



IDASOA

IEFPS "BIDASOA" GBLHI
IRUN



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA UNIBERTSITATE
ETA IKERKETA SAILA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN

GUÍA DOCENTE 2010-2011 HEZKUNTZA GIDA



Ley Orgánica de Protección de Datos

Como desarrollo a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos (LOPD) y en el compromiso de preservar los datos de carácter personal comunicamos que todos los datos que figuren en nuestros archivos serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las actividades docentes.

Igualmente, informamos que, salvo renuncia expresa dirigida al director a través del formulario que se cumplimentaría en secretaría, consideramos otorgado el requerido consentimiento para uso de datos e imágenes en publicaciones del centro (página web, revista de centro, catálogos publicitarios y similares), siempre que no supongan una intromisión ilegítima en su intimidad o dignidad, como se regula en el decreto 201/2008 de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas.

Datuen Babeserako Lege Organikoa

Abenduaren 13ko Datuen babeserako (DBLO) 15/1999 Lege Organikoa garapenean eta datu pertsonalak babesteko konpromisoarekin, gure artxiboetan (edo gure eskura) ditugun datuak irakaskuntzaren zereginetako helburuak betetzeko bakar-bakarrik erabiliko direla jakinarazi nahi dizuegu.

Era berean, idazkaritzan zuen eskura dagoen formularioaren bidez, institutuko zuzendariari uko-egiteko eskaera egiten ez bazaio, institutuko argitalpenetan (web orrian, institutuko aldizkarian, iragarki-katalogoetan, etab..) datuak eta irudiak erabiltzeko baimena badugula ulertzen dela jakinarazten dizuegu. Honek, beti ere, ikasleen eskubideei eta betebeharrei buruzko abenduaren 2ko 201/2008 DEKRETUAN erregulatzen denez, hauen intimitate edo duintasunaren aurka legez kanpoko esku-sartzea suposatzen ez duen bitartean.

Irún, a 1 de septiembre de 2010
Irunen, 2010ko irailaren 1ean

DIRECCIÓN / ZUZENDARITZA

ÍNDICE

1. POLITICA DE GESTIÓN
2. SEÑAS DE IDENTIDAD (MISIÓN/VISIÓN/VALORES)
3. ORGANIGRAMA DEL CENTRO
4. CONSEJO ESCOLAR /COMISIONES
5. ORGANOS UNIPERSONALES

6. ORGANIGRAMA SISTEMA EDUCATIVO
7. OFERTA EDUCATIVA
8. CICLO / MÓDULOS
9. ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

10. DIRECTRICES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO
11. SISTEMA DE EVALUACIONES
12. INSTRUCCIONES DE PROMOCIÓN DE CURSO
13. PROFESORES/HORARIO/AULAS

14. SERVICIOS DEL CENTRO
15. PROCEDIMIENTO ACCIDENTES – SEGUROS
16. PROCEDIMIENTO BAJAS
17. NORMAS DE EVACUACIÓN
18. PLANO DE EVACUACIÓN
19. NORMAS DE APARCAMIENTO-BARRERA ENTRADA
20. PLANOS DEL CENTRO
21. RECOMENDACIONES AMBIENTALES
22. CALENDARIO DE ACTIVIDADES
23. CALENDARIO ESCOLAR

AURKIBIDEA

1. KUDEAKETA POLITIKA
2. NORTASUN SEINAK (XEDEA/IKUSKERA/BALIOAK)
3. IKASTETXEAREN ORGANIGRAMA
4. KONTSEILU ESKOLARRA / BATZORDEAK
5. LAGUN BAKARREKO ORGANOAK

6. HEZKUNTZ SISTEMAREN ORGANIGRAMA
7. HEZKUNTZ ESKEINTZA
8. ZIKLO / MODULUAK
9. UNIBERTSITATERA SARBIDE ZUZENA

10. BARNE ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDURAKO OINARRIZKO ARAUAK
11. EBALUAZIOEN SISTEMA
12. BESTE KURTSO BATERA PASATZEKO ARGIBIDEAK
13. IRAKASLEAK / ORDUTEGIA / GELAK

14. ESKOLAKO ZERBITZUAK
15. ISTRIPU – PROZEDURA – ASEGURUAK
16. BAJA PROZEDURA
17. IKASTETXEAREN EBAKUAZIO-ARAUAUAK
18. EBAKUAZIO PLANOA
19. APARKALEKUAREN ERABILERARAKO ARAUAK
20. PLANOA
21. INGURUMEN AHOLKUAK
22. JARDUEN EGUTEGIA
23. EGUTEGI ESKOLARRA

POLÍTICA DE GESTIÓN

La Dirección del IEFPS Bidasoa, junto con el resto de las personas de la organización, asume la responsabilidad de ofrecer a sus clientes un servicio de calidad que cumpla sus requisitos y expectativas de manera respetuosa con el medioambiente y segura para las personas. Por ello, entendemos como indispensable en todos los ámbitos de actuación del SIG la información, comunicación, formación, participación y consulta a todas las personas que conforman la organización, incluyendo a las personas que realicen actividades en su nombre. Es por ello por lo que nos esforzamos día a día para:

- Mejorar continuamente la eficacia del SIG y el desempeño en los ámbitos de actuación del mismo.
- Cumplir los requisitos legales aplicables a nuestra actividad y aquellos requisitos que hemos asumido como propios.
- Prevenir la contaminación y los daños para la seguridad y salud de los trabajadores derivados de las actividades que se realizan en el centro o en su nombre.
- Establecer, revisar cuando sea necesario, difundir y garantizar el cumplimiento de los objetivos del centro, tomando para ello como marco de referencia esta Política de Gestión.

KUDEAKETA POLITIKA

Zentroko zuzendaritzak, erakundeko gainontzeko pertsonekin batera, bezeroei kalitatezko zerbitzua eskaintzeko ardura bere gain hartzen du; zerbitzu horrek bezeroaren eskakizunak beteko ditu ingurumena eta pertsonen segurtasuna errespetatuz. Hori dela eta, gure kudeaketa sistemaren jarduketa-eremu guztietan ezinbestekotzat jotzen dugu informazioa, komunikazioa, formazioa, parte-hartzea eta erakundea osatzen duten pertsona guztiei (haren izenean jarduten dutenak barne hartuz) kontsultatzea. Horregatik, egunero ahalegintzen gara:

- Gure Kudeaketa Sistemaren eraginkortasuna eta jarduera hobetzen.
- Gure jarduerari dagozkion legezko betekizunak eta geureganatu ditugun betekizunak betetzen.
- Zentroan edo haren izenean egiten diren jardueretatik eratorritako kutsadura eta pertsonen segurtasun eta osasunerako kalteak aurrikusten.
- Zentroaren helburuak xedatzen, behar denean berrikusten, hedatzen eta betetzen direla bermatzen, Kudeaketa-Politika hau kontuan hartuta.

MISIÓN

Somos un Instituto Específico de Formación Profesional Superior público y bilingüe, cuya razón de ser es ofrecer una formación de calidad, con el fin de formar profesionales altamente cualificados capaces de dar respuesta a las necesidades cambiantes del entorno socio-laboral. Consideramos prioritario la cooperación con los agentes sociales, la formación y desarrollo de nuestras personas, la apuesta por las nuevas tecnologías y la adopción de los principios de Gestión de Calidad Total.

XEDEA

Kalitatezko heziketa eskaintzea bere izatearen arrazoia duen Goi-mailako Berariazko Lanbide Heziketako Institutu publikoa eta elebiduna gara; aldakorrek diren inguru sozio-laboralaren beharrei erantzuna emateko gai izango diren bikain prestatutako langileak hezitzeko helburuarekin. Lehentasuna ematen diogu inguruko eragile sozialekin batera lan egiteari, pertsonen prestakuntza eta garapenari eta teknologia berriak aplikatzeari, Erabateko Kalitatea Kudeatzeko printzipioetan oinarrituta.

VISIÓN

Ser reconocido como el Instituto Específico de Formación Profesional Superior de referencia en nuestra comarca, al que recurren Alumnos/as, Familias, Empresas, Instituciones y resto de Centros de F.P. por la formación y servicios que, como Organización en camino hacia la excelencia, ofrece.

IKUSKERA

Gure eskualdeko Goi-mailako berariazko lanbide heziketako institutu erreferentetzat hartua izatea; bikaintasunerako bidean doan erakundea izanik, eskeintzen dituen formakuntza eta zerbitzuengatik, ikasle, guraso, lantegi, instituzio eta gainontzeko L.Hko ikastetxeak bertara jotzen dutena.

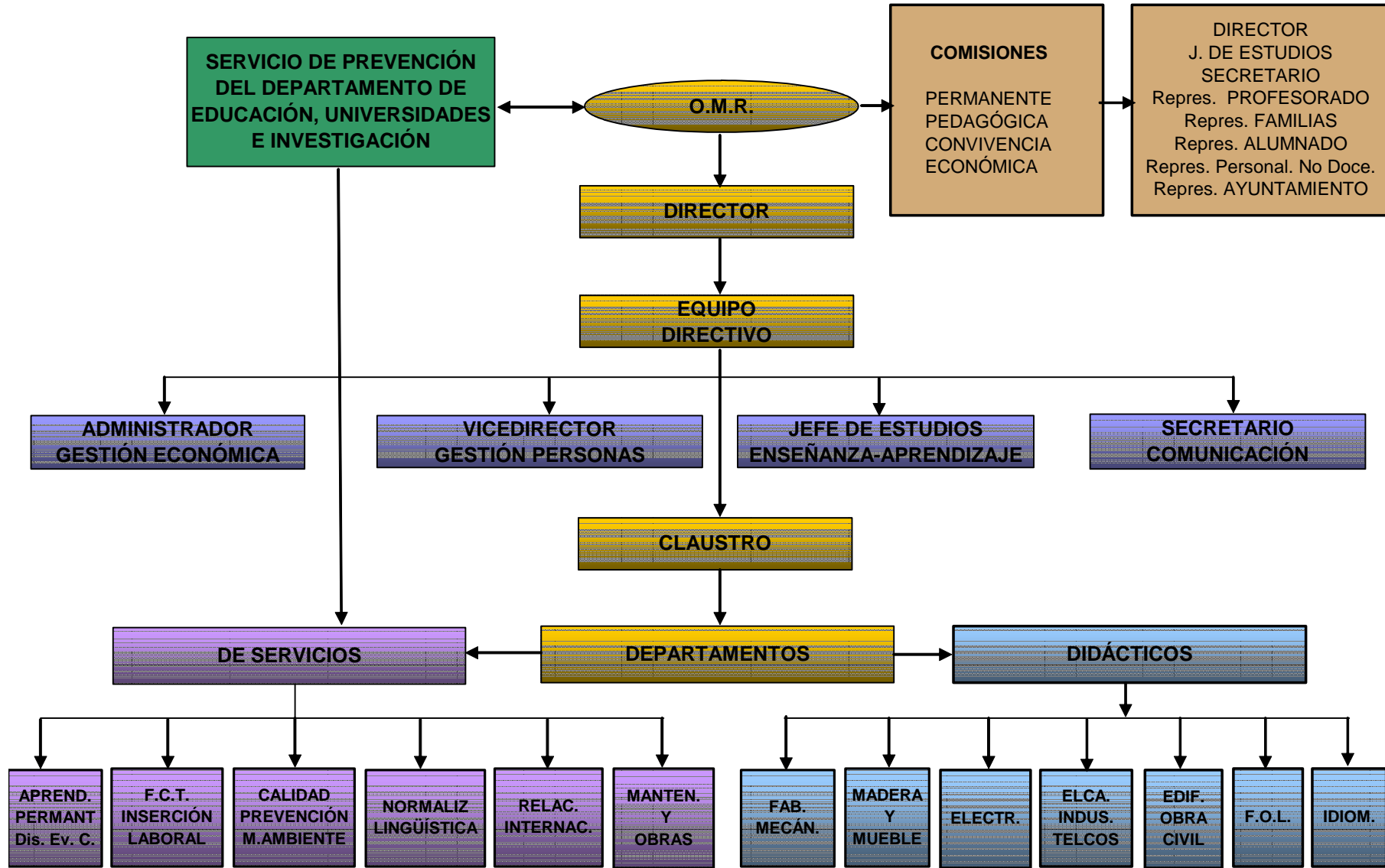
VALORES

1. Cooperación y trabajo en equipo como garante de la confianza y el respeto a los demás.
2. Compromiso con la Comunidad Educativa que propicie una participación activa y creativa.
3. Conducta ética responsable que, por encima de intereses particulares, priorice al colectivo.
4. Reconocimiento al trabajo y a la buena voluntad de los compañeros/as que favorezca un clima agradable y de camaradería.
5. Adopción de los principios de Gestión de Calidad como auténtico catalizador de nuestros esfuerzos.
6. Formación continua y cualificación profesional como principal baluarte de nuestro equipo docente.
7. Apuesta por las nuevas tecnologías y equipamientos como factor fundamental en una formación técnica ajustada a los cambios en el entorno socio-productivo.

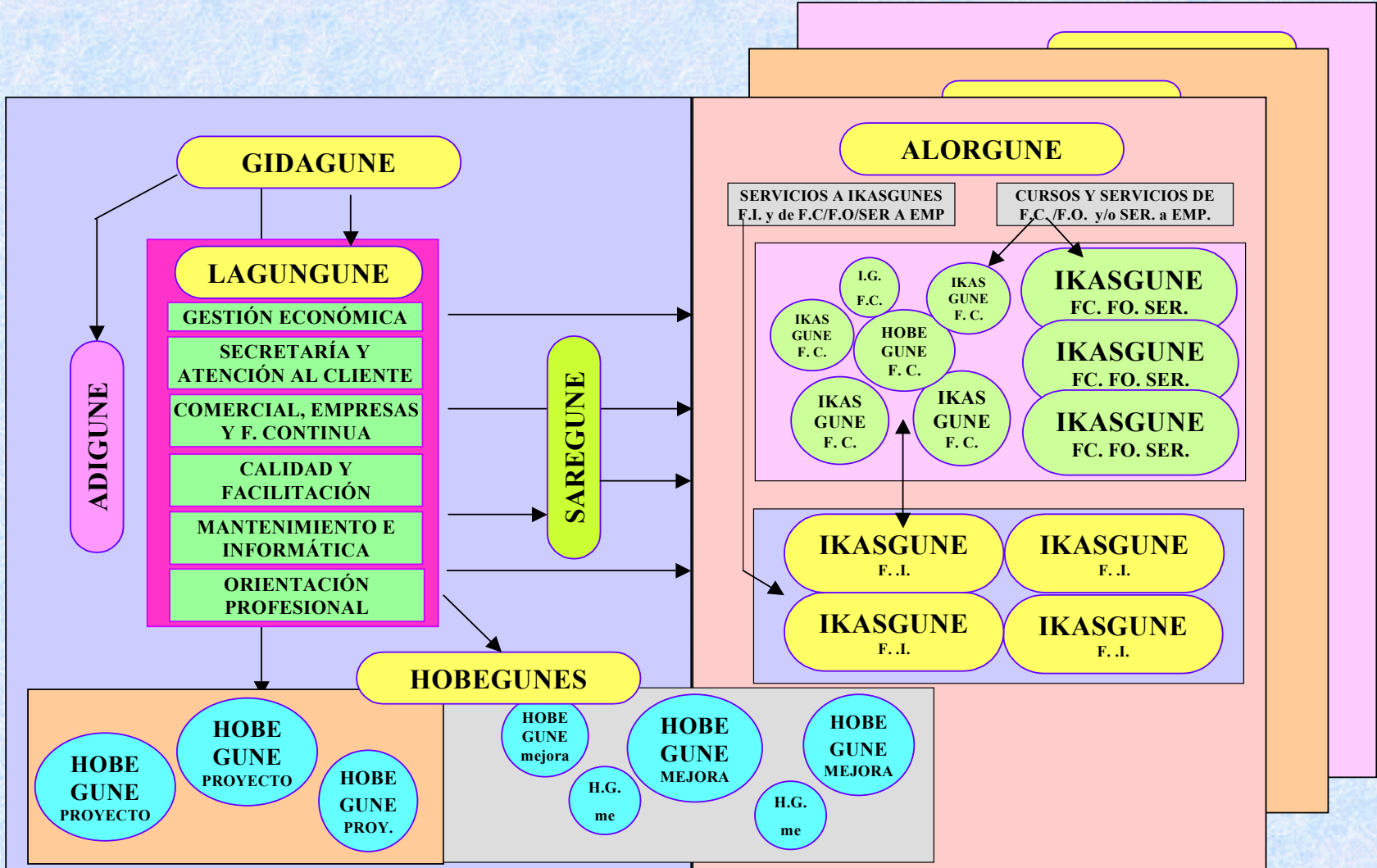
BALIOAK

- 1.- Lankidetzeta eta elkarlana; lagun hurkoarekiko konfidantza eta begirunearen ezaugarri bermatzaileak.
- 2.- Heziketa-komunitatearekin parte-hartze bizia eta sormenezkoa bultzatzeko konpromizua.
- 3.- Interes pertsonalen gaintik, taldeari lehentasuna emango dion jokabide arduradun etikoa.
- 4.- Lankideen lanaren eta borondate ona aintzat hartu, hau izango baita giro atsegín eta erkidegotasunaren bultzagarri.
- 5.- Kalitatearen kudeaketarako oinarriak ezarri, gure ahaleginen benetako katalizatzaile gixa.
- 6.- Gure irakasle taldearen lehen bastioiak etengabeko formakuntza eta profesionaltasuna izatea.
- 7.- Lanaren eta giza inguruaren aldaketetara loturik dagoen formakuntza teknikoan ekipamendu eta teknologia berriek duten funtzeskotasuna kontutan izanik, hauen alde apustu egitea.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL IEFPS. BIDASOA



ESTRUCTURA GUNEKA”



IEFPS. BIDASOA

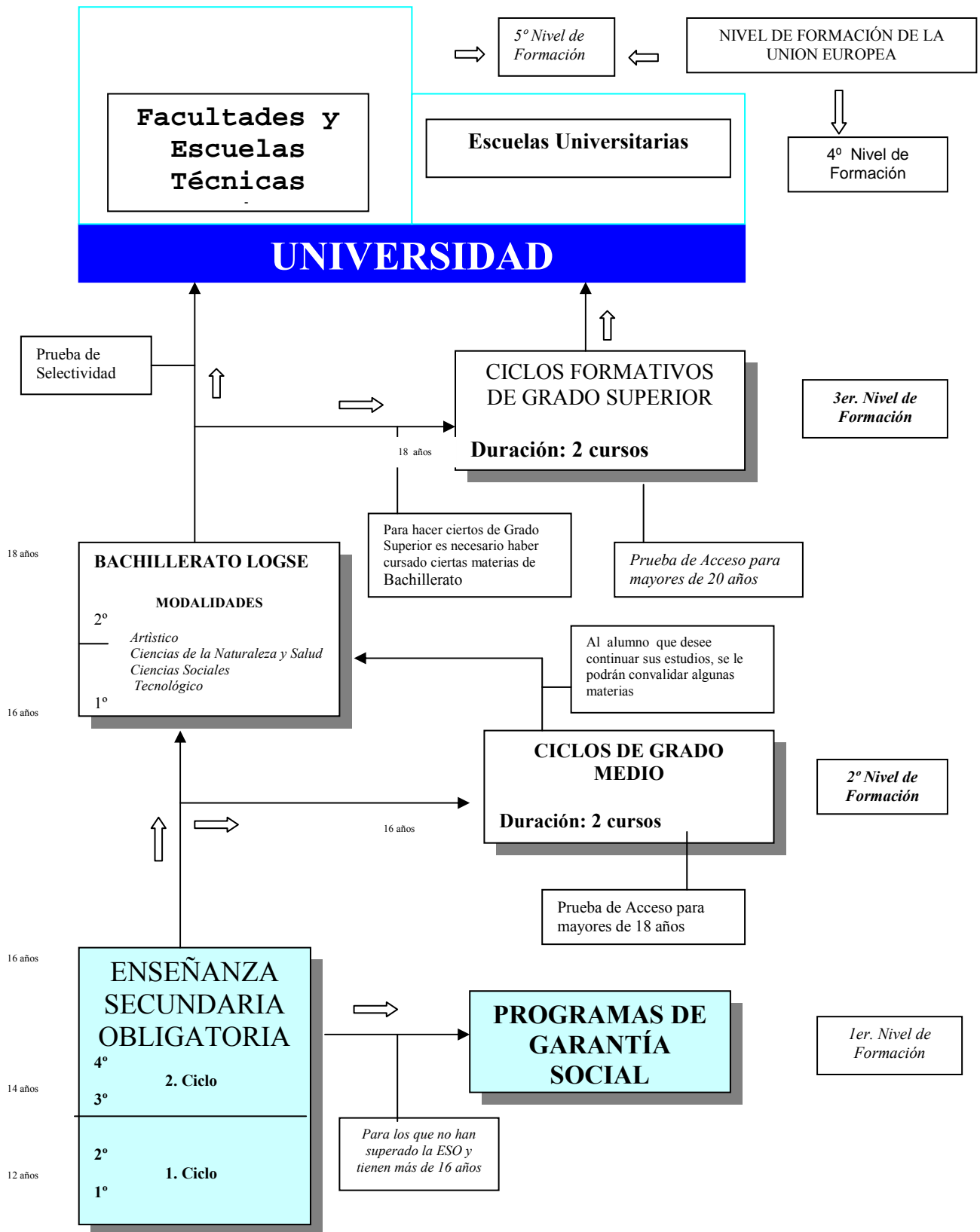
AGINTE ORGANOAK ETA ARLOKO ARDURADUNAK
ORGANOS DE GOBIERNO Y RESPONSABLES DE ÁREA

ÓRGANO DE MÁXIMA REPRESENTACIÓN (O.M.R.) / ORDEZKARITZA ORGANO GORENA (OOG)
2010 /2011

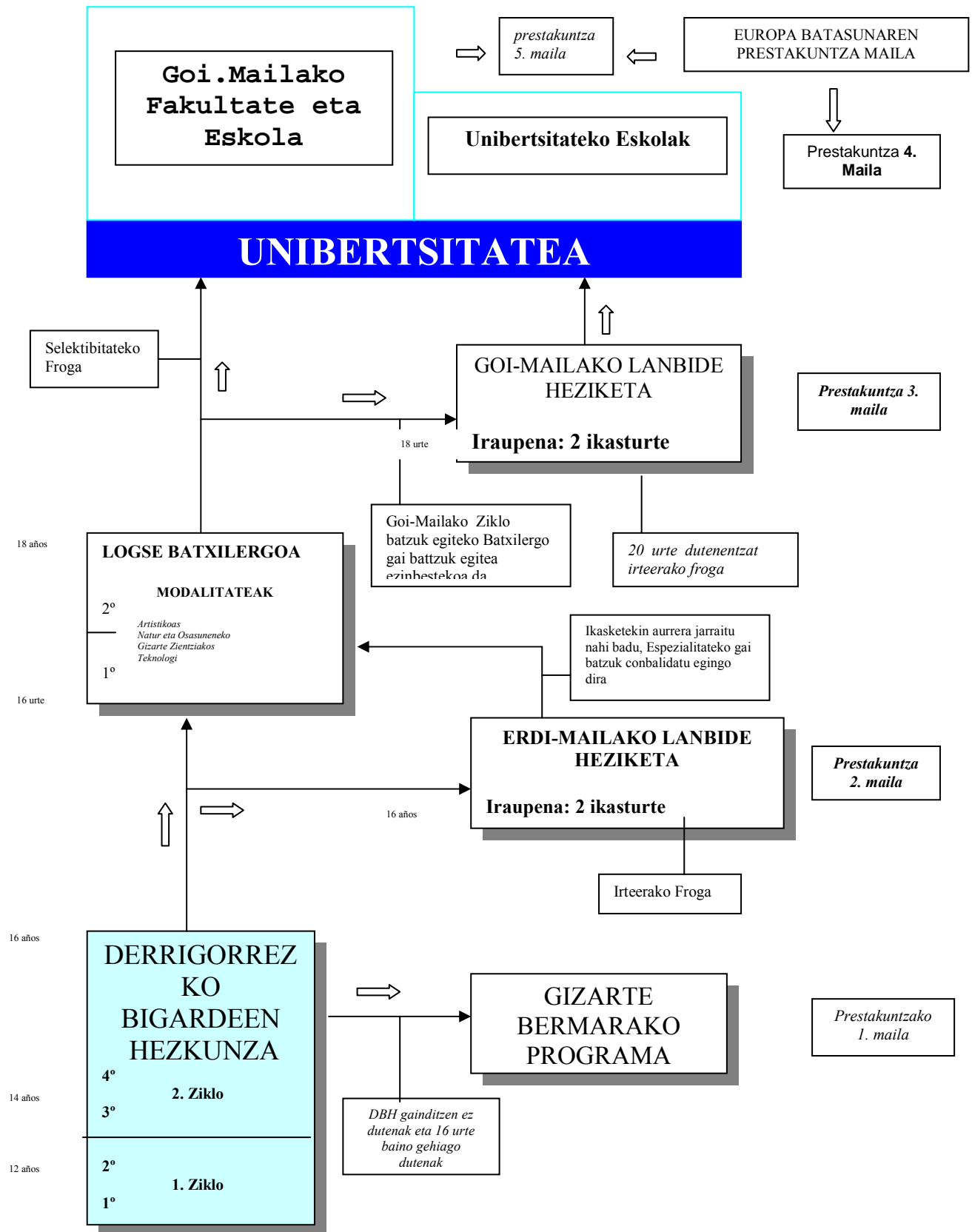
ABIZENAK ETA IZENA	KARGU ETA ORDEZKARI	EKON. BATZ.	BATZ. IRAUN.	HARRE.BATZ.	BATZ.PEDAG.
APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO Y REPRESENTANTE	COM. ECON.	COM.PERM.	COM. CONV.	COM.PEDAG.
Iruretagoyena Amiano, José Ignacio	Director				
Garmendia Aierbe, José Ramón	Jefe de Estudios				
Delgado Hidalgo, Fernando	Secretario				
Alvarez Rudi, Pedro	Profesores				
Alza Eneterreaga, Karmele	Profesores				
Arranz Molinero, Alberto	Profesores				
Arrizabalaga Urquijo, Alberto	Profesores				
Azpiroz Sanchez, Juan Manuel	Profesores				
Muñoz Jimenez, Raúl	Profesores				
Camarero Lara, Victorino	Profesores				
Juarros Muiño, Juan José	Profesores				
Pascual Maiza, Xabier	Profesores				
Ruiz Fernandez, Pedro María	Profesores				
Sra. Albisu, Mila	Padres				
Sra. Elorriaga, Maite	Padres				
Sra. Martín, Kontxi	Padres				
Sra. Pérez Arroyo	Padres				
Sagredo Sancho, Txema	Padres				
Rodríguez Valbuena, Joaquín	Padres				
Villar, Arantza	Padres				
Eusebio, Eneko 2PU3A	Alumnos				
Agirre, Urko 1PM3B	Alumnos				
Ayorga, Izaskun 2DP3B	Alumnos				
García, Antonio 1PU3A	Alumnos				
Hernandez, Aaron 2ME2A	Alumnos				
Sanz, Jon 1IE3D	Alumnos				
Arruabarrena, Asier 1ME2A	Alumnos				
González, Erik (2EE2B)	Alumnos				
Gomez Barasoain, Teresa	PAS				
Zunzundegi Narbarte, Iñaki	Ayuntamiento				

ZUZENDARIA / DIRECTOR	JOSE IGNACIO IRURETAGOIENA
IKASKETABURUA / JEFE DE ESTUDIOS	JOSÉ RAMÓN GARMENDIA
IDAZKARIA / SECRETARIO SISTEMEN ARDURADUNA /RBLE. DE SISTEMAS	FERNANDO DELGADO
ZUZENDARI ALBOKOA/ DIRECTOR ADJUNTO	JOSÉ RAMÓN AGUIRREZABALAGA
IDAZKARI ALBOKOA / SECRETARIO ADJUNTO	PEDRO ALVAREZ RUDI
LAMBIDE HEZIKETA KOORDINATZAILEA / COORDINADOR DE F. P.	ALBERTO ARRANZ MOLINERO
MANTENIMENDU ETA LANETAKO ARDURADUNA / RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y OBRAS	ALBERTO ARRIZABALAGA URQUIJO
MANTENIMENDU INFORMATIKOAREN ARDURADUNA / RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO	JUAN CARLOS MIQUELEIZ
ETENGABEKO FORMAKUNTZAKO ARDURADUNA RESPONSABLE DE FORMACIÓN CONTÍNUA	FERNANDO URTIZBEREA
HIZKUNTZA NORMALKUNTZARAKO ARDURADUNA RESPONSABLE DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	JOSU BERRA URKIA
NAZIOARTEKO HARREMANEN ARDURADUNA RESPONSABLE DE RELACIONES INTERNACIONALES	JOSERRA GARMENDIA
PREBENTZIO-ARDURADUNA RESPONSABLE DE PREVENCIÓN (Colaborador de Seguridad)	ALBERTO ARRIZABALAGA
INGURUMEN-ARDURADUNA RESPONSABLE DE MEDIOAMBIENTE	MATTIN OLARIAGA
IKT-ARDURADUNA RESPONSABLE DE NTICs	GAIZKA BILBAO

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA EDUCATIVO SEGÚN LA LOGSE



LOGSEREN ARABERA, HEZKUNTZA SISTEMAREN ORGANIGRAMA



OFERTA EDUCATIVA – HEZKUNTZ ESKEINTZA

CICLOS FORMATIVOS – HEZIKETA ZIKLOAK

GRADO SUPERIOR	GOI MAILA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN FABRICACIÓN MECÁNICA (multilingüe inglés) ▪ DISEÑO EN FABRICACIÓN MECÁNICA ▪ DESARROLLO DE PRODUCTOS EN CARPINTERÍA Y MUEBLE (Multilingüe francés) ▪ DESARROLLO DE PROYECTOS URBANÍSTICOS Y OPERACIONES TOPOGRÁFICAS ▪ INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS (multilingüe inglés) ▪ DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS ▪ SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN E INFORMÁTICOS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FABRIKAZIO MEKANIKOKO PRODUKZIOAREN PROGRAMAZIOA (Eleanitza ingelera) ▪ FABRIKAZIO MEKANIKAKO DISENUA ▪ AROTZERIAKO ETA ALTZARIGINTZAKO PRODUKTUEN GARAPENA (Eleanitza frantsesa) ▪ HIRIGINTZA PROIEKTUEN GARAPENA ETA TOPOGRAFIA-ERAIKETA ▪ INSTALAZIO ELEKTROTEKNIKOAK (Eleanitza ingelera) ▪ PRODUKTU ELEKTRONIKOEN GARAPENA ▪ TELEKOMUNIKABIDE ETA INFORMATIKA SISTEMAK
GRADO MEDIO	ERDI MAILA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MECANIZADO ▪ FABRICACIÓN A MEDIDA E INSTALACIÓN DE CARPINTERÍA Y MUEBLE (Multilingüe francés) ▪ INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS ▪ EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEKANIZAZIOA ▪ NEURRIRA EGINDAKO AROTZERIAREN ETA ALTZARIEN FABRIKAZIO ETA INSTALAZIOA (Eleanitza frantsesa) ▪ INSTALAZIO ELEKTRIKO ETA AUTOMATIKOAK ▪ KONTSUMORAKO EKIPO ELEKTRONIKOAK

OFERTA PARCIAL (EN RÉGIMEN NOCTURNO) / ESKAINTZA PARTZIALA (GAUEZ) (18:00 a 21:00)

PP3 LOE					
ESPECIALTATEA ESPECIALIDAD			Iraupena Duración fija	Nº SEMANAS/ ASTE BETEEN KOPURUA	Astebeteko orduak H. Semana
PES	MOD.-01	INTERPRETACIÓN GRÁFICA	132	33	4,00
PT	MOD.-05	PROGRAMACIÓN DE SIST. AUTOMÁT. DE FABRIC. MECÁNICA	100	33	3,03
PES	MOD.-06	PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN FABRIC. MECÁNICA	120	33	3,64
PES	MOD.-10	PROYECTOS DE FABRICACIÓN DE PRODUCTOS MECÁNICOS	50	33	1,52
PU3					
PES	MOD.-01	TRABAJOS DE CAMPO Y GABINETE	350	33	10,61
ST3					
PT	MOD.-02	SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN	187	33	5,67
PES	MOD.-04	SISTEMAS OPERATIVOS Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN	265	33	8,03
IE2 LOE					
PT	MOD.-01	AUTOMATISMOS INDUSTRIALES	264	33	8,00
PES	MOD.-03	ELECTROTECNIA	198	33	6,00
PT	MOD.-06	INFRAESTR. COMUNES DE TELECOM. EN VIVIENDAS Y EDIF.	105	33	3,18
FOL					
FOL	MOD.-12	FOL PP3 (LOE)	99	33	3
	MOD.-13	EMPRESA E INICATIVA EMPRENDEDORA PP3 (LOE)	60	33	1,82
	MOD.-08	FOL PU3 (LOGS)	60	33	1,82
	MOD.-10	CMC PU3 (LOGS)	45	33	1,36
	MOD.-12	FOL ST3 (LOGSE)	60	33	1,82
	MOD.-12	EMPRESA E INICATIVA EMPRENDEDORA IE2 (LOE)	63	33	1,91
IDIOMA TÉCNICO					
INGLÉS	MOD.-09	IDIOMA TÉCNICO PU3 (LOGSE)	60	33	1,82

NORMATIVA A TENER EN CUENTA Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

En la Orden de 15 de julio de 1997, por la que se regula el proceso de evaluación de los alumnos que cursen la Formación Profesional Específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, se dicta la siguiente norma:

Artículo 1. 1.5.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

INFRACCIONES

En orden a la necesaria adecuación, a la edad y nivel educativo del alumnado, de la normativa que se establece en el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en lo relativo a faltas de asistencia, el Instituto determina:

- **Faltas leves:**
 - 5% de faltas de asistencia por módulo.
- **Faltas graves:**
 - 10% de faltas de asistencia por módulo.
- **Faltas muy graves.**
 - 20% de faltas de asistencia por módulo.

La justificación de las faltas de asistencia deberá efectuarse como en cualquier relación laboral, es decir mediante documento que acredite suficientemente la necesidad de dicha falta.

Tres retrasos por evaluación se computarán como una falta de asistencia.

En el caso de alumnos/as menores de edad el tutor notificará a las familias la inasistencia en las 24 horas siguientes a que se produzca.

SANCIONES

- Por falta leve: **Amonestación verbal.**
Responsable: **Profesor/a del módulo** correspondiente.
- Por falta grave: **Elevar informe y apercibimiento** según documento específico.
Responsable: **El tutor/a** con el Vº Bº del **gestor de Ikasgune.**
- Por falta muy grave: **Inhabilitación para cursar el módulo** en ese curso, que se dará por no superado. La resolución se consignará en documento específico.
Responsable: A propuesta del **gestor del Ikasgune** el **representante de la Comisión de Convivencia**, elevará informe al O.M.R.

El alumno/a en cuestión podrá interponer reclamación contra dicha resolución al O.M.R., en primera instancia, o a los órganos competentes de la Administración, en los plazos y modo, que en el mencionado Decreto sobre derechos y deberes de los alumnos se especifican.

EXCEPCIONES

No obstante, con objeto de atender las, cada vez más complejas, circunstancias del alumnado, el equipo docente realizará un estudio pormenorizado de las problemáticas particulares que se presenten. Cuando así se considere, elevará un informe al Jefe de Estudios, quien a su vez, siempre que quede fehacientemente demostrada la necesidad de la medida, presentará una propuesta de tratamiento excepcional a la Comisión de Convivencia.

Serán susceptibles de atención circunstancias de tipo familiar o personal- del orden de la compatibilización estudios-trabajo o semejantes- que limiten la normal dedicación al curso.

Dicha Comisión emitirá una resolución que comunicará a los interesados a través de una circular, que quedará archivada en el expediente personal del alumno/a y se reflejará en la documentación correspondiente para que surta los efectos oportunos.

KLASERA HUTSEGITEEI BURUZ KONTUTAN IZATEKO ARAUDIA ETA JARDUKETA PROZEDURA

201/2008 abenduaren 2ko aginduan (Hezkuntza sistemaren Antolamendu Orokorraren I/1990 Lege Organikoa, urriak 3), non Berariazko Lanbide Heziketako ikasleriaren ebaluazio prozesua arautzen den, ondorengo araua ematen da:

I. Atala

Ikasleriaren ebaluazio jarraiaren gauzatzeko prozesuak, honen klasera bertaratze erregularra naiz heziketa zikloko lanbide modulu ezberdinetan antolatzen diren ekintzetara ere, eskatzen du.

URRATZEAK

Ikasleriaren adina eta hezkuntza mailari egokitu beharrez, 160/1994 (apirilaren 19koa) Dekretutik (1.sekzioa 22.5 eta 5) non Euskal Herriko Erkidegoko Ikastetxe ez unibertsitarioetako ikasleen eskubide eta eginbeharrak ezartzen diren, klase hutsegiteei buruz, institutuak zera erabakitzen du:

* Falta arina

→ Modulu bakoitzeko %5eko hutsegiteak

* Falta larria

→ Modulu bakoitzeko %10eko hutsegiteak

* Falta oso larria

→ Modulu bakoitzeko %20ko hutsegiteak

Hutsegiteen zuriaketa beste lan-harremanetan bezala egin beharko da, hau da, hutsegitearen beharra doiki ziurtatuko duen dokumentuaren bidez.

Zuritu gabeko berandu etortzeak ere hutsegitea bezala hartuko dira behin eta berriro errepikatzean.

Adin txikiko ikasleen kasuan ezetortzearen 24 ordu barruan, tutoreak, familiari berri emango dio.

ZIGORRAK

* Falta arina gaitik: **ahozko ohartarazpena**

Arduraduna: dagokion **moduluko irakaslea**.

* Falta larria gaitik: txostena jaso eta ohartarazpena dokumentu propio erabiliz

Arduraduna: **tutorea ikasgune kudeatzailearen** O.lrekin

* Falta oso larria gaitik: ikasturte horretan modulua ikasteko ezgaitasuna. Ez gainditutzat emango delarik. Erabakia dokumentu propioan jarriko da.

Arduraduna: **ikasburuak** proposatuta, **Elkarbizitza batzordeko ordezkaria**, O.O.Gren txostena jasoko duelarik.

Erabaki honen aurka erreklamazioa jarri dezake ikasleak, O.O.Gri lehen bizi edo Administrazioari dagokion organoari, aipatutako ikasleen eskubide eta eginbeharrak dekretu horretan azaltzen diren epe eta moduan.

SALBUESPENAK

Halere eta ikasleriaren gero eta konplexuagoak diren zirkunstantzietan erantzuteko asmoz, irakasle taldeak azaltzen diren norbanako arazoekin txosten zehatz bat egingo du. Horrela hobesten denean, ikasketa-buruari txostena emango dio, nork neurriaren benetako beharra ikusi ondoren, salbuespenetzko tratamendu proposamen bat aurkeztuko dio Elkarbizitza Batzordeari.

Senditarteko edo arazo pertsonalak -lana eta ikasketak batera egitea oztopatzen dutenak edo antzekoak- eta ikasketak behar duten arreta mugatzen dutenak, izango dira kasu egitekoak.

Batzorde honek erabaki bat hartu eta interesatuei zirkular baten bidez jakinaraziko die. Erabakia ikaslearen espediente pertsonalarekin jaso geratuko da eta dagokion dokumentazioan azalduko, horrela beharrezko ondorioak sortu ditzan.

DIRECTRICES BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORDEN INTERNO

1.- La legislación en vigor, así como el vigente Reglamento de Orden y Funcionamiento del Centro (actualmente en revisión), estipulan que la asistencia a clase es obligatoria (Ver normativa adjunta).

Las faltas de asistencia deberán ser oportunamente justificadas según el procedimiento que se indica:

A la reincorporación del alumno/a a clase, o, en todo caso, en un plazo de 48 horas tras dicha reincorporación, mediante...

- a) documento modelo de justificante firmado por los padres del alumno/a y documento acreditativo si procede en alumnos menores de edad.
- b) en el caso de los alumnos/as mayores de edad la justificación deberá efectuarse con el justificante del centro y, como en cualquier relación laboral, con el documento que acredite suficientemente la necesidad de la falta.

(El documento modelo se recoge en secretaría y se entrega cumplimentado al tutor/a).

En cualquier caso, teniendo en cuenta las especiales características de los Ciclos Formativos y ante la acumulación de más de un 20 % de faltas (justificadas o injustificadas) respecto a la duración total de un módulo, sin que medie la solicitud de criterio de excepcionalidad, el Centro se reserva la facultad de decidir sobre la evaluación del alumno en dicho módulo.

2.- Las instalaciones, enseres y equipamientos del centro, así como su cuidado y mantenimiento, quedan encomendados al profesorado, alumnado y personal no docente. El centro cuenta por adelantado con la colaboración de todos, y en particular del alumnado, en esta tarea.

3.- El necesario respeto a la salud y el bienestar de todos (conforme a la normativa vigente **decreto 201/2008 de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas) conlleva la prohibición de fumar tanto en el interior del centro como en su recinto, para el alumnado, profesorado y personal no docente, así como para cualquier persona que acceda al mismo.**

4.- El acto formal de elección de delegado/a de curso se efectuará durante el primer mes de clase, pasado un tiempo prudencial que permita al alumnado de nueva incorporación conocerse y saber a quién otorgar su confianza. Este acto será convocado por el Jefe de Estudios y presidido por el profesor/a tutor/a. Entretanto, las labores de delegado/a serán desempeñadas por el nº 1 de la lista.

5.- Todo el alumnado tiene derecho a formular las reclamaciones que estime oportunas, para lo cual deberá seguir el procedimiento reglamentario que se indica:

- 1) Se dirigirá al profesor al que desee plantear la reclamación.
- 2) Si la respuesta recibida no le satisface, podrá recurrir a su profesor-tutor y si el desacuerdo persiste, podrá dirigirse al gestor de Ikasgune/Alorgune y en última instancia al Jefe de Estudios.
- 3) Finalmente, si tampoco la reclamación fuera solucionada satisfactoriamente por el Jefe de Estudios, el alumno/a podrá recurrir ante el Consejo Escolar a través de los representantes del alumnado en dicho Consejo Escolar.

6.- Con el fin de que el alumnado pueda presentar cuantas propuestas de mejora considere existe un Buzón de Sugerencias. Las sugerencias podrán ser anónimas pero, en caso de tener la firma del reclamante la respuesta, además de pública, será personalizada.

7.- En materia disciplinaria, la Comisión correspondiente del Consejo Escolar delega, por razones de eficacia y operatividad, en el Jefe de Estudios la facultad de sancionar a los alumnos/as hasta con 3 días de expulsión del Centro sin que para ello sea obligatoria la reunión de dicha Comisión, que será, en cualquier caso, informada a posteriori de las decisiones que se hayan tomado.

BARNE ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDURAKO OINARRIZKO ARAUAK

1.- Indarrean dagoen legeriak, eta Ikastetxeko Antolakuntza eta Funtzionamendurako Araudiak, klasera etortzea derrigorrezko dela erabakitzen dute. (Ondoko orrian azaltzen da Araudia.)

Klasera ezetortzeak bere garaian justifikatu beharko dira, ondoren azaltzen den prozedura jarraituz. Ikaslea berriro klasean sartzen denean, edo, berriro klasean sartu ondoren 48 ordu pasa baino lehen, hauen bidez...

- a) Ikaslearen gurasoek sinaturiko frogagiria eta adin txikiko ikasleen kasuan bidezkoa bada agiri ofiziala.
- b) Bere ezetortzeak ikasle berak justifikatu nahi izanez gero, adin-nagusiko ikaslea izateagatik, ikastetxeko frogagiriaz aparte, edozein lan-harremanetan bezala, agiri ofiziala ere argi eta garbi azaldu beharko du ezetortzearen arrazoia.

(Agiria idazkaritzan jasoko da eta bete ondoren tutoreari eman behar zaio).

Nolanahi ere, Ikastetxeak ikasleriari hau azaldu nahi dio, eta batez ere kontuan hartuta ezaugarri bereziak dituztela Heziketa Zikloek, Salbuespenezko egoera ezik, % tik 20 falta baino gehiago izanez gero modulu baten osoko iraupenean, ekarriko duela ebaluaziorik ez egitea modulu horretan.

2.- Ikastetxeko tresneria, instalazio eta ekipamendua, baita ere bere zainketa eta mantenimendua, irakasle, ikasle eta ez-irakasle den eskuetan geratzen da. Aldez aurretik ikastetxeak denon lankidetzarekin kontaktzen du eta batez ere lan honetan ikasleriarekin behar dugu,

3.- Osasuna eta denon ongizateari eduki behar diogun begiruneak (derrigorrez bete behar dugula honi buruz indarrean dagoen araudia), dakar irakasle, ikasle zein ez-irakasleentzat debekatuta dagoela erretzea ikastetxean.

4.- Kurtsoko delegatua aukeratzeko ekintza klaseko lehenengo hilabetean izango da, zentzuzko tarte bat pasa ondoren, hasi berriak diren ikasleek elkar ezagutu eta nor hautatu behar duten jakiteko. Ekintza honetara Ikasketa buruak deituko du eta irakasle tutorea burua izanik. Bitartean, delegatuaren lanak klaseko lehenengoak beteko ditu.

5.- Ikasle guztiek eskubidea daukate nahi dituzten erreklamazioak egiteko. Horetarako ondoren aipatzen den arauzko prozedura jarraitu beharko dute:

1. Erreklamazioa egin nahi dion irakasleari zuzenduko da.
2. Jasotako erantzunarekin ez baldin badago ados, irakasle-tutorearengana joan daiteke, eta ez-adostasunarekin jarraituz gero, Ikasburu / Alorburuengana. Besterik ezean, Ikasketa buruarengana zuzendu ahal izango da.
3. Azkenik, erreklamazioa Ikasketa-Buruak nahi duen bezala konponduko ez balio, ikaslea, Eskola-Kontseiluak dituen ordezkarien bitartez, Eskola kontseilura zuzendu ahal izango da.

6.- Ikasleriak nahi dituen hobekuntza iradokizunak aurkeztu ahal izateko iradokizun buzoia izango da. Iradokizunak izangabeakoak izan daitezke, baina, iradokizunak egilearen sinadura izango balu, erabakiaren berri zuzenean adieraziko zaio.

7.- Disziplinari dagokionez, Eskola Kontseiluko dagokion Batzordeak, eraginkortasun eta azkartasuna kontuan harturik, Ikaste Buruaren eskuetan uzten du ikasleek ikastetxetik 3 egunez kaleratzeko zigorra eta horretarako ez dago hehertuta Batzorde biltzera, hala eta guztiz ere, handik gutxira hartu duen erabakia azaldu beharko dio.

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO POR PARTE DE LOS ALUMNOS/AS DEL DERECHO DE PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

En consonancia con el **DECRETO 160/1994 de 19 de abril** del Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco (*BOPV de 9 de Junio de 1994, artículo 19*), "los alumnos/as tienen derecho a la libertad de expresión, cuyo ejercicio comprende, en todo caso, la expresión de la discrepancia ante acontecimientos académicos, culturales o sociales".

Este mismo **Artículo 19, en su apartado 2** dice que será el ROF quien determine los espacios y lugares para ejercitar tal derecho y siempre contemplando "el respeto que merecen las instituciones, así como todo miembro de la comunidad educativa"

En el **Apartado 3 del artículo 19** del mencionado Decreto se determina el procedimiento a seguir y los requisitos a cumplir en caso de propuesta de inasistencia a clase, a saber:

1. **FECHAS:** La convocatoria se deberá hacer con **DOS DÍAS** de antelación. Excepcionalmente, podrá hacerse con una antelación de **UN DÍA hábil**, siempre que se justifiquen los motivos de la urgencia.
2. **PROPONENTES:**
 - Asamblea de Delegados de Alumnos
 - El 5% de los alumnos/alumnas matriculados en el Centro
 - Representantes de Organizaciones, Asociaciones, Federaciones o Confederaciones de Alumnos, legalmente constituidas.
3. **CONVOCANTES:** La asamblea de delegados de alumnos a través de sus portavoces.
4. **PROCEDIMIENTO:**
 - a) Los Proponentes deberán presentar a Jefatura de Estudios o, en su caso, quien la represente, **por escrito, y debidamente firmado** por los proponentes el motivo de la propuesta
 - b) El Jefe de Estudios autorizará **por escrito** a pasar por las clases para convocar a reunión a los delegados
 - c) Con el fin de no interferir en el normal desarrollo de la actividad escolar, la reunión de delegados de alumnos se realizará en **la hora del recreo** en la Sala de Conferencias
 - d) Los portavoces de la Asamblea de Delegados de Alumnos presentarán a Jefatura de Estudios la decisión tomada por la misma. Este autorizará a los delegados a usar el periodo de clase apropiado para su explicación al grupo y correspondiente aprobación o rechazo por parte de éste. A ser posible, ello se hará en los 20 últimos minutos del último periodo lectivo.
 - e) La aprobación o rechazo se realizará en **votación secreta**, con la presencia del profesor que garantizará esta especificidad. Los resultados se trasladarán a la Dirección del Centro, a ser posible con una antelación de 24 horas, que se reducirán a 12 en caso de urgencia. A tal efecto cada grupo deberá cumplimentar el correspondiente documento.
5. Las faltas de asistencia a clase, **cuando se cumplan los requisitos establecidos anteriormente, no serán imputadas a efectos disciplinarios**, pero se comunicarán a los padres o representantes legales de los alumnos o alumnas cuando sean menores de edad, por los cauces que establece este R.O.F.
6. El profesor no tendrá la obligación de explicar la parte del programa escolar correspondiente a las fechas de inasistencia a clase.

IKASLEEK KLASERA EZ JOATEKO PROPOSAMENAK EGITEKO DUTEN ESKUBIDEAZ BALIATZEKO PROZEDURA

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa sailaren **apirilaren 19ko 160/1994 Dekretuarekin** (EHAA - 1994ko ekainak 9, 19. atala) bat eginaz: "" ... adierazpen askatasunerako eskubidea dute ikasleek eta beti ere, horretaz baliatzeak, gertakizun akademiko, kultural edo sozialen aurrean ezadostasunaren adierazpena hartzen du bere baitan."

19. atal honetan, 2. Azpiatalean A.F.Ak eskubide horretaz baliatzeko gunek eta tokiak zehaztuko dituela dio, beti ere, " kontutan hartuko dela instituzioek eta eskola-elkarteko edozein kidek merezi duen errespetua."

Aipatutako **19. atal honen 3. Azpiatalean** klasera ez joateko proposamenak egiteko jarraitu behar den prozedura eta betekizunak zeintzuk diren zehazten dira:

1.- DATAK:

Deialdia baino **BI EGUN** lehenago egin beharko da. Salbuespenez, **aste egun bat** lehenago egin ahal izango da, baldin eta presaren arrazoiak justifikatuak badira.

2.- PROPOSAMENA ZEINTZUK EGIN DEZAKETE:

- Ikasle ordezkarien batzarrak.
- Ikastetxean matrikulatuak dauden ikasleen %5ak.
- Legez eraturako ikasleen antolakuntzen, elkarteen, federakunde edo konfederakundeen ordezkariak

3.- DEIALDIA NORK EGIN:

Ikasle ordezkarien batzarrak, beraien bozeramaileen bidez.

4.- PROZEDURA:

a) Proposamena egiten dutenek, eta **behar bezala sinatutako idatziaren** bidez, proposamenaren zergaitia ikasketa buruari edo bere ordezkariari aurkeztu beharko diote.

b) Ikasketa buruak **idatziz** baimenduko die gelaz gela joatea; delegatuen bilera deialdia egin ahal izateko.

c) Ikastetxearen jarduera normala oztopatua izan ez dadin, delegatuen bilera **atsedenaldian** egingo da, bilera aretoan.

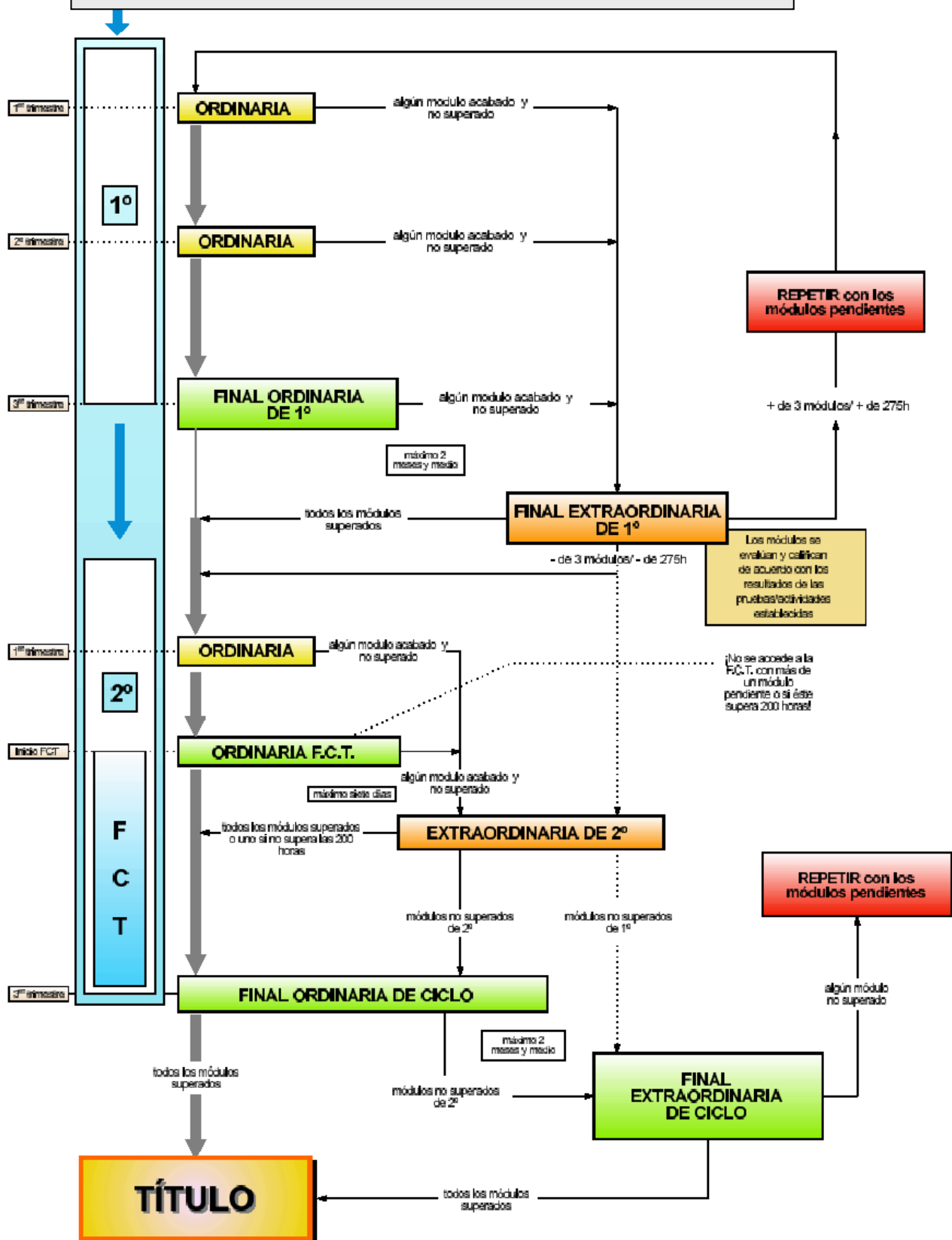
d) Ordezkarien batzarrak hartutako erabakia Ikasketa-buruari aurkeztuko diote bozeramaileek. Honek, baimenduko die delegatuei klase-orduaren zati egoki bat erabili dezaten taldeari proposamenaren azalpena egiteko; taldeak onartu edo baztertu dezan. Posible bada klase-orduaren azken 20 minutuak erabiliko dira horretarako.

e) Proposamenaren onartzea edo baztertzea ixilpeko botazioan egingo da, eta beti ere irakaslearen aurrean. Bozketaren emaitzak ikastetxeko zuzendaritzara eramango dira berehala, ahal bada hogeitalau ordu aurretik, eta presatasun kasuan hamabi ordu lehenago. Hau egiteko, talde bakoitzak dagokion agiria bete beharko du.

5. Klasera ez joateak, **aurrez ezarritako eginkizunak betetzen direnean, disziplina--ondorioetarako ez dira kontatuko** baina, ikasleak adin txikikoak direnean, beren guraso edo legezko ordezkariari jakinaraziko zaie, antolamendu eta funtzionamendu araudi honek jarritako bideetatik.

6. Klasera joatearen eragina jasan duen programaren zatiaren azalpena errepikatu beharrik ez die ekarriko irakasleei.

SESIONES DE EVALUACIÓN PARA CICLOS LOGSE



PROMOCION DE CURSO

ORDEN de 19 de febrero de 2010

Artículo 8.– Convocatoria ordinaria.

1.– En régimen presencial, cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de Formación en Centros de trabajo y el de Proyecto que lo serán en dos.

Artículo 9.– Convocatoria extraordinaria.

1.– Con carácter excepcional, las personas que hayan agotado las cuatro convocatorias establecidas en la norma básica podrán disponer de una convocatoria extraordinaria si se hubiera producido alguna circunstancia como maternidad, atención a personas dependientes, enfermedad o discapacidad u otras que hubieran condicionado o impedido el desarrollo ordinario de los estudios. Para ello deberán presentar la correspondiente solicitud en la secretaría del centro en que estén matriculadas, dirigida a la Dirección de Formación Profesional.

2.– La Dirección del centro remitirá la solicitud al Director/a de Formación Profesional, junto con un informe y la documentación acreditativa de la circunstancia que se alega como motivo. La resolución de concesión o denegación de la convocatoria extraordinaria será comunicada a la secretaría del centro que hubiera tramitado la solicitud. Éste trasladará la resolución a la persona interesada y guardará una copia en su expediente académico.

3.– La resolución de concesión no conlleva el derecho de asistencia a clase y en ella se determinará la sesión de evaluación en que el o la solicitante será evaluado y calificado/a.

Artículo 11.- Promoción

1.– No podrán promocionar de primero a segundo curso del ciclo formativo, aquellos alumnos y alumnas que, tras la segunda evaluación final del primer curso, tengan pendientes tres o más módulos profesionales o menos, si la suma de la duración del módulo o módulos pendientes supera las 300 horas.

2.– En el segundo curso, podrán acceder al módulo de FCT y en su caso, al de Proyecto, quienes hayan superado todos los módulos cursados en el centro educativo tanto de 1.º como de 2.º curso. A estos efectos, no se tendrá en consideración la parte del módulo de FCT cuyo desarrollo se haya previsto anticipar en el Decreto que establece el currículo del título.

Decreto 32/2008, de 26 de febrero

Artículo 30.– Promoción

1.– Quienes tras las sesiones de evaluación final, tuviesen módulos pendientes de superación, podrán repetir en régimen presencial las actividades programadas para un mismo módulo profesional una sola vez.

BESTE KURTZO BATERA PASATZEA

Agindua, 2010eko otsailaren 19koa

8. artikulua.– Ohiko deialdia.

1.– Bertaratze bidezko erregimenean, lanbide-modulu bakoitza lau deialditan ebaluatu ahal izango da, Lantokiko prestakuntza eta Proiektua lanbide-moduluak izan ezik. Bi modulu horiek bi deialditan ebaluatu ahal izango dira.

9. artikulua.– Aparteko deialdia.

1.– Salbuespen gisa, oinarrizko arauan ezartzen diren lau deialdiak agortu dituzten pertsonen aparteko deialdi bat ere izan dezakete, baldin eta honako kausetako bat gertatu bada: amatasuna, mendeko pertsonen zaintza, gaixotasuna, minusbaliotasuna, edo ikasketak ohi bezala garatzea baldintzatu edo eragotzi duten beste kausa batzuk. Horretarako, dagokien eskaera aurkeztu beharko dute matrikulatuta dauden ikastetxearen idazkaritzan. Eskaerak I. Eranskinean agertzen den inprimaki-ereduari jarraituko dio, eta Lanbide Heziketako Zuzendaritzari zuzendu beharko zaiou.

2.– Ikastetxeko zuzendaritzak Lanbide Heziketako zuzendariari helarazi beharko dio eskaera, eta, horrekin batera, kausa gisa alegatzen duen zirkunstantzia egiaztatzen duen dokumentazioa eta txosten bat. Aparteko deialdia onartzearen edo ukatzearen ebazpena, bestalde, eskaera bideratu duen ikastetxeko idazkaritzaren bitartez jakinaraziko da. Ikastetxeko idazkaritzak interesdunari helaraziko dio ebazpena eta kopia bat gordeko du espediente akademikoan.

3.– Aparteko ebaluazioa onartzen duen ebazpenak ez du ekarriko eskoletara bertaratzeko eskubidea, eta espedientearen bertan finkatuko da eskatzailea zein saiotan ebaluatu eta kalifikatuko den.

11. artikulua.– Hurrengo kurtzora igarotzea.

1.– Ezin izango dute heziketa-zikloko lehen kurtzotik bigarreneira igaro lehen kurtzoko amaierako bigarren ebaluazioaren ondoren, hiru lanbide-modulu edo gehiago gainditu gabe dituztenak, edo lanbide-modulu gutxiago, baldin eta gainditu gabeko moduluaren edo moduluen iraupenaren batura 300 ordutik gorakoa bada.

2.– Bigarren kurtsoan, ikastetxean egindako 1. kurtzoko zein 2. kurtzoko modulu guztiak gainditu dituztenak igaro ahal izango dira Lantokiko prestakuntzako modulura edo, hala badagokio, Proiektuko modulura. Ondorio horretarako ez da aintzat hartuko tituluaren curriculumak ezartzen duen Dekretuan aurreratzea aurreikusi den Lantokiko prestakuntzako moduluaren zatia.

32/2008 DEKRETUA, otsailaren 26koa

30. artikulua.– Sustapena (32/2008 DEKRETUA, otsailaren 26koa)

1.– Ebaluatzeko azken bilera egin ostean ikasleari gainditu gabeko moduluren bat geratzen bazaio, behin bakarrik errepikatu ahal izango ditu presentziazko erregimenean lanbide-modulu bererako programatu diren jarduerak

SERVICIOS DEL CENTRO

1.- BIBLIOTECA

El Centro dispone de una biblioteca, cuyos fondos se encuentran divididos en espacios diferentes:

- Biblioteca general
- Departamentos específicos

Con excepción de aquellos documentos que se consideren no prestables (pero que pueden, por supuesto, ser consultados en el centro), todos los demás libros pueden ser llevados en préstamo.

Los fondos de que dispone el centro pueden ser consultados en el ordenador de la biblioteca; habrá también un listado de los fondos de la biblioteca en cada uno de los departamentos y en el tablón de anuncios de la sala de alumnos.

El horario de apertura de la biblioteca será, en principio, el mismo del centro, pero está sujeto a variaciones de las que se mantendrá informado al alumnado.

2. AULA DE INTERNET

En las propias dependencias de la biblioteca se encuentra habilitada el aula de internet, a disposición del alumnado gratuitamente. De igual modo, todos los alumnos/as pueden crear gratuitamente su propia dirección de correo electrónico, y mantenerla aún después de haber abandonado el centro.

3. FOTOCOPIAS

Los alumnos/as tienen la posibilidad de fotocopiar apuntes, trabajos, etc., en conserjería, a precio de costo.

4. SERVICIO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.

El Centro recibe un buen número de ofertas de empleo por parte de los empresarios de la zona, que son dirigidas al alumnado del centro. De igual modo, al ser centro colaborador del Servicio Vasco de Colocación (Langai), está en condiciones de introducir en sus bases de datos las demandas de empleo que efectúen los alumnos/as una vez finalizados sus estudios.

5. AULA DE VIDEOCONFERENCIAS

El Centro dispone de un aula dotada de un equipo de videoconferencia, de uso múltiple, para realización de sesiones de trabajo interactivas con centros, empresas, etc.

IKASTETXEAREN ZERBITZUAK

1.- LIBURUTEGIA

Ikastetxeak duen liburutegiak gune desberdinetan dauzka banaturik bere baliabideak :

- Liburutegi orokorra
- Berariazko mintegiak

Liburu guztiak mailegu moduan eraman daitezke gutxi batzuk ezik, azkeneko hauek ikastetxean ikuskatu daitezkeelarik.

Ikastetxeak dituen liburuen zerrenda, liburutegian baita mintegi bakoitzean ere liburutegiko ordenagailuan eta ikasleen aretoaren iragarpen taulan egongo dira ikusgai. Liburutegiko ordutegia ikastetxekoa izango da, aldaketak egon ezkerok ikasleak informatuta egongo dira.

2. INTERNET GELA

Liburutegiko aretoan ere, ikasleek Internet gela dute eskura dohain. Ikasle guztiek bere helbide elektronikoa dohain sortu dezakete eta mantendu ikasketak bukatu ostean.

3. FOTOKOPIAK

Ikasleek bere apunteak, lanak, etab., fotokopiatu ditzakete Atezaintzan, ekoizpen kostuan.

6. LAN BILAKAERA ZERBITZUA.

Eskualdeko enpresetatik, ikastetxeak jasotzen dituen lan eskaintzak ikasleei zuzentzen zaie. Era berean ikastetxeak Langairen (Euskal Lanpostu Zerbitzua) laguntzaile denez, ikasleen eskaerak sar ditzake zerbitzu honetan, ikasketak bukatu eta gero.

7. BIDEOKONFERENTZI GELA

Beste erakundeekin, enpresa, etab., lan interaktibo egiteko asmoarekin, ikastetxeak erabil anitzeko bideokonferentzi gela du eskura.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE DEL ALUMNADO

1. El profesor impartidor del módulo en el momento del accidente, rellenará el Parte correspondiente con los datos del alumno/a y del accidente en cuestión.
2. **Determinado el lugar de atención -Centro Médico Txingudi y/o, preferentemente, Hospital Comarcal- este profesor/a acompañará al alumno/a en su traslado al centro médico, donde facilitará toda la información precisa.**
En caso de que sea un problema ocular se le llevará al Hospital Comarcal, pues en el Centro Txingudi no existe Servicio de Oftalmología.
3. Se entregará el original del parte en Secretaría para que, junto con la documentación que se pide al alumno/a, se remita a la Mutualidad del Seguro Escolar para el inicio de los trámites correspondientes.

SEGURO ESCOLAR DEL ALUMNADO

El alumnado matriculado en el Instituto está asegurado, en previsión de posibles accidentes escolares, con tres seguros que ofrecen diferentes coberturas:

A) SEGURO OBLIGATORIO:

- Atención en Centro Médico Txingudi, en calle Luis Mariano 6, 2º C o bien en el Hospital Comarcal.
- En caso de fallecimiento del padre/madre del alumno/a, prestación de infortunio familiar.
- Gastos de farmacia derivados del accidente.
- No cubre ningún tipo de prestación bucal.

B) SEGURO DE ACCIDENTES DE LA A.P.A.

Las coberturas garantizadas por esta póliza amparan a todos los alumnos del centro, en las siguientes situaciones, entre otras:

Durante las clases en el Centro. Actividades relacionadas con el centro fuera del mismo, incluyendo visitas colectivas a Museos, Bibliotecas o cualquier centro público o privado, destinado al complemento de la formación escolar de los alumnos.

El trayecto entre la vivienda habitual y el Instituto, en cualquier medio de locomoción público o privado, incluso en motocicletas de hasta 250 cc.

También están amparados los riesgos deportivos, siempre relacionados con el Centro, no considerados de alto riesgo (13/07/04).

C) SEGURO DE PRÁCTICAS EN LA EMPRESA (FCTs)

- Seguros de accidentes: Siempre que se produzca como consecuencia de un accidente acaecido en el Centro de Trabajo (de la Empresa), o "in itinere" durante el período de desarrollo de las prácticas.
- Seguro de responsabilidad civil: Este seguro cubre las consecuencias económicas (hasta los límites prefijados), por los daños corporales o materiales y los perjuicios ocasionados a los bienes o terceras personas, que sean imputables al estudiante, a consecuencia de la realización de las prácticas.

*Nota: En la Secretaría del Centro, a disposición del alumnado, se encuentra la documentación relativa a dichos Seguros (coberturas, cláusulas, etc.), en la que se podrá obtener una información más completa y detallada.

IKASLEAREN ISTRIPUAN JARRAITU BEHARREZKO PROZEDURA

4. Istripu gertatzen denean modulu horren irakasleak agiria beteko du ikaslearen datu eta istripuaren gorabeherekin.
5. **Irakasleak lehentasunezko Ospitalera eraman edo lagunduko du ikaslea, - Eskualdeko Ospitalea hain zuzen ere edo bestela -Txingudi Mediku Zentrorra -, bertan eskainiko du eska diezaioketen informazioa.**
Begietako arazoa baldin bada Eskualdeko Ospitalera eramango da beti zeren Txingudi Zentroak ez dauka Oftalmologi zerbitzua.
6. Originala Idazkaritzan emango da, ikasleari eskatzen zaion dokumentazioarekin batera, Eskolako Aseguru Etxera bidaltzeko, behar diren tramiteei segituan hasiera emateko.

IKASLEAREN ESKOLA ASEGURUA

Ikastetxean matrikulatuta dagoen ikaslea aseguraturuta dago, hiru aseguru desberdinekin, aurreikusita gerta daitezkeen istripuetan :

D) DERRIGORREZKO ASEGURUA :

- Txingudi Mediku Zentroan, Luis Mariano kalean, Zka. 6, 2. C edo Eskualdeko Ospitalean.
- Ikaslearen aita edo amaren heriotzaren kasuan laguntza eskaintzen zaio.
- Istripu baten ondorioz, sortzen diren botika gastuak.
- Ez dago aurreikusita inongo laguntzarik aho kalteetan.

E) IKASLE GURASO ELKARTEKO ISTRIPU ASEGURUA

Poliza honek ikastetxeko ikasle guztiei eskaintzen dizkien estaldura ziurtatuta daude beste batzuen artean , egoera hauetan :

Ikastetxean gela garaian. Ikastetxearekin erlazionatutako jardueretan, Museoak, Liburutegiak, edo edozein erakunde publiko edo pribatuetan bisitak barne, ikasleen hezkuntza osatzeko helburua dutelarik. Ohizko etxebizitza eta Ikastetxeko ibiltarte artean, edozein garraio publiko edo pribatua baita motorrekin ere 250 z.k. arte.

Kirol arriskuak ere babestuak daude, beti ikastetxearekin erlazioa baldin badute, arrisku handikoak ezik. (13/07/04).

F) LANTOKIKO PRESTAKUNTZAKO ASEGURUAK (LPak)

- Istripuen aseguruak : Beti, istripua Lan Gunean (Enpresakoa) gertatzen baldin bada edo “ in itinere “ , lantokiko praktikak irauten duten bitartean.
- Erantzukizun zibileko aseguruak : Aurre ikusitako mugak arte, ondorio ekonomikoak babesten ditu aseguru honek, kalte pertsonalak eta materialak, baita beste pertsonen edo ondasunen ere, ikaslea erantzulea baldin bada, egiten dituen lantokiko praktiken ondorioz.

*Oharra: Aseguru hauei buruzko informazio guztia eta zehatzagoa (estaldurak, klausulak, etab.), aurki dezake ikasleak, Ikastetxeko Idazkaritzan.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

1. La Dirección del Centro, además de al Servicio de Prevención, dará parte a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social, que en nuestro caso es:

MUTUALIA

C/ Doctor Camino nº 1 – DONOSTIA
Tef. 943-42.65.00

2. Posteriormente se envía la siguiente relación de documentos:
 - Petición del interesado, de que se pongan en marcha los trámites de indemnización.
 - Informe Institucional, referente al accidente ocurrido.
 - Parte de Baja de trabajo e Informe del Accidente realizado por el Centro que le ha atendido en primera instancia (Hospital Comarcal del Bidasoa).
3. El Centro de Asistencia Técnica **OSALAN**, realiza mediante inspección, una investigación del Accidente de Trabajo (esta investigación puede variar la cuantía de la indemnización).
4. **OSALAN** a través del Técnico de Seguridad que es quien investiga el accidente, establece una serie de **Medidas Preventivas Recomendadas** que tiendan a evitar en cierta medida nuevos accidentes.

IRAKASLE IZAN ALA EZ, LANGILEAREN ISTRIPUAN JARRAITU BEHARREZKO PROZEDURA

5. Ikastetxeko Zuzendaritzak, Prebentzio Serbitzuaz gain, Asegurantzako Sozialeko Laneko Istripuak eta Lanbide Gaixotasun Mutualitatea ohartaraziko du, gure kasuan izanda:

MUTUALIA

Doctor Camino K/, Zka. 1 – DONOSTIA
Tef. 943-42.65.00

6. Geroxeago dokumentu hauek bidaltzen dira:
- Langilearen eskaera : kalte galeren ordainketa bideratzeak martxan jarri daitezten.
 - Gertatutako istripuari buruzko, erakunde txostena.
 - Laneko baja agiria eta lehendabizi zain egon den erakundearen (Bidasoako Eskualdeko Ospitalea) istripuaren txostena.
7. **OSALAN** Laguntza Teknika Guneak, ikusketa bidez, laneko istripua ikertzen du (lerketa honek kalte galeren ordainketan eragina du).
8. **OSALANEK** istripua ikertzen duen Segurtasun Teknikoaren esker, **Gomendatzen diren Prebentzio Neurriak**, ezartzen ditu, istripu berriak gerta ez daitezten.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE BAJA O INDISPOSICIÓN LABORAL

9. En caso de conocer previamente el periodo de baja, licencia o permiso se notificará al centro la circunstancia para acelerar el proceso de sustitución (hasta que no se recibe en delegación el parte, no se inician los trámites) y/o tomar medidas
10. Si la baja o indisposición es imprevista, el propio profesor/a personalmente o a través de alguna persona cercana, notificará al centro esta circunstancia y posteriormente (si es el caso) hará llegar al mismo el parte de baja o bien lo remitirá a la Delegación Territorial a la siguiente dirección:

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN
PERSONAL DE MEDIAS
C/ ANDÍA 13
20004 DONOSTIA
11. Siendo habitual que una baja inferior a una semana no sea cubierta por un sustituto, es conveniente tratar de ajustar internamente, mediante el sistema de permutas o guardias, las clases para que se cause la menor distorsión posible.

BAJA EDO LAN ONDOEZA KASUETAN JARRAITU BEHARREZKO PROZEDURA

12. Baja edo baimenaren epea ezagutu ezker, ezagutarazi segituan ikastetxean ordezkapen prozesua bizkortzeko asmoz (Hezkuntza Ordezkaritzan jaso arte bideratzeak ez dira hasten) eta behar diren pausuak emateko.
13. Baja edo ondoeza aurre ikusita ez badago, irakasleak berak gertuko norbaiten ezker ohartaraziko du ikastetxean eta geroxeago (horrela bada), Baja Txostena bidaliko du Lurralde Ordezkaritzara, jarraian aipatutako helbidera :

HEZKUNTZA LURRALDE ORDEZKARITZA
BIGARREN HEZKUNTZAKO PERTSONALA
ANDIA k/, Zka. 13
20004 DONOSTIA

14. Aste bateko baino laburrago diren bajak ordezko batekin betetzen ez direnez gehienetan, barne moduan, aldaketak edo zaintzen bidez saiaturiko dira osatzen, ahal den distortsio txikien sor ditzaten.

SIMULACRO DE EVACUACIÓN

- En cumplimiento de la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) y Medio Ambiental se realizarán simulacros de evacuación y accidentes conforme al plan previsto.

NORMAS BÁSICAS

Una vez oída la señal acústica que se determine (5 toques de timbre) se procederá del siguiente modo:

1.- El/la profesor/a será responsable de que todas las ventanas del aula, taller o dependencia se cierren. En caso de ausencia del profesor el delegado avisará de dicha ausencia al profesor más cercano.

2.- Cada profesor/a esperará en el pasillo, junto a la puerta cerrada de su clase, las indicaciones del jefe de planta.

3.- Una vez recibidas las indicaciones, el profesor supervisará:

a) Que los alumnos dejen sus pertenencias donde están.

b) Que salgan en silencio y en orden: en fila, detrás del profesor/a del grupo anterior* y arrimados a la pared. El profesor cerrará la puerta de su clase.

4.- Todos, profesores y alumnos, acudirán al punto de reunión fijado, notificando cada profesor, con anterioridad, a los responsables de planta la falta de algún alumno. El responsable de planta garantizará que no quede nadie.

5.- Finalmente, para mejorar el proceso de evacuación se notificará al responsable de seguridad las incidencias surgidas.

(*) El primer grupo en desalojar la planta seguirá al alumno designado por el profesor.

EBAKUAZIO SIMULAKROA

- Lan Arriskuen eta Ingurumenaren legeak diona betez eta egitarauaren arabera ebakuazio eta istripu simulakroak egingo dira.

IKASTETXEAREN EBAKUAZIOA EGITEKO OINARRIZKO ARAUAK

Aurretik zehaztu den seinale akustikoa (tinbreak bost aldiz joko du) entzun ondoren, honakoak hauek egingo dira:

1.- Irakaslea arduratuko da ikasgelako, tailer edo gelako leiho guztiak itxi daitezen. Une horretan irakaslea egongo ez balitz, ikasleen ordezkariak jakinaraziko dio hutsune honen berri gertuen dagoen irakasleari.

2.- Irakasle bakoitzak pasabidean itxoingo du, itxita izango duen bere ikasgelako atearen ondoan, solairu arduradunaren aginduak.

3.- Aginduak jaso ondoren, begiraraztuko du

- a) Ikasleek bere gauzak dauden tokian utzi dituztela
- b) Isiltasunez eta ordenean irteten direla (lerroka, aurreko talde irakaslearen atzetik *eta hormaren albotik). Irakasleak bere klaseko atea itxiko du.

4.- Denak, irakasle zein ikasle, adostutako tokira joango dira, eta aurretik irakasle bakoitzak jakinaraziko die solairu arduradunari ikaslerik falta den. Solairuko arduradunak bermatuko du ez dela inor barruan geratzen.

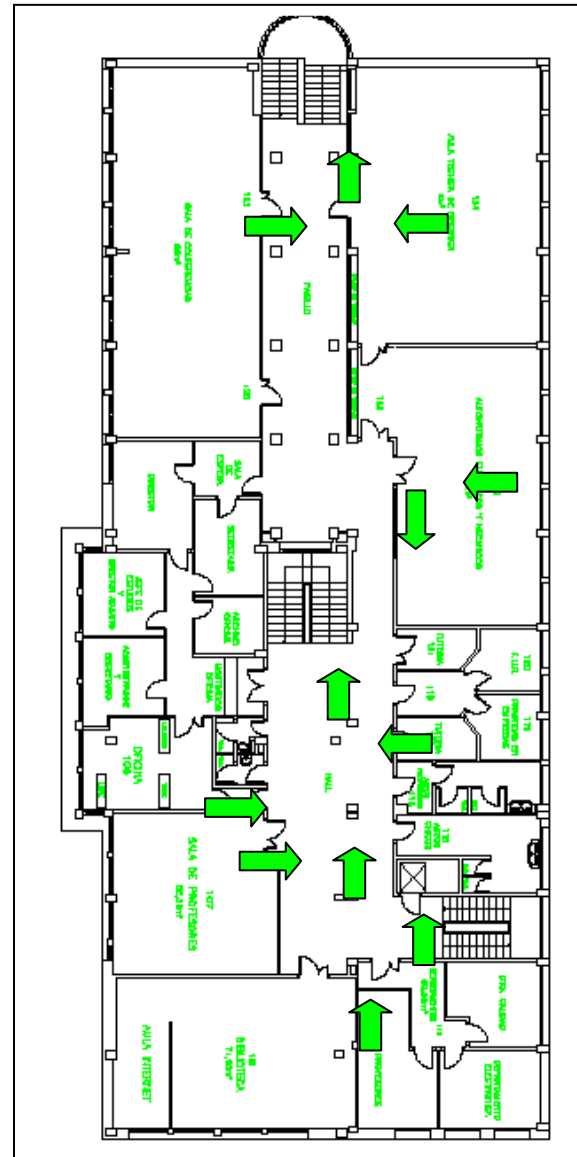
5.- Azkenik, ebakuazio prozesu hobetzeko seguritateko arduradunari azalduko zaizkio gertatutako intzidentziak.

(* Solairua utziko duen lehen taldea irakasleak hautatuko duen ikasleari jarraituko dio.

Bienvenido a las instalaciones del
IEFPS BIDASOA GBLHI

Por su seguridad y para posibles casos de emergencias, le rogamos que lea atentamente las siguientes instrucciones.

PLANO DE SITUACION



EN CASO DE EMERGENCIAS

	<p>Al oír la alarma o la orden de evacuación, abandone el edificio: mantenga la calma, no corra y no se pare a recoger ningún objeto.</p>
	<p>Siga las instrucciones del personal del IEFPS BIDASOA. Salga ordenadamente y no intente volver hacia atrás.</p>
	<p>Busque la salida de emergencia más cercana.</p>
	<p>La iluminación y señalización de emergencia le guiarán durante todo el recorrido.</p>

NORMAS DE USO DEL APARCAMIENTO

Dado que el número de peticiones de aparcamiento en el recinto escolar supera las plazas disponibles, se han articulado diversas medidas que, con la colaboración de todos/as, esperamos sean eficaces:

Una comisión analizará las peticiones y asignará las plazas disponibles dando prioridad a quienes justifiquen mayor necesidad.

El aparcamiento quedará restringido exclusivamente a las personas autorizadas, quienes recibirán una tarjeta de identificación (que deberán dejar visible en el vehículo) y un mando de acceso al parking.

Para obtener esta autorización, es imprescindible la entrega del documento anexo cumplimentado con los datos del usuario y vehículo requeridos y firmado, antes del **día 30 de septiembre en conserjería**

Por otra parte, con objeto de optimizar el espacio del que disponemos y conseguir un mejor ordenamiento, se han habilitado zonas diferenciadas de uso para el profesorado y para el alumnado. El respeto de las zonas reservadas a cada colectivo será requisito imprescindible para mantener la autorización de aparcamiento.

Se adjunta un plano del patio, en el que se detallan las zonas de uso:

Zona pintada de blanco: alumnado

Zona pintada de amarillo: profesorado

Esperando la comprensión de estas medidas, adoptadas con el ánimo de facilitar el acceso al centro a aquellos alumnos/as con más dificultades, gracias anticipadas por vuestra colaboración.

APARKALEKUAREN ERABILERA KO ARAUAK

Ikastetxean biltzen diren ibilgailu kopurua dela eta, aparkalekuaren arazo larriari irtenbide bat emateko asmoz hainbat neuri arautu dira. Modu ziurrenean aparkatu, ikastetxera sarrera eta irteera erraztu eta benetan eraginkorrak izango direlakoan, guztion lankidetzaz eskatzen dugu.

Batzorde batek analizatuko ditu sortzen diren eskaerak eta aparkalekuan beta gabe dauden guneak emango ditu beharra mailaren arabera eta beti beharra maila justifikatu ondoren.

Aparkalekuan baimena dutenentzako soilik izango da eta hauek identifikatzeko txartel bat edukiko dute (autoaren barruan begi-bistan egon behar delarik) eta sartzeko modu bat (giltza).

Gehigarrian agertzen den dokumentuan erabileraren eta autoaren datuak azaldu beharko dira, sinatuta eta **Irailak 30 baino lehen** entregatu atezaintzan ezinbestekoa da baimena lortzeko.

Bestalde, daukagun espazioaren erabilera hoberena eta antolakuntza egokiena lortzeko asmoz, irakasle eta ikasleriaren erabilerarako zonalde edo gune ezberdinak egokitu dira. Arautegi hau betetzea derrigorrezkoa da, eta horrela ez jokatzeak erabileraren baimena galtzea suposatuko du.

Honekin batera patioaren planoak doak, non talde bakoitzari dagokion zonaldea zehazten den:

Zuriz margotua: Irakasleak

Horiz margotua: Irakasleak

Neurri hauek ulertuko direla eta zailtasun gehiago duten ikasleei sartzeko erraztuko zaielakoan zuen laguntza eskertzen da.

El uso de los espacios de aparcamiento será del siguiente modo:

1. El personal autorizado dispone de mando de acceso al parking y tarjeta de identificación. Ésta permanecerá en lugar bien visible, en el vehículo, durante todo el tiempo de estacionamiento (no se autorizará el aparcamiento a los vehículos que no respeten esta norma).
2. Los espacios reservados al profesorado y alumnado serán respetados por ambos colectivos, en caso contrario se perderá la autorización de aparcamiento.
3. En caso de olvido del mando, será facultad del personal de conserjería facilitar la entrada siempre que no entorpezca su tarea.
4. Para optimizar el espacio se respetarán las zonas pintadas en el suelo y se procurará aparcar lo más juntos posible.
5. Los ciclomotores, motos y bicis podrán acceder al centro y aparcar exclusivamente en las zonas habilitadas (ver plano). No se utilizará el resto de los espacios para el estacionamiento de dichos vehículos.
6. La solicitud de entrada al recinto escolar con vehículo implica la aceptación de estas normas y su incumplimiento comportaría la revocación de la autorización.
Las revisiones que esta normativa pudiera sufrir a raíz de modificaciones legislativas o aplicación de medidas de seguridad se comunicarán de forma general y pública.
Con el deseo de que estas normas contribuyan a optimizar el espacio y organización del aparcamiento y agradeciendo vuestra colaboración, quedamos abiertos a todo tipo de sugerencias.

Aparkalekuko guneen erabilera ondorengo izango da

1. Baimendutakoek aparkalekuan sartzeko agintea eta identifikatzeko txartela edukiko dute. Txartela kotxe barruan begi-bistan egongo da autoa aparkalekuan dagoen denbora guztia (arau hau betetzen ez dutenek ezingo dute aparkatu).
2. Irakasle nahiz ikasleen zonaldeak bi taldeek errespetatuko dute, horrela ez egitean ibilgailu hori aparkalekura ez sartzeko neurriak hartuko dira.
3. Agintea ez ekartzekotan atezaintzako langilerian eskutan egongo da baimena ematea oztupoak sortzen ez badira.
4. Zonalde bakoitzaren erabilera hobe baten alde ahalik eta elkartuena aparkatzea eskatzen da, eta ibilgailuen sarrera-irteera ez galaraztea.
5. Ziklomotorrak, motorrak eta txirringek sartzeko aukera edukiko dute behin eta gune aproposetan aparkatzen badute (ikusi plano). Ez dituzte erabiliko beste ibilgailuentzako arautako guneak.
6. Sarrera eskatzeak, araua hauek onartzen direla esan nahi du, edo alderantzizko kasuan sarrera debekatzea.
Arautegi honek jaso ditzakeen aldaketak legeen aldaketengatik edo eta segurtasun neurriengatik modu orokor eta publikoan komunikatuko dira.
Arau hauek hainbat arazo zuzenduko dutelakoan eta hobekuntza posibletarako iradokizunak jasotzeko beti prest.

Datos vehículo / Ibilgailuaren datuak

Marca/ Marka	
Color/ Kolorea	
Matricula/ Matrikula	

Usuario / Erabiltzailearen datuak

Nombre/ Izena	
Apellidos/ Abizenak	
Ciclo/ Zikloa	

Distancia en Km, del domicilio al centro/ Etxeko helbidetik eskolaraino dagoen distantzia km-etan.	
Distancia del domicilio, al transporte público mas cercano/ Etxeko helbidetik gertuen dagoen garraio publikoraino dagoen distantzia km-etan.	

Motivos de la petición/ Eskaeraren arrazoiak
--

Nota: Conozco y estoy de acuerdo con las normas de funcionamiento de la zona de aparcamiento, y en caso de no cumplirlas, doy mi conformidad a que se revoque mi permiso de entrada al mismo, con el vehículo.

Oharra: *Aparkalekuko funtzionamendurako arauak ezagutzen ditut eta ados nago eta betetzen ez baditut, nire ibilgailuarekin sartzeko baimena bertan behera gelditzeekin ados nago baita.*

Irún, a _____ de _____ de 200__
Irunen, 200__ ko _____ aren __ an

Firma / Sinadura

INGURUMEN AHOLKUAK

Sortutako hondakinen bilketa banatua

- Papera ⇨ Orriak bi aldeetatik erabili
⇨ Papera edo kartoia den guztia edukiontzi urdinean utzi
⇨ Behar beharrezkoak diren fotokopiak bakarrik egin eta ezinbestekoak diren orriak bakarrik inprimatu
- Ontziak ⇨ Kafearen edalontziak, espraiak, brik, metalezko eta plastikozko ontziak edukiontzi horian utzi
- Pilak ⇨ Kargagarriak erabili
⇨ Hondatutakoak institutuaren sarreran, atezaintza ondoan dagoen edukiontzi gorrian utzi
- Hondakinak ⇨ Jarduera ezberdinetan sortutako hondakinak zuzen kudeatu

Energia-kontsumoaren aurreztea eta kontrola

- Elektrizitatea ⇨ Argia itzali gela edo areto batetik ateratzen garenean
⇨ Lan saioa amaitutakoan ordenagailua itzali
- Berokuntza ⇨ Leioa behar beharrezkoa denean bakarrik ireki
- Ura ⇨ Komunean urik ez alperrik galdu

IZAN ZAITEZ ARDURATSUA
EZ GASTATU ENERGIARIK EDO MATERIALIK ALPERRIK

CONSEJOS MEDIOAMBIENTALES

Recogida selectiva de los residuos generados

- Papel ⇨ Utiliza las hojas por las dos caras
⇨ Utiliza los contenedores azules para depositar todo lo que sea de papel y cartón
Realiza únicamente las fotocopias necesarias e imprime solo las hojas imprescindibles
- Envases ⇨ Utiliza los contenedores amarillos para envases de brik, metal y plásticos, vasos de café, aerosoles, etc.
- Pilas ⇨ Utiliza las recargables
⇨ Los inservibles deposítalos en el contenedor rojo disponible en la entrada del instituto, junto a conserjería
- Residuos ⇨ Gestiona correctamente los residuos generados en las distintas actividades

Control y ahorro de consumos energéticos

- Electricidad ⇨ Apaga la luz del aula cuando esta quede vacía
⇨ Apaga los ordenadores al terminar la sesión de trabajo
- Calefacción ⇨ No abras las ventanas innecesariamente
- Agua ⇨ No despilfarres agua en los baños

SE CONSCIENTE NO DESPILFARRES MATERIALES NI ENERGÍA

