



Galdesorta hau beteta lortuko ditugun datuak "Irakaskuntza publikoaren Gastu eta Finantzaketari buruzko estatistika" egiteko erabiliko dira eta datu horiek tratatzeko, fitxategi automatizatu batean sartuko dira. Estatistika-eragiketa hori 042911 zenbakiarekin arautzen du urriaren 21eko aldirako Euskal Estatistika Planaren 4/2010 Legeak.

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO ESTADISTIKA LEGEA:

-9tik 16ra bitarteko artikulua: Euskal Estatistika Planaren Legearen arabera, behartuta zaude eskatzen zaizun estatistika-informazioa ematera.
-19tik 23ra bitarteko artikulua: emandako datu guztiak estatistika-sekretupean babestuko dira.

Los datos obtenidos mediante este cuestionario se utilizarán para la "Estadística del Gasto y Financiación de la Enseñanza Pública", operación estadística regulada con el número 042911 en la Ley 4/2010, de 21 de octubre, del Plan Vasco de Estadística y, a tal fin, se incorporarán a un fichero automatizado para su tratamiento.

LEY DE ESTADÍSTICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI:

- Artículos 9 al 16: en relación con la Ley del Plan Vasco de Estadística, Vd. está obligado a suministrar la información estadística que se le requiere.
- Artículos 19 al 23: todos los datos suministrados quedan amparados por el secreto estadístico.

IDENTIFIKAZIOKO ALDAKETAK / MODIFICACIONES A LA IDENTIFICACIÓN

IKASTETXEAREN DATUAK / DATOS DEL CENTRO	TITULARRAREN EDO ENPRESAREN DATUAK / DATOS DEL TITULAR O DE LA EMPRESA
Ikastetxearen izena / Nombre del centro	Izena (baltzu-izena, izen juridikoa) / Nombre (razón social, denominación jurídica)
Helbidea (bide-mota eta izena, zenbakia, etab.) / Dirección (tipo de vial y nombre, número, etc.)	Helbidea (bide-mota eta izena, zenbakia, etab.) / Dirección (tipo de vial y nombre, número, etc.)
Helbidearen osagarria / Complemento de dirección <input type="text"/> Pk / CP	Helbidearen osagarria / Complemento de dirección <input type="text"/> Pk / CP
Udalerría / Municipio <input type="text"/> Lurraldea / Territorio <input type="text"/>	Udalerría / Municipio. <input type="text"/> Lurraldea / Territorio <input type="text"/>
Tel. / Tfno. <input type="text"/> Faxa / Fax <input type="text"/>	IFZ / N.I.F.: <input type="text"/>
e-maila / e-mail <input type="text"/>	Tel. / Tfno. <input type="text"/> Faxa / Fax <input type="text"/> e-maila / e-mail <input type="text"/>

1 EZAUGARRIAK / CARACTERÍSTICAS

DATU EKONOMIKOEN ERREFERENTZI ALDIA
PERIODO DE REFERENCIA DE LOS DATOS ECONOMICOS

2012. urtea / Año natural 2012
2011-12 ikasturtea / Curso académico 2011-12

JARDUERA HASI ZEN URTEA
AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD

JARRAIBIDE OROKORRAK

ESKATUTAKO INFORMAZIOA

Bildu nahi den informazioa hezkuntza-jarduerei buruzkoa baino ez da (irakas-jarduera eta jarduera osagarriak), bai eta zerbitzu osagarriak buruzkoa ere. Ez dira sartuko ikastetxeko laguntza-zerbitzuak (liburudenda-paperdenda, taberna, zinema, kirol-instalazioak, etxaldea, etab.)

ERREFERENTZIALDIA

Datu ekonomikoak 2012. urteari buruzkoak izango dira. Ikastetxeetako pertsonalari buruzko datuak 2011/12 ikasturteko bigarren hiruhilekoan ikastetxean zegoen pertsonalari buruzkoak izango dira.

NOLA IDATZI DATUAK

Zifrak argi eta garbi idatziko dira, laukitxo egokiak betez. Ez erabili zatirik eta hamartarrik; behar izanez gero, kopuruak biribildu goitik edo behetik. Gastu eta sarreraren balioak eurotan emango dira.

1. ATALA: PERTSONALA ETA ORDAINKETAK

Ikastetxeko pertsonala: ikastetxean irakaslan, irakaskuntzaz kanpoko lana edo zuzendaritzako lana egiten duen ikastetxearen beraren pertsonala hartuko da; beraz, ez da sartuko kontratetako pertsonala.

Asteko ordu-kopurua: ikastetxeko irakasleek lan egindako ordu-kopuru osoa (irakastorduak eta ordu osagarriak).

Zuzendaritza-pertsonala: ikastetxeko zuzendaria baino ez, irakaslan duen edo ez alde batera utzita. Gainerako karguak (zuzendariordea, idazkaria, idazkariordea, administratzailea, ikasketa-burua edo sailaren burua) irakasletzat joko dira.

Zuzendariak ikastetxean astean zehar lan egindako ordu guztiak idatziko dira.

Irakasleak: ezaguerak, gaitasunak, etab. transmititzeko ikastetxean lanean diharduten pertsonala. Irakasle guztiak sartuko dira, zuzendaria izan ezik.

Irakasleak mailaka banatuko dira, *eta irakasle bakoitza ematen dituen maila guztietan agertuko da*; dena den, "Irakasleak guztira" zutabearen behin bakarrik agertuko da.

Maila bakoitzeko irakasle goa zehaztu ondoren, irakasle horiek maila bakoitzean lan egindako orduak idatziko dira, betiere arestian aipatu dugun "asteko ordu-kopurua" atalaren definizioari jarraituz. Maila bat baino gehiagotan diharduten irakasleek, adibidez, ordu-kopuru osoa maila bakoitzeko dedikazioaren arabera banatuko dute.

Pertsonal ez-irakaslea: pertsonal ez-irakasle tituluduna hartzen du (medikuak, psikologoak, OLT, etab.), bai eta zerbitzu osagarrietako eta zerbitzu orokorretako pertsonala ere, baldin eta irakaskuntzaz kanpoko jarduera profesionalak egiten baditu, eta ikastetxearen pertsonaltzat jotzen bada. Ez sartu kanpoko kontratetako pertsonala.

Personal ez-irakaslea *kategoria bakar batean* (tituludun ez-irakaslea, administrazioa, zerbitzu osagarriak, etab.) sailkatu, kontuan izanik lan horietatik zeini eskaintzen dion dedikaziorik handiena.

Pertsonal-ordainketak

Pertsonalaren orduak maila eta kategoria bakoitzean zenbatutako pertsonen kopuruaren eta asteko ordu-kopuruaren arabera banatuko dira.

Urteko ordainketak: ikastetxean diharduen pertsonal guztiak sortutako ordainketa guztiak dira, bai eta soldatak eta alokairuak eta gizarte-segurantzari ordaindutako kuotak ere.

INSTRUCCIONES GENERALES

INFORMACIÓN SOLICITADA

La información que se pretende recoger se refiere únicamente a las actividades educativas (docentes y complementarias), así como a los servicios complementarios. Se excluirán los servicios anejos al centro (librería-papelería, bar, cine, instalaciones deportivas, granja, etc.).

PERIODO DE REFERENCIA

Los datos económicos habrán de referirse al año 2012. Los datos referidos al personal de los centros se referirán al personal del centro en el 2º trimestre del año académico 2011/12.

FORMA DE ANOTAR LOS DATOS

Las cifras deben anotarse con claridad, cumplimentando las casillas correspondientes. No utilizar fracción ni decimales, redondeando, si es preciso, por exceso o por defecto. Los valores de gastos e ingresos deben ir en euros.

APARTADO 1: PERSONAL Y RETRIBUCIONES

Personal del centro: se entiende como tal el personal propio (no incluye por tanto el personal de contrata) que desempeña en el centro una labor docente, no docente o de dirección.

Horas semanales: se considerarán el total de horas trabajadas, lectivas y complementarias por el personal docente del centro.

Personal de dirección: exclusivamente director del centro, independientemente de que realice tareas docentes. El resto de cargos como subdirector, secretario, vicesecretario, administrador y jefe de estudios o de departamento se considerarán como personal docente.

Se anotarán todas las horas semanales trabajadas en el centro por el director.

Personal docente: aquellas personas empleadas en el centro a los fines de transmitir conocimientos, aptitudes etc. Se incluirá todo el personal docente a excepción del director.

El personal docente habrá de repartirse por nivel, *figurando tantas veces como niveles imparta*. En el epígrafe de "total personal docente" sin embargo, vendrá contabilizado una sola vez.

Una vez determinado el colectivo de docentes de cada nivel se anotarán las horas trabajadas por dichos profesores en cada nivel, ateniéndose a la definición de "horas semanales" anterior. Los docentes que impartan en varios niveles repartirán su total de horas en función de su dedicación a cada uno de ellos.

Personal no docente: comprende personal titulado no docente (médicos, psicólogos, A.T.S., etc.) así como personal de servicios complementarios y de servicios generales, que ejerce actividades profesionales no docentes y que se considera como personal propio del centro. No incluir el personal de contrata externas.

Clasifique al personal no docente *en una única categoría* de titulado no docente, administración, servicios complementarios, etc., en función de su mayor dedicación a dichas tareas.

Retribuciones del personal

La distribución de las retribuciones del personal se realizará teniendo en cuenta el número de personas y las horas semanales computadas en cada categoría y nivel.

Retribuciones anuales: se refieren a todos los pagos devengados por el personal que está al servicio del centro docente incluyendo los sueldos y salarios y las cuotas pagadas a la Seguridad Social.

Soldaten eta alokairuen atalean, honako hauek sartuko dira: oinarrizko soldata, osagarriak, antzinasuna, pizgarriak, aparteko orduak, etab. Ez dira deskontatuko PFEZrako atxikipean eta langilearen konturako gizarte-segurantzaren kuotak.

Kalte-ordainak: kalte-galerak kitatzeko pertsonalari ordaintzen zaizkion kopuruak; batez ere, lanetik botatzeagatik eta jubilazio aurreratuagatik ordaintzen direnak.

Beste pertsonal-gastuak: gizarte-izaerakoak izaten dira, lege-xedapen bat betetzeko edo ikastetxearen borondatez egindakoak, hala nola: ekonomatu eta jantokietarako diru-laguntzak, lanbide-heziketako eskolei eustea, ikasketa-bekak, pertsonalarentzako prestakuntza-ikastaroak, etab.

2. ATALA: ONDASUNEN ETA ZERBITZUEN KONTSUMOA

Ondasunen eta zerbitzuen kontsumoa: datuen erreferentzia aldian ondasunetan eta zerbitzuetan egindako gastu guztiak (BEZa barne) lauki honetan idatziko dira, eta eurotan emango dira. Ez da kontuan hartuko ondasun eta zerbitzu horiek kontsumitu diren edo ez. Honako kontzeptu hauek sartuko dira: ikastetxearen hezkuntza-jarduera, zerbitzu osagarriak eta gastu orokorrak.

Hezkuntza-jardueretako gastuak: atal honetan sartzen diren gastuak hezkuntza-jarduerekin lotutakoak baino ez dira izango.

Material suntsigarriko gastuak: material ez-inbentariagarria, baldin eta ikasleek erabiltzen dutena bada. Ikasleek beraiek ikastetxeari ordaindutako materialaren gastuak ez ezik ikasleei doan emandako materialaren gastuak ere sartuko dira.

Irakas-jardueretako beste gastuak: irakas-jardueretako eskola-altzariak eta ekipo didaktikoa konpontzea, kontserbatzea eta alokatzea.

Jarduera osagarrietako gastuak: prestakuntzako jarduerak egiteak ikastetxeari eragin dizkion gastuak baino ez dira sartuko (ez irakas-jarduerak eragindakoak), hala nola, musika-entzualdiak, hitzaldiak, museoetarako bisitak, etab. Jarduera horiek eragindako garraio-gastuak ere atal honetan sartuko dira.

Zerbitzu osagarrietako gastuak: zerbitzu horiek ikastetxeak berak ematen dituzten; ez dira sartuko pertsonal-gastuak, horiek 1. atalean (Pertsonalaren ordainketak) idatziko baitira. Beste enpresa batzuekin kontratatutako izenpetu badira, kontrata horien zenbatekoa idatziko da.

- **Jantokia:** jan-edarietan, jantokiko tresnetan, jantokiko altzarien konponketan eta kontserbazioan, etxetresna elektrikoetan, etab.etan egindako gastuak. Kasle egoiliarren jantoki-gastuak barne hartu behar dira.
- **Egoitza:** erregaiek eta hornidurek, garraio-osagaien konponketak eta kontserbazioak eragindako gastuak. Ez dira sartu behar ikasle egoiliarren jantoki-gastuak.
- **Beste zerbitzu osagarriak:** erizaintzak, asistentzia medikoak, kabinete psikopedagogikoak, etab.ek eragindako gastuak, eta ikastetxearen nominan sartzen ez diren langileen ordainketak (tituludun ez-irakasleak).

Higiezinetako gastuak

- **Hornidurak:** ura, argia, gasa, berokuntzako erregaia, etab.
- **Garbiketa:** garbiketako materialetan eta tresnetan egindako gastuak, zerbitzu hori ikastetxeak berak ematen badu. Kontrata bat bada, "zerbitzu kontratatua" atalean jarriko da kontrataren zenbatekoa.

Administrazioko gastuak:

- **Bulego-materiala:** material ez-inbentariagarria (papera, inprimakiak, etab.).
- **Komunikazioak:** telefono, posta eta telegrafia bidezko komunikazio-gastuak.
- **Administrazioko beste gastuak:** bulegoko altzarien eta makinen konponketa, kontserbazioa eta alokairua, dietak,

Los sueldos y salarios comprenden salario base, complementos, antigüedad, incentivos, horas extras, etc., sin descontar las retenciones a cuenta del I.R.P.F. ni las cuotas de la Seguridad Social a cargo del trabajador.

Indemnizaciones: cantidades que se entregan al personal para resarcirle de un daño o perjuicio. Se incluyen específicamente las indemnizaciones por despido y jubilaciones anticipadas.

Otros gastos de personal: de carácter social realizados en cumplimiento de una disposición legal o voluntariamente por el centro, como son: subvenciones a economatos y comedores, sostenimiento de escuelas de formación profesional, becas de estudio, cursos de formación del personal, etc.

APARTADO 2: CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS

Consumo de bienes y servicios: se anotarán en este cuadro, en euros, todos los gastos en bienes y servicios (incluido I.V.A.) realizados en el período a que se refieren los datos independientemente de que se hayan consumido o no, correspondientes a las actividades educativas, servicios complementarios y gastos generales del centro de enseñanza.

Gastos de la actividad docente: los gastos incluidos en este epígrafe deberán estar relacionados exclusivamente con las actividades educativas.

Consumo de material fungible: material no inventariable, siempre que se destine al uso directo de los alumnos. Se incluirán tanto los gastos de material reembolsado por los alumnos directamente al centro, como los gastos de material entregado gratuitamente a los alumnos.

Otros gastos de la actividad docente: reparación, conservación y alquileres del mobiliario escolar y equipo didáctico dedicado a actividades docentes.

Gastos de las actividades complementarias: incluye únicamente los gastos originados al centro con motivo del desarrollo de actividades de naturaleza formativa, pero no estrictamente docente, tales como audiciones musicales, conferencias, visitas a museos, etc. Los gastos de transporte ocasionados por dichas actividades deberán incluirse también en este apartado.

Gastos de los servicios complementarios: cuando estos servicios sean prestados por el centro, se excluirán los gastos de personal, que deben anotarse en el apartado 1. (Retribuciones del personal). En el caso de contrataciones con otras empresas, se anotará el importe de éstas.

– **Comedor:** gastos en alimentos, reposición de menaje, reparación y conservación de mobiliario de comedor, electrodomésticos, etc. Deben incluirse los gastos de comedor de los alumnos residentes.

– **Residencia:** gastos de reparación y conservación de mobiliario de residencia, etc. No incluir el comedor de residentes.

– **Otros servicios complementarios:** gastos de enfermería, asistencia médica, gabinete psicopedagógico, etc. y el pago de profesionales (titulados no docentes) no incluidos en la nómina del centro.

Gastos de los inmuebles

- **Suministros:** agua, luz, gas, combustibles de calefacción, etc.
- **Limpieza:** gastos en material y utensilios de limpieza cuando el servicio sea prestado por el centro. Si se trata de una contrata se anotará el importe de la contrata en el epígrafe "servicio contratado".

Gastos de administración

- **Material de oficina:** material no inventariable como papel, impresos, etc.
- **Comunicaciones:** gastos de comunicaciones telefónicas, postales y telegráficas.
- **Otros gastos de administración:** reparación, conservación y alquileres de mobiliario y máquinas de oficina, dietas y

lokomozioa, garraio-kostuak, jantziak, etab. Lokomozio-gastuak ikastetxeko pertsonalaren joan-etorriek eragindakoak dira, baldin eta zerbitzu jakin batzuk betetzeko badira (ez dira sartuko eskola-garraioak eta ikasleak museoetara, txangoetara, etab. etara joateak eragindakoak). Dietak langileei egiten zaizkien ordainketa batzuk dira, egoitza ofizialetik kanpo lanak egiteak eragindako bestelako gastuengatik.

Finantza-gastu arruntak: bankuen komisioak (ondasunak eta ordainagiriak kobratzeagatik), taloiak kudeatzea, k/k-etako zorpekoak, etab. Atal honetan sartzen dira ikastetxearentzako interesak, komisioak eta mailegu eta kredituetako gastuak.

Zergak eta tributuak: tasak, kontribuzio bereziak, zergak, etab. Ez sartu BEZik.

Beste gastu orokorrak: harreman publikoak, publicitatea, kontabilitate edo zerga arloko aholkularitza, gastu juridikoak, harpidetzak, etab.

3. ATALA: KAPITAL-ONDASUNAK

Ondasun higiezinak: ikastetxearen eraikina, kirol-instalazioak, bideak, aparkalekua, uraren eta argiaren instalazioak, etab.

4. ATALA: SARRERAK

Sarrerak: lauki honetan idatzi ikasleei kobratutako kuoten zenbatekoa, emandako diru-laguntzena edo transferentziarena, eta ikastetxeak lortu dituen beste sarrera batzuenak.

Diru-laguntzak eta transferentziak: erreferentzi aldiaren ikastetxeari emandako kopuruak idatziko dira, kobratu diren edo ez kontuan izan gabe, eta zein iturritatik datozen, nolako diru-laguntzak diren eta zertarako erabili diren zehaztuko da.

Kuoten bidezko sarrerak: ikasleek egin beharreko ordainketak dira; irakaskuntza jasotzeagatik eta ikastetxean beste zerbitzu batzuk hartzeagatik egiten dituztenak.

Irakaskuntzako kuotak: ikasleek irakasmaila bakoitzaren programa ofizialean agertzen diren irakasgaiak (irakaskuntza arautua) eta programa ofizialetan agertzen ez diren ikastetxeko irakaskuntza partikularrak (irakaskuntza osagarria) hartzeagatik egiten dituzten ordainketak.

Jarduera osagarrietarako kuotak: hezkuntzakoak ez diren prestakuntza-jarduera horiek hartzeagatik ikasleek egiten dituzten ordainketak.

Zerbitzu osagarrietarako kuotak (jantokia, garraioa, egoitza). Ikasle egoiliarren jantoki-kuotak jantokiaren atalean sartuko dira.

Beste zerbitzuetarako kuotak: zerbitzu medikoak, psikopedagogikoak, etab.

Finantza-sarrerak: kontu korronteen eta aurrezki-kontuen interesak, ordainketa bizkorragatik deskontua, etab.

Bestelako sarrerak: fotokopiak, telefonoa, alokairuak, etab.

5. ATALA: JARDUERA OSAGARRIAK

Jarduera osagarriak: hezkuntza-jarduerak ez diren bestelako prestakuntza-jarduerak. "X" batez adieraziko da zenbatero egiten diren gutxi gorabehera, parte hartzen duten ikasleak edo kurtsoak alde batera utzita. Jarduera bakoitzean aukera bakarra seinalatuko da, eta hori gehien egiten dena izango da, baldin eta irakasmaila bakoitzean desberdina bada.

locomoción, portes, vestuario, etc. Los gastos de locomoción son los originados por desplazamiento del personal del centro para el cumplimiento de determinados servicios (no los motivados por transporte escolar ni por desplazamientos de alumnos a museos, excursiones etc.). Las dietas son las retribuciones al personal en atención a los mayores gastos por la realización del trabajo fuera de la residencia oficial.

Gastos financieros corrientes: comisiones bancarias por cobro de efectos y recibos, gestión de talones, descubiertos en c/c, etc. Se incluyen en este epígrafe los intereses, comisiones y gastos de préstamos y créditos a favor del centro.

Impuestos y tributos: tasas, contribuciones especiales, impuestos, etc. No incluir I.V.A.

Otros gastos generales: relaciones públicas, publicidad, asesoría contable o fiscal, gastos jurídicos, suscripciones, etc.

APARTADO 3: BIENES DE CAPITAL

Bienes inmuebles: edificio escolar, instalaciones deportivas, viales, aparcamiento, instalaciones de agua, luz, etc.

APARTADO 4: INGRESOS

Ingresos: anote en este cuadro los importes de las cuotas cobradas a los alumnos, de las subvenciones o transferencias concedidas y de otros ingresos que haya obtenido el centro de enseñanza.

Subvenciones o transferencias: se anotarán las cantidades concedidas al centro en el periodo de referencia, independientemente de que hayan sido cobradas o no, distinguiendo la fuente de donde proceden, el tipo de subvención y el destino de la misma.

Ingresos por cuotas: son los pagos que, con carácter obligatorio, realizan los alumnos como contraprestación de las enseñanzas y servicios recibidos en el centro.

Cuotas por enseñanza: pagos que realizan los alumnos por recibir las disciplinas contenidas en los programas oficiales de cada nivel de enseñanza (enseñanza reglada) y las enseñanzas particulares del centro no incluidas en los programas oficiales (enseñanza complementaria).

Cuotas por actividades complementarias: pagos que realizan los alumnos por este tipo de actividades formativas no estrictamente docentes.

Cuotas por los servicios complementarios (comedor, transporte, residencia). Las cuotas de comedor de los alumnos residentes, se incluirán en el apartado de comedor.

Cuotas por otros servicios: servicios médicos, psicopedagógicos, etc.

Ingresos financieros: Intereses por cuentas corrientes y de ahorro, descuentos por pronto pago, etc..

Otros ingresos: fotocopias, teléfono, alquileres, etc.

APARTADO 5: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Actividades complementarias: actividades de naturaleza formativa no estrictamente docente. Se indicará con una "X" la frecuencia aproximada con que se realizan, independientemente del número de alumnos o cursos participantes. Para cada una de las actividades se señalará una única opción, que será la de mayor frecuencia en el caso de que ésta sea distinta para diversos cursos.

ARAUBIDE OROKORREKO IRAKASMAILAK (2011-2012 ikasturtea)
NIVELES DE ENSEÑANZA DE RÉGIMEN GENERAL (Curso 2011-2012)

Pertsonak Personas	Asteko orduak Horas/semana	Soldatak eta alokairuak Sueldos y salarios	Enpresaren konturako Gizarte-Segurantzak Seguridad Social a cargo de la empresa
1.- Haur-Hezkuntza 1 zikloa / Educación Infantil de 1 ^{er} ciclo			
2.- Haur-Hezkuntza 2 zikloa / Educación Infantil de 2 ^o ciclo (*)			
3.- Lehen Hezkuntza / Educación Primaria (*)			
4.- Derrigorrezko Bigarren Hezkuntza / Educación Secundaria Obligatoria (*)			
5.- Helduen Hezkuntza / Educación de Personas Adultas			
6.- Hasierako Lanbide Prestakuntzako Programak Programas de Cualificación Profesional Inicial			
7.- Batxilergoa / Bachillerato			
8.- Erdi-Mailako Lanbide-Heziketa / Formación Profesional Grado Medio (*)			
9.- Goi-Mailako Lanbide-Heziketa / Formación Profesional Grado Superior.			
GUZTIRA / TOTAL			

(*) Sartu maila horretako Hezkuntza Berezia / Incluir Educación Especial de ese nivel

ARAUBIDE BEREZIKO IRAKASMAILAK (2011-2012 ikasturtea)
ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL (Curso 2011-2012)

10.- Oinarrizko maila (musika eta dantza) Grado Elemental (música y danza)			
11.- Erdi-Maila (musika, dantza, kirola, arte eta diseinua) Grado Medio (música y danza, deporte, arte y diseño)			
12.- Goi-Maila (musika, kirola, arte eta diseinua) Grado Superior (música, deporte, arte y diseño)			
13.- Ez-Unibertsitateko Goi-Mailako irakaskuntza (Diseinuko Goi-Mailako Ikasketak) Enseñanza Superior no Universitaria (Enseñanzas Artísticas Superiores)			
14.- Hizkuntzak / Idiomas			
15.- Musika Eskola / Escuela de Música			
GUZTIRA / TOTAL			

UNIBERTSITATE IKASKETAK (2011-2012 ikasturtea)
ENSEÑANZA UNIVERSITARIA (Curso 2011-2012)

16.- Unibertsitate Ikasketak / Enseñanza Universitaria			
--	--	--	--

ZUZENDARITZA PERTSONALA (2011-2012 ikasturtea)
PERSONAL DE DIRECCIÓN (Curso 2011-2012)

Zuzendaritza-Pertsonala / Personal de Dirección			
---	--	--	--

PERTSONAL EZ-IRAKASLEA (2011-2012 ikasturtea)
PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO (Curso 2011-2012)

Tituludun ez-irakaslea / Titulado no docente			
Administraziokoa / Administración			
Garraioak / Transporte			
Jantokikoa / Comedor			
Egoitzakoa / Residencia			
Menpekkoa / Subalterno			
Garbiketako / Limpieza			
Besteak / Otros			
GUZTURA / TOTAL			

BESTE PERTSONAL-GASTUAK / OTROS GASTOS DE PERSONAL

Kalte-ordainak / Indemnizaciones

Beste gastuak / Otros gastos

2 ONDASUNEN ETA ZERBITZUEN KONTSUMOA (euro) / CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS (euros)

HEZKUNTZA-JARDUERETAKO GASTUAK / GASTOS DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Euro / Euros

Irakaskuntza-jardueretakoak / De las actividades docentes

Material suntsigarriaren kontsumoa / Consumo de material fungible	1	
Irakaslaneko beste gastuak / Otros gastos de la actividad docente	2	
Jarduera osagarrietako gastuak / Gastos de las actividades complementarias	3	

ZERBITZU OSAGARRIETAKO GASTUAK / GASTOS DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Garraioa / Transporte

Ikastetxeak emana / Prestado por el centro	4	
Zerbitzu kontratatua / Servicio contratado	5	

Jantokia / Comedor

Ikastetxeak emana / Prestado por el centro	6	
Zerbitzu kontratatua / Servicio contratado	7	

Egoitza / Residencia

Ikastetxeak emana / Prestado por el centro	8	
Zerbitzu kontratatua / Servicio contratado	9	

Beste zerbitzu osagarriak / Otros servicios complementarios
 10 | |

GASTU OROKORRAK / GASTOS GENERALES

Higiezinetao gastuak / Gastos de los inmuebles

Errentamenduak / Arrendamientos	11	
Kontserbazioa eta konponketa / Conservación y reparación	12	
Aseguru-primak / Primas de seguros	13	
Hornidurak / Suministros	14	
Garbiketa (ikastetxeak emana) / Limpieza (prestado por el centro)	15	
Garbiketa (zerbitzu kontratatua) / Limpieza (servicio contratado)	16	
Higiezinetao beste gastuak / Otros gastos de los inmuebles	17	

Administrazioko gastuak / Gastos de administración

Bulego-materiala / Material de oficina	18	
Komunikazioak / Comunicaciones	19	
Administrazioko beste gastuak / Otros gastos de administración	20	

Finantza-gastuak / Gastos financieros
 21 | |

Zergak eta tributuoak (BEZik gabe) / Impuestos y tributos (sin IVA)
 22 | |

Beste gastu orokorrek / Otros gastos generales
 23 | |

GUZTIRA / TOTAL
 24 | |

3 KAPITAL-ONDASUNAK (euro) / BIENES DE CAPITAL (euros)

Lurra / Terrenos	
Ondasun higiezinak / Bienes inmuebles	
Ondasun higigarriak / Bienes muebles	
Kapital-ondasunak guztira / Total bienes de capital	

4 URTEKO SARRERAK (euro) / INGRESOS ANUALES (euros)

Euro / Euros

DIRU-LAGUNTZAK GUZTIRA / TOTAL SUBVENCIONES	1	
Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza Saila / Departamento de Educación del Gobierno Vasco		
Ustiapenerako diru-laguntzak / Subvenciones a la explotación	2	
Kapital-diru-laguntzak / Subvenciones de capital	3	
Beste diru-laguntzak / Otras subvenciones	4	
Eusko Jaurlaritzako gainontzeko Sailak / Otros departamentos del Gobierno Vasco		
Ustiapenerako diru-laguntzak / Subvenciones a la explotación	5	
Kapital-diru-laguntzak / Subvenciones de capital	6	
Beste diru-laguntzak / Otras subvenciones	7	
Toki-administrazioa / Administración Local		
Ustiapenerako diru-laguntzak / Subvenciones a la explotación	8	
Kapital-diru-laguntzak / Subvenciones de capital	9	
Beste diru-laguntzak / Otras subvenciones	10	
Gainontzeko erakunde publikoak / Otros organismos públicos		
Ustiapenerako diru-laguntzak / Subvenciones a la explotación	11	
Kapital-diru-laguntzak / Subvenciones de capital	12	
Beste diru-laguntzak / Otras subvenciones	13	
Partikularrak eta irabazi-asmorik gabeko erakundeak Particulares e instituciones sin ánimo de lucro		
Ustiapenerako diru-laguntzak / Subvenciones a la explotación	14	
Kapital-diru-laguntzak / Subvenciones de capital	15	
Beste diru-laguntzak / Otras subvenciones	16	
Enpresak / Empresas		
Ustiapenerako diru-laguntzak / Subvenciones a la explotación	17	
Kapital-diru-laguntzak / Subvenciones de capital	18	
Beste diru-laguntzak / Otras subvenciones	19	
Atzerria / Extranjero		
Ustiapenerako diru-laguntzak / Subvenciones a la explotación	20	
Kapital-diru-laguntzak / Subvenciones de capital	21	
Beste diru-laguntzak / Otras subvenciones	22	
KUOTAK GUZTIRA / TOTAL CUOTAS	23	
Irakaskuntza / Enseñanza	24	
Jarduera osagarriak / Actividades complementarias	25	
Garraio-zerbitzua / Servicio de transporte	26	
Jantoki-zerbitzua / Servicio de comedor	27	
Egoitza-zerbitzua / Servicio de residencia	28	
Beste zerbitzuak (medikuak, etab.) / Otros servicios (médicos, etc.)	29	
BESTELAKO SARRERAK GUZTIRA / TOTAL OTROS INGRESOS	30	
Finantza-sarrerak / Ingresos financieros	31	
Bestelako sarrerak / Otros ingresos	32	
DIRU-SARRERAK GUZTIRA / TOTAL INGRESOS (1 + 23 + 30)	33	

5 JARDUERA OSAGARRIAK / ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Zenbatero, gutxi gorabehera (*adierazi X batez egoki dena*)
Frecuencia aproximada (*señalar con una X lo que proceda*)

	Inoiz ez Nunca	Urtero Anual	Hiru hilero Trimestral	Hilero Mensual	Astero Semanal
Kirol-lehiaketak / Competiciones deportivas					
Antzerkiak / Representaciones teatrales					
Museo, enpresa, etab. etarako bisitak / Visitas a museos, empresas, etc					
Hitzaldiak / Conferencias					
Musika-entzunaldiak / Audiciones musicales					
Aldizkariak eta egunkariak argitaratzea / Edición de revistas y periódicos					
Erakusketak ikastetxean bertan / Exposiciones en el centro					
Txangoak / Excursiones					
Ospakizunak, jaiak, etab. / Conmemoraciones, fiestas, etc.					
Erlijio-jarduerak / Actividades religiosas					
Besteak / Otras					

OHARRAK / OBSERVACIONES

GALDEKETARI ERANTZUTEAZ ARDURATU DENA / RESPONSABLE DE CUMPLIMENTAR EL CUESTIONARIO

Izen-abizenak / Nombre y Apellidos: **Tel.** / Tfno:

e-maila/ e-mail:

Ikastetxearen zigilua / Sello del centro:

2013ko aren a.

..... de de 2013

Edozein kontsulta egin nahi izanez gero, zuen esanetara gaude ondoko telefono eta bulegoetan:

Para cualquier consulta estamos a su disposición en las siguientes oficinas y teléfonos gratuitos :

- VITORIA-GASTEIZ: Samaniego, 2-7º - **Tel.** / Tfno.: 900 840 500 - **Faxa** / Fax: 945 017 555
- BILBAO: Máximo Aguirre, 18 bis-3º - **Tel.** / Tfno.: 900 840 040 - **Faxa** / Fax: 944 031 662
- DONOSTIA - SAN SEBASTIAN: Okendo, 16-3º - **Tel.** / Tfno.: 900 440 000 - **Faxa** / Fax: 943 428 151

EGOITZA / SEDE: VITORIA-GASTEIZ - Donostia-San Sebastian, 1 - **Tel.** / Tfno.: 945 01 75 00 - **Faxa** / Fax: 945 01 75 01

EUSTATEk ZURE LAGUNTZA ESKERTZEN DIZU
EUSTAT AGRADECE SU COLABORACION