vasco. En este caso la alumna/o tendrá que traer otro ordenador.
- Para que podamos ofrecer al alumnado el uso del ordenador, junto con esta carta os enviamos la hoja que tenéis que rellenar (solo el bloque del medio) y firmar.

Muchas gracias por vuestra colaboración.

Dirección de Antigua-Luberri BHI

CONTRATO DE PRÉSTAMO DE ORDENADOR PORTÁTIL

Los equipos portátiles entregados por el Departamento de Educación al alumnado de ESO y Bachillerato son una herramienta de trabajo que van a acompañar a los alumnos y a las alumnas mientras estén matriculados/as en el centro. Cuando finalice la matriculación, o cuando el centro así lo exija, se debe devolver al centro.

Procedimiento ante incidencias

Con el objetivo de garantizar la protección de los portátiles de préstamo, se ha establecido una póliza de seguro que contempla diversas situaciones que pueden afectar al correcto funcionamiento o disponibilidad de dichos dispositivos. Este seguro cubre la totalidad de todos los portátiles, tanto los nuevos, como los del contrato anterior.

Es importante destacar que el seguro **no cubre**:

- Daños derivados de un mal uso del equipo, incluyendo manipulaciones indebidas, instalación de software no autorizado o uso fuera de las condiciones recomendadas.
- Pérdida del equipo sin evidencia de robo o hurto.
- No devolución del equipo por parte del usuario, independientemente del motivo.

Ante una incidencia, el centro se pondrá en contacto con el CAU para poder dar solución al motivo de la incidencia.

Si es un fallo o reparación del portátil, **se entregará otro portátil al alumno o alumna mientras se valora la incidencia**. Si se detecta un mal uso por parte del alumno o alumna, el tutor o tutora deberá asumir el coste de la reparación o, en caso de que la reparación supere el valor residual del portátil, hacerse cargo del pago de dicho valor residual. El tutor o tutora recibirá una carta de pago emitida por el departamento de Educación correspondiente al coste de reparación o al valor residual del portátil. En caso de no abonar el importe indicado en dicha carta de pago, el departamento de Educación **procederá al bloqueo y retirada del nuevo portátil prestado**.

En el caso de pérdida o no devolución del dispositivo, la familia deberá abonar el valor residual del portátil extraviado. El tutor o tutora recibirá una carta de pago emitida por el departamento de Educación correspondiente al valor residual del portátil. **No se entregará nuevo portátil** hasta que no se haya abonado el importe solicitado en la carta de pago.

Los casos de robo se tendrán que acreditar en el centro educativo por medio de la correspondiente denuncia. Si no hubiera una denuncia se considerará que realmente es un extravío o hurto, y los tutores o tutoras tendrán que hacerse cargo de la reposición.

PRÉSTAMO DE ORDENADOR DEL ALUMNADO

A rellenar por el centro

Código y Denominación del Centro: 013085
Nombre y apellidos del responsable que entrega el equipo: Alain Urizar Oleaga
DNI del responsable que entrega el equipo:

A rellenar por la familia

Nombre y Apellidos de la tutora o tutor 1:			
DNI/NIE de la tutora o tutor 1:			
Teléfono de la tutora o tutor 1:			
Nombre y Apellidos de la tutora o tutor 2:			
DNI/NIE de la tutora o tutor 2:			
Teléfono de la tutora o tutor 2:			
Nombre y Apellidos de la Alumna o Alumno:			
Curso y grupo:			
Dejaré el ordenador en el centro?	Si	No	

A rellenar por el centro

Etiqueta del portátil prestado:
Fecha:
Municipio: Donostia

Firmas:



Director/a del centro o responsable
Sello del Centro

Firma del madre, padre o tutor/a legal

ESO – CUESTIONARIO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Si necesita alguna aclaración o considera que tiene alguna información de carácter confidencial que desea comunicar, puede ponerse en contacto con el Berritzegune de la zona en el que matricula a su hija/o. En el mismo centro donde entregue la solicitud le proporcionarán los datos de contacto.

DATOS DEL ALUMNO/A

Apellidos		Nombrea	
Día de nacimiento		Lugar	
Dirección			
Municipio		Provincia	

SEÑALE CON UNA X DONDE CORRESPONDA

Bai

Ez

¿Necesita ayuda para desplazarse, subir-bajar escaleras, etc.? ¿Por qué?		
¿Necesita algún tipo de ayuda para su autonomía personal? (Aseo, vestido, alimentación...)		
¿Necesita que el centro tenga adaptaciones arquitectónicas? ¿Por qué?		
¿Tiene algún problema de visión?		
¿Tiene algún problema de audición, lenguaje o comunicación?		
¿Ha necesitado acudir al Centro Base de la Diputación o a algún otro tipo de centro similar? ¿Por qué?		
¿Ha necesitado acudir a los Servicios Sociales de su municipio? ¿Por qué?		
¿Necesita tomar medicinas habitualmente en horario escolar? ¿Por qué?		
¿Tiene algún tipo de alergia alimentaria? Indique cuál o cuáles.		
¿Tiene alguna discapacidad o trastorno? En caso de disponer de certificación, adjúntela		
Añada a continuación cualquier dato que considere de interés para el Centro:		

Estos datos son confidenciales y solo serán para uso interno del Departamento de Educación.