



ELORRIETA CIFP
ERREKA MARI LHII

Curso 2022-23

GUÍA DEL ALUMNADO

ÍNDICE

1. Presentación del curso	2
2. Calendario escolar	3
3. Calendario de evaluaciones	4
4. Nuestro instituto	5
4.1. Direcciones.	
4.2. Especialidades impartidas en la sección Erreka Mari.	
4.3. Especialidades y oferta impartida en la sección Elorrieta.	
5. Ubicaciones, planos y direcciones email	7
5.1. Plano y ubicación de pabellones de la sección de Elorrieta	
5.2. Ubicación de espacios de la sección de Erreka Mari	
6. Composición de los órganos de gobierno y coordinación en el Centro	8
6.1. Consejo Social.	
6.2. Equipo directivo y equipos de apoyo.	
6.3. Departamentos didácticos y Familias profesionales.	
6.4. Jefaturas de departamentos de Familias profesionales.	
6.5. Servicios educativos.	
6.6. Servicios no docentes.	
7. Documentación del alumnado.....	10
7.1. Elección de persona para justificación de ausencias.	
7.2. Faltas de asistencia.	
7.3. Autorización para participar en actividades extraescolares.	
7.4. Autorización para uso de imágenes del alumnado.	
8. Aspectos significativos del Centro	15
8.1. Asesoramiento personal y académico.	
8.2. Programas europeos.	
8.3. Prácticas en centros de trabajo.	
8.4. Colaboración en programas de formación para el empleo.	
8.5. Proyectos empresariales "Urrats Bat".	
8.6. Metodología ETHAZI.	
8.7. Compromiso con el medio ambiente.	
8.8. Herramienta de comunicación.	
8.9. Política Sistema de Gestión.	
9. Seguro Escolar	17
10. Derechos y deberes del alumnado	18
10.1. Reclamaciones a las calificaciones finales	
11. Información sobre promoción y evaluación	20
11.1 Promoción y evaluación.	
11.2 Anulaciones y renunciaciones.	
11.3 Convalidaciones y exenciones.	
12. Normas de convivencia	21

1. PRESENTACIÓN DEL CURSO

Iniciamos la actividad formativa de este nuevo curso académico con la ilusión de poner en activo, una vez más, lo mejor de nuestros recursos humanos y materiales al servicio de quienes habéis depositado vuestra confianza en nuestro instituto.

Tanto en los ciclos formativos de grado medio como en los de grado superior, buscamos lograr el desarrollo personal, la formación integral y la capacitación de nuestro alumnado para que pueda integrarse con garantías en la sociedad y en el mundo laboral.

El centro integrado de Formación Profesional Elorrieta - Erreka Mari realiza, también desde hace años, una importante contribución a la formación de trabajadores en activo, desocupados o en busca de empleo, mediante los cursos de formación para el empleo que imparte. Estos cursos están integrados en el Sistema de Cualificaciones Profesionales de la Unión Europea.

Nuestro instituto ha definido la calidad educativa como eje fundamental de su política y de su estrategia. Este compromiso con la calidad afecta a toda la organización, por lo que todas las personas que constituimos el Centro hemos aceptado la responsabilidad de participar activamente en la mejora continua de nuestro trabajo.

Nuestro objetivo principal es poder satisfacer las expectativas y las necesidades de nuestro alumnado, ofreciéndole una enseñanza de calidad dentro del marco de la Ley de la Escuela Pública Vasca y del V Plan Vasco de la FP. También extendemos este compromiso a toda la comunidad educativa y a las empresas con las que colaboramos y en las que nuestro alumnado de formación profesional realiza sus prácticas.

Todos los cursos que impartimos en Elorrieta - Erreka Mari están certificados de acuerdo con la norma internacional UNE-EN ISO 9001:2015.

Como reconocimiento a los logros conseguidos por esta política de calidad, nuestro instituto fue galardonado por Euskalit, Agencia Vasca de la Calidad, con la Q de plata a la calidad de gestión en el año 2005.

A fin de poder seguir garantizando en el futuro esa satisfacción y de hacer frente a las crecientes exigencias del mercado, hemos implantado también un Sistema de Gestión Ambiental según los Reglamentos EMAS 2017/1505 e ISO 14001:2015.

Comenzamos el nuevo curso académico inmersos aún bajo la presencia del COVID19 en nuestra sociedad y en nuestro entorno. Será imprescindible que todos los miembros de la comunidad educativa seamos responsables tanto individual como colectivamente y que respetemos las normas y los protocolos, seguramente cambiantes, que se establezcan durante el desarrollo del curso. Habrá que permanecer atentos y atentas a las indicaciones de cada momento.

Nuestra más calurosa bienvenida a todas y a todos, en especial al nuevo alumnado, y a la vez, nuestra invitación a participar activamente en la marcha de este curso.

Septiembre de 2022

El Equipo Directivo

2. 2022-23 IKASTURTEKO ESKOLA EGUTEGIA / CALENDARIO CURSO 2022-23

Iraila / Setiembre						
L	M	MI	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Urria / Octubre						
L	M	MI	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Azaroa / Noviembre						
L	M	MI	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Abendua / Diciembre						
L	M	MI	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Urtarrila / Enero						
L	M	MI	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Otsaila / Febrero						
L	M	MI	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Martxo / Marzo						
L	M	MI	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Apirila / Abril						
L	M	MI	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Maiatza / Mayo						
L	M	MI	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Ekaina / Junio						
L	M	MI	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

EGUN BEREZIAK / DÍAS DESTACADOS	JAIEGUNAK / FESTIVOS
<p>Lehenengo egun lektiboa: 2022ko irailak 8. Primer día lectivo: 8 de setiembre de 2022.</p> <p>Azken egun lektiboa EMko eta GMko 1. mailetan: 2023ko ekainak 5 Azken egun lektiboa EMko 2. mailetan: 2023ko otsailak 27 Azken egun lektiboa GMko 2. mailetan: 2023ko otsailak 17 Último día lectivo 1º GM Y GS: 5 de junio de 2023 Último día lectivo 2º GM: 27 de febrero de 2023 Último día lectivo 2º GS: 17 de febrero de 2023</p> <p>Azken eguna: 2023ko ekainak 19 Último día: 19 de junio de 2023</p>	<p>Jaiegun ofizialak: Urriaren 12a, azaroaren 1a, abenduaren 6a eta 8a, urtarrilak 6a eta maiatzak 1a. Festivos Oficiales: 12 de octubre, 1 de noviembre, 6 y 8 de diciembre, 6 de enero y 1 de mayo.</p> <p>Zubiak: Urriaren 11 eta abenduaren 9a. Puentes: 11 de octubre y 9 de diciembre.</p> <p>Gabonak: Abenduaren 26tik urtarrilaren 6ra arte. Navidades: Del 26 de diciembre al 6 de enero.</p> <p>Ihauteriak: Otsailaren 20a. Carnavales: 20 de febrero.</p> <p>Aste Santua: Apirilaren 3tik 14ra. Semana Santa: Del 3 al 14 de abril.</p>

NOTA: Para el alumnado que esté en período de FCT, sólo se considerarán festivos los días contemplados como tales en el calendario oficial de festividades de la CAPV.

OHARRA: Lantokiko Prestakuntza sasoian dauden ikasleentzat EAerako jai-egutegi ofizialean halakotzak zehaztutako egunak baino ez dira jai-eguntzat hartuko.

ORDUTEGIA / HORARIO

Elorrietako goizeko ordutegia/ Horario matutino en Elorrieta*:

Astelehenetik ostiralera, 8:00etatik 14:30era / De lunes a viernes, de 8:00 a 14:30

Klase bakoitza ordutebetekoa da / Clases de una hora

Ordu-erdiko tarte (atsedenaldia), 11:00etatik 11:30era / Descanso de media hora, de 11:00 a 11:30

Erreka Mariko goizeko ordutegia/ Horario matutino en Erreka Mari*:

Astelehenetik ostiralera, 8:00etatik 14:15era / De lunes a viernes de 8:00 a 14:15

Klase bakoitza ordutebetekoa da. / Clases de una hora.

Hamabost minutuko tarte (atsedenaldia), 11:00etatik 11:15era. / Descanso de quince minutos de 11:00 a 11:15

Elorrietako arratsaldeko ordutegia / Horario vespertino en Elorrieta*:

Astelehenetik ostiralera, 15:00etatik 21:30era / De lunes a viernes, de 15:00 a 21:30

Klase bakoitza ordutebetekoa da / Clases de una hora.

Ordu-erdiko tarte (atsedenaldia), 18:00etatik 18:30era/ Descanso de media hora de 18:00 a 18:30

3. CALENDARIOS DE EVALUACIONES

CALENDARIO DE EVALUACIONES 2022-23ko EBALUALDIEN EGUTEGIA

1º de Ciclos G.Medio/G.Superior	1ª Evaluación	2ª Evaluación	1ª Final	2ª Final
Fin de evaluación	28/11/2022	03/03/2023	05/06/2023	
Pruebas			30/05 al 01/06 de 2023	13-15/06/2023
Sesiones de Evaluación	30/11/2022	08/03/2023	01/06/2023*	15/06/2023
Entrega de boletines	02/12/2022	10/03/2023	02/06/2023	16/06/2023
Reclamaciones 24h			02-05/06/2023	16-19/06/2023

* Las sesiones de evaluación serán por la tarde. Nada más finalizada la sesión, se cerrarán las actas y las notas se colocarán en un lugar visible, del Departamento o del aula, para el alumnado.

2º de Ciclos LOE	1ª Evaluación	1ªFinal 2º GM	1ªFinal 2º GS	2ªFinal 2º GM y GS
Fin de evaluación	28/11/2022	27/02/2023	17/02/2023	
Pruebas		22-24/02/2023	15-17/02/2023	30/05 al 01/06/2023
Sesiones de Evaluación	30/11/2022	27/02/2023*	17/02/2023*	01/06/2023*
Entrega de boletines	02/12/2022	28/03/2023	21/02/2023	02/06/2023
Reclamaciones 24h		28/02 al 01/03/2023	21-22/02/2023	02-05/06/2023
Entrega de Certificados para alumnos que obtienen título		08/03/2023	28/02/2023	09/06/2023

* Las sesiones de evaluación serán por la tarde. Nada más finalizada la sesión, se cerrarán las actas y las notas se colocarán en un lugar visible, del Departamento o del aula, para el alumnado.

NOTA: No se podrán realizar cambios en las fechas de las convocatorias por necesidades del alumnado. En caso de preverse pérdida de convocatoria, se puede solicitar la Renuncia hasta antes de un mes de la fecha fijada para la sesión de evaluación de la final correspondiente.

4. NUESTRO INSTITUTO

La oferta formativa del centro se reparte entre las dos secciones en las que se ubican sus espacios: en la sección de Elorrieta, en el barrio de San Ignacio, y en la sección de Erreka Mari, en la plaza San Pedro de Deusto, compartiendo edificio con la Escuela Oficial de Idiomas de Bilbao.

4.1. DIRECCIONES:

- **Dirección Web:** www.elorrieta.eus
- **Correo electrónico:** idazkaria@elorrieta-errekamari.com
- **Sección de Elorrieta:** Avda. Lehendakari Aguirre, 184 (San Inazio).
Teléfono: 94.402.80.00
Fax: 94.475.94.25
- **Sección de Erreka Mari:** Plaza de San Pedro, 5 (Deusto, E.O.I.)
Teléfono: 94.475.11.17
Fax: 94.476.11.85
- **Intranet:** acceso desde la página web.
- **Zabalgela (Gestión de cursos):** <https://elearning4.hezkuntza.net/015112/>

4.2. ESPECIALIDADES IMPARTIDAS EN LA SECCIÓN ERREKA MARI.

CICLO FORMATIVO	FAMILIA PROFESIONAL	Grado
Agencia de Viajes y Gestión de Eventos.	Hostelería y Turismo	Superior
Guía, Información y Asistencias Turísticas.	Hostelería y Turismo	Superior
Comercio Internacional.	Comercio y Marketing	Superior
Actividades Comerciales. (Bilingüe: euskera y castellano)	Comercio y Marketing	Medio
Administración y Finanzas. (Euskera)	Administración y Gestión	Superior
Asistencia a la Dirección.	Administración y Gestión	Superior

- . Los ciclos en los que no se indica ninguna observación se imparten en horario matutino y en modelo A.
- . Modelo A: ciclo impartido íntegramente en castellano.
- . Bilingüe: El ciclo se imparte íntegramente en castellano o con algunos módulos en euskera, a elección del alumnado.

4.3. ESPECIALIDADES Y OFERTA IMPARTIDA EN LA SECCIÓN ELORRIETA.

4.3.1. AULA DE APRENDIZAJE DE TAREAS.

4.3.2. CICLOS FORMATIVOS:

CICLOS FORMATIVOS	FAMILIA PROFESIONAL	GRADO
Proyectos de Obra Civil. (Bilingüe: euskera y castellano)	Edificación y Obra Civil	Superior
Sistemas electrotécnicos y automatizados.	Electricidad-Electrónica	Superior
Instalaciones Eléctricas y Automáticas. (Bilingüe: euskera y castellano)	Electricidad-Electrónica	Medio
Programación de la Producción en Fabricación Mecánica (Bilingüe: euskera y castellano)	Fabricación Mecánica	Superior
Diseño en Fabricación Mecánica.	Fabricación Mecánica	Superior
Mecanizado. (Bilingüe: euskera y castellano)	Fabricación Mecánica	Medio
Soldadura y Calderería. (Bilingüe: euskera y castellano)	Fabricación Mecánica	Medio
Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma. (matutino, bilingüe: Euskera y castellano) (vespertino, modelo A)	Informática y comunicaciones	Superior
Desarrollo de Aplicaciones Web (vespertino)	Informática y comunicaciones	Superior
Administración de Sistemas Informáticos en Red (matutino, trilingüe: euskera, castellano e inglés). (vespertino, modelo A)	Informática y comunicaciones	Superior
Sistemas Microinformáticos y Redes. (euskera y castellano)	Informática y comunicaciones	Medio
Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos.	Instalación y mantenimiento	Superior
Laboratorio de Análisis y Control de calidad.	Química	Superior
Operaciones de laboratorio. (Bilingüe: euskera y castellano)	Química	Medio
Formación para la movilidad segura y sostenible	Servicios socioculturales y a la comunidad	Superior

- . Los ciclos en los que no se indica ninguna observación se imparten en horario matutino y en modelo A.
- . Modelo A: ciclo impartido íntegramente en castellano.
- . Bilingüe: El ciclo se imparte íntegramente en castellano o con algunos módulos en euskera, a elección del alumnado.

4.3.3. CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

La [oferta actualizada](#) de cursos de Formación para el Empleo se publica en la página web web del centro.

A principios de curso, el mes de setiembre, ofertamos estos:



CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Oferta cursos desempleados - Septiembre

Código AF	Especialidad	Tipo AF	Nº horas	Horario
21480147	IMARO309 - Planificación, gestión y realización del mantenimiento y supervisión del montaje instalaciones frigor (CP)	Especialidad completa	460	15:30 - 21:30
22480086	IMARO408 - Montaje y mantenimiento de instalaciones caloríficas (CP)	Especialidad completa	380	15:30 - 21:30
22480085	FMEH0109 - Mecanizado por arranque de viruta (CP)	Especialidad completa	540	15:00 - 21:00

Oferta cursos empleados - Septiembre

Código AF	Especialidad	Tipo AF	Nº horas	Horario
OC22480121	FMEE0015OH - CATIA CAD CAM	Especialidad registrada	80	18:00 - 21:00
OC22480122	FMEC0010OH - CAD 3D: Modelado de solidos y conjuntos. Generacion de planos: Solidworks	Especialidad registrada	40	18:00 - 21:00
OC22480123	FMEC009PO - Soldadura con arco eléctrico	Especialidad registrada	45	18:00 - 21:00

Nº de plazas: máximo de 15 por orden de inscripción.
Plazo de inscripción: abierto.
Contacto: fcontinua@elorrieta-errekamari.com / 944 02 80 00 [Sección Formación Continua].



5. UBICACIONES, PLANOS y DIRECCIONES EMAIL

5.1. SECCIÓN ELORRIETA (SAN IGNACIO, Avda. Lehendakari Aguirre, 184)



Cargo	email
Directora	zuzendaria@elorrieta-errekamari.com
Subdirector	zuzendariordea@elorrieta-errekamari.com
Jefatura de estudios	ikasketaburua@elorrieta-errekamari.com
Secretario	idazkaria@elorrieta-errekamari.com
Administradora	administratzailea@elorrieta-errekamari.com
Orientadora	orientatzailea@elorrieta-errekamari.com

5.2. SECCIÓN ERREKA MARI (Plaza San Pedro, Deusto)

La sección comparte edificio con la Escuela Oficial de Idiomas.

En el hall del edificio se ubican la Secretaría y las dependencias de Dirección del centro, en la parte derecha de la entrada, y la Conserjería, en la izquierda.

Las aulas de referencia de los grupos, la sala del profesorado y otras aulas de diversos usos se encuentran repartidas en la 5ª y 6ª plantas. En la planta -1 disponemos de otras aulas para usos diversos.

El equipo directivo está representado en la sección de Erreka Mari con los cargos adjuntos de jefatura de estudios y de secretaría:

Cargo sección Erreka Mari	email
Jefatura de estudios	ikasketaburuaErrekamari@elorrieta-errekamari.com
Secretario	idazkariaErrekamari@elorrieta-errekamari.com

6. COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN EN EL CENTRO

6.1. CONSEJO SOCIAL:

Miembros natos:	
Directora:	Iraide Olivares Beobide
Representante Dpto Educación:	Beatriz Aranaga Mikel Etxeberria
Representante Dpto de Empleo:	Ana Migura
Representantes del Profesorado:	Iratxe Alonso Ruiz Nerea Goikuria Larrazabal Sustituto: Miguel Ángel Gallego Conde
Representante del Personal no docente:	
Representante del alumnado:	
Representantes de Organizaciones Empresariales:	Marta Martínez Latatu
Representantes de Organizaciones Sindicales:	
Secretario:	Aitor Castaños Zarate

6.2. EQUIPO DIRECTIVO Y EQUIPOS DE APOYO:

Directora.	Iraide Olivares Beobide
Vicedirector.	Miguel Ángel Gallego
Jefatura de estudios.	Elena Rodríguez (Elorrieta). Faustin Urrutibeaskoa (Erreka Mari).
Secretarios/as.	Aitor Castaños Zarate (Elorrieta). Faustin Urrutibeaskoa (Erreka Mari).
Administradora.	Pilar Pérez
Responsable de Calidad.	Faustin Urrutibeaskoa Onaindia
Orientador / Langai-Bolsa de trabajo.	Eider Onaindi Arabiourrutia
Coordinación Urrats Bat	Joselu Orokieta / Eider Onaindi
Responsables de Formación para el empleo.	Izaskun Zarragoitia Pérez
Responsable de Medio Ambiente.	Miguel Ángel Gallego
Responsable Agenda2030	Pilar Pérez
Coordinador y Coordinadora de FCT.	Javi García (Elorrieta). Esti Etxeandia (Erreka Mari).
Responsable de infraestructuras digitales	Toñi Fernández
Dinamizador de TICs	Aitor Castaños
Pedagogo TIC	Iker Mezhorta
Colaborador en prevención.	Miguel Ángel Gallego
Responsable prevención COVID19	Miguel Ángel Gallego
Coordinador de Formación Dual	Rafa Madero
Responsable del proyecto TKGUNE	Julen Merino / FM / AG
Coordinador de ETHAZI	Jon Talavera
Responsable Internacionalización	Iñaki Mujika

6.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y FAMILIAS PROFESIONALES

Familias profesionales	Departamentos didácticos
Administración y gestión.	Formación y Orientación Laboral.
Comercio y marketing.	Idiomas.
Edificación y obra civil.	Información y Orientación.
Electricidad-Electrónica.	
Fabricación mecánica.	
Hostelería y turismo.	
Informática y comunicaciones.	
Instalación y mantenimiento.	
Química.	
Servicios socioculturales y a la comunidad	

6.4. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO / FAMILIAS PROFESIONALES:

- Administración y gestión. Eneko Tolosa
- Comercio y marketing Nerea Ugarte
- Edificación y obra civil..... Josu Ajuria
- Electricidad-Electrónica Itziar Arnaiz
- Fabricación mecánica Rafa Madero
- Soldadura y calderería Asier San Juan
- Hostelería y turismo Marta Colina
- Informática y comunicaciones Karlos Sainz de Murieta
- Instalación y mantenimiento Unai Perea

- Química Leire Campos
- Servicios socioculturales y a la comunidad Izaskun Zarragoitia
- FOL..... Nerea Goikuria
- Idiomas Natxo Mentxaka

6.5. SERVICIOS EDUCATIVOS:

- INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN. Eider Onaindi. orientador@elorrieta-errekamari.com
- RECURSOS DIDÁCTICOS.
- INTRANET. El alumnado, por grupo, posee una cuenta para acceder a la Intranet. El departamento al que pertenecen facilitará el nombre de usuario y contraseña.
- ZABALGELA (Gestión de cursos a través de Internet).
- URRATS BAT. Programa de ayuda y asesoramiento para la creación de empresas.
- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

6.6. SERVICIOS NO DOCENTES:

- SECRETARÍA.
- BOLSA DE TRABAJO.
- CONSERJERÍA.
- LIMPIEZA.
- SALA ALUMNADO.

7. DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO

Las faltas de asistencia injustificadas, superiores a lo establecido en las órdenes del 19 de febrero de 2010 y 14 de marzo de 2012, pueden ser causa de pérdida de la evaluación continua y/o matrícula.

En el ROF se determinan las circunstancias que pueden ser objeto de justificación. En cualquier caso, la asistencia regular no podrá ser inferior al 80% para mantener el derecho a la evaluación continua.

Las faltas de asistencia pueden imposibilitar la evaluación continua del alumno en aquellos casos que resulte imposible aplicar los métodos y criterios de evaluación por superar el 20% establecido por el Centro según el ROF.

7.1. ELECCIÓN DE PERSONA PARA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS:



ELECCIÓN DE PERSONA PARA JUSTIFICAR LAS AUSENCIAS

(Alumnado mayor de edad)

CURSO 20.....-20.....

El/a alumno/a de años de edad, notifica a su tutor/a que la justificación de sus ausencias de clase será efectuada:

(Señalar 1º o 2º opción marcando con un aspa)

1º. A través de sus padres o tutor/a legal.

2º. Por él/ella mismo/a, aportando los documentos justificativos.

Asimismo, doy mi autorización para que el centro pueda informar a mis padres o representantes legales (tutores/as, etc.) sobre mi situación de los estudios a lo largo del curso:

(Señalar Sí o no con un aspa)

Si

No

En Bilbao, a de de

(Firma del alumno/a)

7.2. FALTAS DE ASISTENCIA:



JUSTIFICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA

CURSO 20.....-20.....

Enseñar este justificante a los profesores o profesoras y luego entregarlo al tutor o tutora.

El/la alumno/a
 se ausentó de la/las clase/clases de (poner módulos): a las
 siguientes horas (poner de tal hora a tal hora): del/de los
 día/días

1º. JUSTIFICACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

(Menores de edad o mayores de edad que han elegido por escrito esta opción)

El/la que suscribe, D/Dª padre,
 madre o tutor/a del alumno/a antes referido/a, justifica la/las inasistencia/s debido a que

2º. JUSTIFICACIÓN DEL/LA ALUMNO/A MAYOR DE EDAD

(Mayores de edad que han elegido por escrito esta opción)

El/la alumno/a
 justifica la/las inasistencia/s debido a

En Bilbao, a de de

(Firma del/a alumno/a, padre, madre o tutor/a legal)

VISTO BUENO DEL PROFESORADO:

Firma del profesorado

Día

Asignatura/Módulo .....	.....	.....
Asignatura/Módulo .....	.....	.....
Asignatura/Módulo .....	.....	.....
Asignatura/Módulo .....	.....	.....
Asignatura/Módulo .....	.....	.....
Asignatura/Módulo .....	.....	.....

7.3. AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:



AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACT. EXTRAESCOLARES

(Alumnado menor de edad)

CURSO 20.....-20.....

D/Dña..... padre, madre o tutor/a del/la alumno/a matriculado/a en el CFP ELORRIETA-ERREKAMARI LHII en el ciclo formativo de grado medio / superior

SÍ	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

Autorizo a que dicho alumno/a en las actividades extraescolares que se programen a lo largo del presente curso y que forman parte del programa de Actividades Extraescolares definidas en el Departamento.

En Bilbao, a de de

(Firma del padre, madre o tutor/a legal)

NOTA:

Este justificante, debidamente cumplimentado, se entregará antes del 15 de septiembre del presente curso escolar.

7.4. AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMÁGENES DEL ALUMNADO:



AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMÁGENES DEL ALUMNADO (*)

(Todo el alumnado)

CURSO 20.....-20.....

El/a alumno/a, mayor de edad, matriculado/a en el CFP ELORRIETA-ERREKAMARI LHII en el ciclo formativo de grado medio / superior

SÍ	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

Autorizo al CIF ELORRIETA-ERREKA MARI a utilizar el material fotográfico o audiovisual de las actividades didácticas que se realicen a lo largo del curso para ilustrar la página web, carteles, revistas.

En Bilbao, a de de

(Firma del/la alumno/a)

D/Dña..... padre, madre o tutor/a del/la alumno/a matriculado/a en el CFP ELORRIETA-ERREKAMARI LHII en el ciclo formativo de grado medio / superior

SÍ	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

Autorizo al CIF ELORRIETA-ERREKA MARI a utilizar el material fotográfico o audiovisual de las actividades didácticas que se realicen a lo largo del curso para ilustrar la página web, carteles, revistas.

En Bilbao, a de de

(Firma del padre, madre o tutor/a legal)

(*) La persona matriculada en caso de que sea mayor de edad, o los padres, madres o tutores en caso de que el alumno/a sea menor de edad, pueden cancelar en cualquier momento esta autorización mediante un escrito presentado en la secretaría y dirigido a la Dirección del centro.

NOTAS:

- CFP ELORRIETA-ERREKA MARI LHII se compromete a cumplir la Ley Orgánica 15/199, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- **Se entregará este impreso de autorizaciones al tutor/a, debidamente firmado, antes del 15 de septiembre del presente curso escolar.**

8. ASPECTOS SIGNIFICATIVOS DEL CENTRO

La inquietud y el esfuerzo de los profesionales de Elorrieta - Erreka Mari han logrado a lo largo de los años, mejoras en los servicios y actividades formativas complementarias que ofrecemos a nuestro alumnado. A continuación se muestran algunas de ellas.

8.1. ASESORAMIENTO PERSONAL Y ACADÉMICO

Nuestro centro cuenta con un orientador que coordina el Departamento de Información y Orientación. El alumnado y las familias pueden solicitar asesoramiento al orientador sobre temas personales o de otro tipo que estén afectando negativamente a la mancha académica del alumno o alumna

Igualmente, el orientador se encarga de dinamizar la Bolsa de Empleo en colaboración con los departamentos del centro. Gran número de alumnos y alumnas se han colocado a través de él durante el curso pasado. Para impulsar la inserción laboral de nuestro alumnado se ofrecen servicios de asesoramiento personalizado para una búsqueda activa de empleo y también charlas y talleres de sensibilización hacia el emprendimiento, con la colaboración del Departamento de Formación y Orientación Laboral del centro.

8.2. PROGRAMAS EUROPEOS

- **ERASMUS +**

Cada año el alumnado de segundo curso de los ciclos de Grado Medio y Grado Superior tiene la oportunidad de solicitar una beca para realizar prácticas en empresas europeas durante 10 semanas como participantes de los programas ERASMUS +.

8.3. PRÁCTICAS EN CENTROS DE TRABAJO

Una sólida y organizada red de empresas, bien seleccionadas en nuestro entorno industrial y geográfico, completa la formación de nuestros alumnos y alumnas, facilitando una completa oferta de prácticas laborales. Nuestros Ciclos Formativos tienen así su complemento práctico en Industrias y Servicios punteros. Muchos alumnos y alumnas obtienen su primer puesto de trabajo a partir de las prácticas realizadas en el módulo Formación en Centro de Trabajo en sus Ciclos Formativos o como siguiente paso a su formación Dual en régimen de alternancia, en la que simultáneamente compaginan su formación en la empresa y en el Instituto.

8.4. COLABORACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Nuestra formación y recursos tecnológicos, así como la excelente ubicación del Instituto, han potenciado la realización de cursos de formación para el empleo organizados por instituciones públicas y privadas y dirigidos al reciclaje de trabajadores en activo y desempleados. Estos cursos son oficiales y están dirigidos a la obtención de certificados de profesionalidad que acreditan cualificaciones profesionales y que reconocen la capacitación para el desarrollo de la actividad laboral. Nuestros profesionales participan como asesores y evaluadores en la acreditación de varios certificados de profesionalidad. Dichos certificados tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

8.5. PROYECTOS EMPRESARIALES "URRATS BAT".

Nuestro Instituto, como línea de trabajo, dentro del Plan de Centro, en colaboración con el Dpto. de Educación y el Dpto. de Trabajo del Gobierno Vasco, Diputación y entidades financieras, pone los medios necesarios para que nuestro alumnado pueda

montar su propia empresa, ayudándoles a poner en marcha la idea inicial y dándoles asesoramiento para llevar a cabo y consolidar su proyecto empresarial. El profesorado implicado en este programa intenta que nuestro centro participe en los diversos foros en que se trata el tema del autoempleo y la creación de empresas (Dema, Lan Ekintza...).

8.6. METODOLOGÍAS ACTIVO-COLABORATIVAS

Apostamos en nuestro centro por las nuevas metodologías activo-colaborativas ETHAZI, el modelo de aprendizaje colaborativo basado en retos, que paulatinamente iremos implantando en los ciclos profesionales de nuestra oferta educativa.

8.7. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

En nuestro instituto hay un compromiso con la conservación del medio ambiente en el sentido de reducir los impactos ambientales negativos que las actividades del Centro puedan originar. Para ello se han tomado una serie de medidas, pero para que sean eficaces es necesaria la colaboración de todos, tanto del profesorado como del alumnado. Por este motivo, se anima a todo el personal a seguir una serie de buenas prácticas ambientales encaminadas a conseguir los siguientes objetivos:

- Reducción de consumo y reutilización de residuos generados, mediante compra de productos con embalajes mínimos, utilizando el papel por las dos caras, solicitando fotocopias de documentos a doble cara etc.
- Reciclaje de los residuos generados utilizando adecuadamente los contenedores que el centro ha dispuesto para su segregación y eliminación. Dentro del recinto podéis encontrar contenedores para depositar los siguientes residuos:
 - Papel y cartón
 - Pilas
 - Plásticos, latas y bricks
 - Resto de residuos
 - Tóner y cartuchos de impresión
 - CD Y DVDs.
 - Productos químicos neutralizados (laboratorio)
 - Impregnados de aceite y taladrinas (fabricación mecánica), chatarras.
- Reducción del consumo de agua y energía mediante un consumo racional del agua, desconectando ordenadores y monitores, apagando luces, cerrando puertas y ventanas cuando esté funcionando la calefacción, avisando a vuestros profesores de averías en grifos etc.

El Centro ha dispuesto para vuestra información de:

- Una **guía de buenas prácticas ambientales** que podéis encontrar en el apartado de Noticias de la página Web del centro y a través de la Intranet del Centro.
- **Carteles informativos** para la utilización adecuada de contenedores (colocados junto a contenedores) y de sensibilización ambiental distribuidos por los pabellones del Centro.
- **Carteles informativos por área o departamento** de los residuos generados y dónde se pueden depositar.

Os pedimos vuestra colaboración para poder conseguir los objetivos marcados y entre todos, poder contribuir a una mejora considerable de nuestro entorno y evitar el deterioro ambiental.

8.8. HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN

Se creará para todo el alumnado una cuenta personal de G Suite para Educación (antes GoogleApps) del dominio @elorrieta-errekamari que se utilizará para comunicaciones del centro y como herramienta de trabajo en clase.

8.9. POLÍTICA SISTEMA DE GESTIÓN

La Dirección del CIFP ELORRIETA - ERREKA MARI LHII, 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** en su ámbito de competencia. Por ello, entendemos como indispensable en todos los ámbitos de actuación del SIG (Sistema Integrado de Gestión), 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.

9. SEGURO ESCOLAR

El Alumnado está cubierto por el seguro escolar y para ser atendido, acudirá con su tarjeta sanitaria a OSAKIDETZA.

En caso de **accidente grave** se llamará al **112 (SOS DEIAK)** para el envío de una ambulancia, siguiéndose posteriormente las indicaciones del personal sanitario.

Todo lo especificado anteriormente, es válido para el alumnado que se encuentre realizando las FCTs.

10. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

El Decreto 201/2008 de 2 de diciembre sobre Derechos y Deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad autónoma del País Vasco es la nueva norma que surge como consecuencia de las modificaciones de los artículos 31 y 34 de la Ley de la Escuela Pública, a fin de adecuarlo al nuevo régimen de competencias de los órganos de gobierno de los centros en materia de convivencia y disciplina.

Por otro lado las nuevas realidades social y escolar dan lugar a situaciones de maltrato entre compañeros y al profesorado que, sin ser situaciones nuevas, están teniendo una mayor repercusión social que también afectan a la convivencia en los centros. Las nuevas tecnológicas: Internet, telefonía móvil, pueden propiciar el uso inadecuado de las mismas.

El objeto de este nuevo Decreto es la regulación de un marco de convivencia en el que los alumnos y alumnas han de aprender a ejercer sus derechos y a cumplir sus deberes adquiriendo las competencias necesarias para integrarse en la sociedad.

En cuanto a su estructura:

El **Capítulo Preliminar** del Decreto desarrolla su objeto, ámbito de aplicación y los principios generales en los que se sustenta. Se utilizan los términos de **conducta inadecuada, conducta contraria a la convivencia y gravemente perjudicial a dicha convivencia**.

El **Capítulo I** enuncia los derechos y los deberes del alumnado, incluyendo los que son desarrollo de otros derechos reconocidos por la legislación del Estado.

El **Capítulo II** está dedicado a la tipificación de las conductas que hacen necesaria su corrección así como a la enumeración de las medidas correctoras. La Sección tercera de este Capítulo propone la realización de tareas o trabajos educativos que deben relacionarse con el tipo de conducta a corregir.

En los **Capítulos III y IV** se incorporan las modificaciones impuestas por la Ley 3/2008 de 13 de junio donde el Director/a es el responsable de garantizar la convivencia mientras que el Consejo Social conocen y pueden revisar, si procede, las decisiones que se hayan tomado.

Este decreto, junto con su desarrollo posterior, está recogido en el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) del centro, lo tienen todos los tutores y tutoras y está a disposición de toda la comunidad educativa para información de todos.

10.1. RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES FINALES

Las calificaciones parciales que se vayan obteniendo a lo largo de la evaluación continua no serán revisadas. Si por alguna razón el alumno no está de acuerdo con dichas calificaciones, lo hablará primeramente con el profesor del módulo y en segundo lugar con el Tutor del grupo, pero no recurrirá a ninguna instancia superior.

Para las calificaciones finales, el alumnado dispone de tres fases secuenciales de reclamación:

- ⇒ Una primera al PROFESOR, pasada la sesión de evaluación (no para el alumnado de pruebas libres).
- ⇒ Una segunda al DEPARTAMENTO, una vez entregados los boletines/publicación de resultados finales.
- ⇒ Una tercera, a la INSPECCIÓN EDUCATIVA.

Estos dos últimos casos, en escrito dirigido al Director/a.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN AL PROFESOR/A

1. Una vez realizadas las sesiones de evaluación, se colocarán las notas en los lugares indicados.
2. El alumnado tendrá ese día hasta las 14:30 y el día siguiente entre 8:30 y 12:30 para solicitar la revisión de los exámenes.
3. Para ello, acudirán a la conserjería principal donde solicitarán la hoja al efecto y la devolverán debidamente cumplimentada.
4. El conserje les dará un registro de la entrega de la solicitud.
5. El día fijado para la entrega de boletines, a partir de las 11:00 horas, el alumno recogerá del profesor la resolución a su solicitud de revisión, donde constará de forma justificada si la revisión solicitada ha dado o no lugar a una modificación de la calificación.
6. El alumno firmará la recepción de esta notificación, quedándose con el original.
7. Se fijan las 14:00 horas como hora límite de recogida de boletines. En caso de no poder acudir en persona a recoger las notas, tendrá que venir otra persona en su nombre a recogerlas, debiendo presentar esta persona autorizada una fotocopia del DNI del solicitante.
8. En caso de ser el módulo FCT no apto y se curse reclamación, ésta solamente se dirigirá al Tutor/a del centro y a Inspección, si bien el Jefe de Departamento dará registro de su conocimiento en la respuesta del/a Tutor/a.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN AL DEPARTAMENTO

Una vez entregadas las notas finales y en caso de que el alumno/a no esté de acuerdo con la Nota que aparece en el boletín, se procederá de la manera siguiente:

1. El alumno/a puede presentar al Departamento la SOLICITUD para una nueva Revisión.
2. La solicitud se recogerá en Conserjería o en la intranet del centro (KABIA), el mismo día de la entrega de notas hasta las 14:30 h. o el día siguiente hasta las 13:00 horas.
3. El alumno/a cumplimentará la solicitud de reclamación en todos los puntos, adjuntando la respuesta de revisión del profesor, y la entregará en Conserjería.
4. El alumno/a recibirá de los conserjes registro de entrega de esta solicitud, con sello y fecha de recepción.
5. El Departamento, en un plazo de 48h. desde la entrega del boletín, estudiará la reclamación y dará a conocer la respuesta al alumno/a.
6. El alumno/a firmará la recepción de la respuesta donde constará la resolución del Departamento a la reclamación, quedándose con el original.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

En caso de querer presentar una tercera reclamación, esta vez a Inspección, el alumno/a procederá como en los casos anteriores, adjuntando a la solicitud de nueva revisión las respuestas a las reclamaciones dadas anteriormente por el profesor y el Departamento.

El plazo de solicitud de revisión a Inspección es de 36 horas desde la comunicación de la revisión por parte del Departamento.

11. INFORMACIÓN SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

11.1. PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El alumnado, dispondrá de **4 convocatorias** para cada módulo, excepto en el caso del módulo **Formación en Centros de Trabajo** que sólo se podrá evaluar y calificar **2 veces** (BOPV 24/3/2010).

Con carácter general, el módulo de Formación en Centros de Trabajo se deberá cursar una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales.

En cuanto a **los ciclos formativos de grado superior**, incorporarán un módulo profesional de proyecto, que se realizará durante el último periodo del ciclo formativo y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de FCT, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas en el periodo de prácticas en empresa.

Promoción entre cursos de un ciclo formativo y acceso al módulo de Formación en Centro de Trabajo:

Ningún alumno/a puede acceder al 2º curso cuando, tras la 2ª evaluación final del primer curso, tenga pendientes 3 o más módulos profesionales o menos si la suma de la duración del módulo o módulos superan 300 horas. En el 2º 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 1º como de 2º curso.

11.2. ANULACIONES (Para todos los ciclos)

La anulación de matrícula supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculada. la persona que lo solicita, y, por consiguiente, no será evaluada. La solicitud, que deberá presentarse antes del **31 de diciembre**, acreditada documentalmente, será resuelta favorablemente siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

Enfermedad prolongada del alumno/a, incorporación a un puesto de trabajo que impida la normal dedicación al estudio, obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio, otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el director/a a quien se dirige la solicitud.

En caso de que pasados 20 días desde el comienzo del curso, el alumno tuviera un número de faltas injustificadas superiores al 30% del cómputo de horas de todos los módulos en los que se encuentre matriculado o bien si durante 10 días consecutivos no acudiera a clase, recibirá un aviso de PROPUESTA PARA ANULACIÓN DE BAJA VOLUNTARIA.

RENUNCIAS (Para todos los ciclos)

A fin de no agotar las convocatorias previstas para cada módulo, el alumno/a podrá renunciar hasta por 2 veces a la evaluación y calificación de cada uno de los módulos profesionales. La solicitud, acompañada de la correspondiente acreditación documental será dirigida al director/a del centro, con una antelación mínima de **un mes a la fecha de la sesión de evaluación** a la que se renuncia. Del mismo modo el Tutor, a instancia del equipo docente del Grupo y por motivos justificados, podrá solicitar la Renuncia de alguno de los módulos

Todas las solicitudes serán resueltas por el director/a del centro siempre que concurra alguna de las circunstancias mencionadas anteriormente.

11.3. CONVALIDACIONES Y EXENCIONES

La convalidación del módulo profesional de inglés técnico será reconocida a aquellas personas que acrediten un nivel B2 de inglés. En cuanto a las convalidaciones y exenciones se estará a lo dispuesto en la normativa básica y en los Decretos del título correspondiente.

En el caso especial de la exención por experiencia laboral del módulo de FCT, la exención total o parcial pueden ser solicitadas desde el mismo momento en que se matricula el alumno y, en cualquier caso en Secretaría siete días antes de la sesión de evaluación de los módulos cuya superación permiten acceder a la FCT.

También podrán ser convalidados módulos profesionales en aplicación de la correspondencia entre unidades de competencia y módulos profesionales que establecen en su articulado los Reales Decretos que establecen los currículos para la Comunidad Autónoma del País Vasco. Esas convalidaciones serán reconocidas también por el Director del centro en que esté matriculado.

La calificación obtenida en un módulo de ciclo LOE será trasladada, de oficio, a cualquiera de los ciclos en los que se curse (dicho módulo) y tenga el mismo código.

Las solicitudes de convalidación se presentarán en Secretaría **antes** del inicio de curso.

12. NORMAS DE CONVIVENCIA:

0. PROTOCOLO COVID19

En este curso académico también, será responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa conocer, respetar y acatar todas y cada una de las normas y protocolos que se pudieran establezcan por las autoridades sanitarias, educativas o del propio centro en relación al COVID19, y su debido cumplimiento. Será conveniente estar muy atentos y atentas a las modificaciones y actualizaciones que previsiblemente se vayan estableciendo en los protocolos pertinentes. La normativa estará accesible tanto en la web o la intranet del centro como en otras posibles ubicaciones que se pondrán en conocimiento de toda la comunidad educativa desde el inicio del curso. Su incumplimiento será motivo de sanción.

1. EL RESPETO ENTRE TODAS LAS PERSONAS.

Es la primera y más fundamental para todos los miembros de la comunidad educativa.

2. ASISTENCIA A CLASE.

Es un compromiso adquirido por el alumnado al hacer la matrícula, la no asistencia, tanto activa como pasiva, puede hacer perder la evaluación continua.

3. PUNTUALIDAD.

Debemos exigirnos **PUNTUALIDAD** tanto a la entrada como a la salida de clase. En caso de retraso del profesor, el alumnado del grupo, por medio de sus representantes pedirá al conserje que solicite al departamento correspondiente la presencia de un profesor de guardia. En la sección de Erreka Mari se acudirá a la sala del profesorado a requerir la presencia del profesor o profesora de guardia. En ningún caso el alumnado tiene autorización para faltar a las clases comprendidas entre la 2ª y 5ª respectivamente.

4. JUSTIFICANTES DE FALTAS Y RETRASO.

El alumno deberá presentar dentro de un plazo no superior a dos días el justificante de sus faltas al tutor, y en un plazo no superior a una semana lectiva a todo su profesorado. Si el motivo de la ausencia está relacionado con el COVID19, seguid las indicaciones del protocolo

5. RECLAMACIONES DEL ALUMNADO.

Todas las quejas del alumnado con el profesorado se realizarán tratando de resolver los problemas entre las partes afectadas. De no llegar a acuerdos, el alumnado comentará al tutor su problema para que intervenga en su resolución. En último caso se presentará un escrito al Tutor para que este lo remita a Jefatura de estudios, quien en un plazo no superior a 48 horas se pondrá en contacto con el/la alumno/a.

6. DESOBEDIENCIA AL PROFESORADO.

El alumno acatará las decisiones del profesorado en clase y, cuando ésta termine, se dirigirá al profesor/a si no está de acuerdo con la decisión tomada; SIN PERJUICIO de las demás actuaciones que pueda realizar, de no llegar a acuerdos, ante el Tutor y la Dirección. No hay que olvidar que la autoridad en el aula corresponde al profesor-a a cargo del grupo en cada momento.

7. QUEJAS Y RECLAMACIONES DE LOS GRUPOS O A TÍTULO INDIVIDUAL.

Las quejas, sugerencias y reclamaciones (SQR) que se presenten a título personal se canalizarán según el procedimiento digital y diferentes vías establecidas para ello tanto para la ciudadanía en general, para el alumnado, como para el personal docente y no docente del centro.

8. CUIDADO DE LAS AULAS/TALLERES.

Son el espacio para la impartición de clases, por tanto, no es el lugar donde se pueda comer ni beber nada. Por ello, si se contara con la autorización correspondiente, en días de muy mal tiempo, que no permitan salir al exterior, estos espacios **quedarán perfectamente recogidos, esto también entra en el capítulo del Respeto al trabajo ajeno.**

9. TELEFONÍA MÓVIL Y OTROS APARATOS DIGITALES.

Queda terminantemente prohibido tener encendido en clase presencial el móvil, smartphone, tablet, reproductores mp4/mp5, utilización de auriculares y el uso de cualquier otro aparato similar en cualquiera de sus modalidades actuales y/o futuras. Habrá que pedir permiso al profesor/a para hacer uso de estos aparatos. Del mismo modo queda prohibido fotografiar/grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su permiso.

10. AULAS CON ORDENADORES.

Cada alumno tendrá en su unidad **única y exclusivamente los programas necesarios** para el desarrollo de la materia. En caso de avería o de mal funcionamiento del equipo, el alumno lo comunicará **al profesor en cuanto se detecte**. El trabajo del alumnado en estas aulas **SIEMPRE estará supervisado por el profesorado**. Al finalizar la clase, cada usuario desconectará el ordenador y la pantalla, cerrando la sesión y apagando el equipo, dejándolo con el teclado, ratón y alfombrilla, en sus posiciones.

11. DESCANSOS ENTRE CLASES.

Las clases son de hora completa; el profesorado tiene un plazo de cinco minutos para poder realizar el cambio de aula/taller y/o actividad. Al salir el profesor cerrará el aula y los alumnos o bien acudirán a OTRO taller o aula, o bien esperarán al profesor de la hora siguiente. En el caso de los talleres, será el

profesor quien defina los periodos de "descanso" para el alumnado en los módulos con una duración superior a dos horas. Esta norma puede verse afectada por el protocolo COVID vigente en cada momento.

12. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE.

Procuraremos utilizar los contenedores para separar residuos.

13. FUMAR.

Por norma con rango de Ley, queda terminantemente prohibido fumar en los Centros Públicos **en todo su recinto.**

14. FORMACIÓN TELEMÁTICA.

En las clases que se desarrollen telemáticamente, será responsabilidad del alumnado estar presente en todas aquellas a las que sea convocado y cumplir los plazos establecidos por el profesorado en la entrega de las tareas encomendadas.

ANEXO.

La norma básica de respeto entre los miembros de nuestra comunidad educativa, se hace extensiva a todos los niveles. Por ello y para favorecer las relaciones con los vecinos de las casas de nuestro entorno, **nos comprometemos a mantener limpios los lugares a los que vamos en el recreo a comer el bocadillo evitando ocupar con las mochilas espacios de paso, portales, puertas de establecimientos, etc.**

El equipo directivo

Sección de **Elorrieta**: Lehendakari Aguirre etorbidea 184 (S. Inazio)

Telefonoa: 944 02 80 00

Faxa: 944 75 94 25

Emaila: secretaria@elorrieta.com

www.elorrieta-errekamari.com

Sección de **Erreka Mari**: San Pedro plaza 5 (Deusto, edificio EOI)

Telefonoa: 944 75 11 17

Faxa: 944 76 11 85

Emaila: secretariaerreka@elorrieta.com