

OHARRA: gida honetan kolore laranja agertzen den informazio guztia COVID krisiaren araudiak ukitzen du.

Aurkibidea

HEZKUNTZA-ESKAINTZA	2
Heziketa-zikloak	2
Lanbide Heziketa Bereziko Programak	2
Espezializazio Ikastaroak	2
Profesionaltasun-ziurtagiriei buruzko prestakuntza	2
JARDUERA AKADEMIKOA	3
Asteko ordu-banaketa	3
2021 – 2022 Ikasturteko Egutegia	4
Aurrez aurreko ebaluazioen 2021-2022 egutegia	5
Deialdiak	6
Moduluak Aitortzea eta Baliozkotzea	8
ESKOLA-BIZITZAREN ARAUAK ETA ANTOLAMENDUA	9
Misioa, Ikuspegia eta Balioak	9
Normas	10
SERVICIOS DEL CENTRO	20
PROGRAMAS Y BECAS	22
GESTIONES MÁS FRECUENTES	24
RECURSOS HUMANOS	26
EMERGENCIAS	31
PLANOS DEL CENTRO	33
NOTAS	37

HEZKUNTZA-ESKAINNTZA

Heziketa-zikloak

Administrazioa eta Kudeaketa

- Gestión Administrativa (Grado Medio)
- Administración y Finanzas (Grado Superior)
- Administración y Finanzas (Grado Superior) (ON-LINE)
- Asistencia a la Dirección (Grado Superior)
- Gestión Administrativa (Grado Medio) (Modalidad Libres)

Merkataritza eta Marketina

- Actividades Comerciales (Grado Medio)
- Comercio Internacional (Grado Superior)
- Gestión de Ventas y Espacios Comerciales (Grado Superior)
- Transporte y Logística (Grado Superior)
- Marketing y Publicidad (Grado Superior)
- Marketing y Publicidad (Grado Superior) (ON-LINE)

Informatika eta Komunikazioa

- Sistemas Microinformáticos y Redes (Grado Medio)
- Sistema Mikroinformatikoak eta Sareak (Erdiko Maila) (D eredua)
- Administración de Sistemas Informáticos en Red (Grado Superior)
- Administración de Sistemas Informáticos en Red (Grado Superior)(ON LINE)
- Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (Grado Superior)
- Desarrollo de Aplicaciones Web (Grado Superior)

Lanbide Heziketa Bereziko Programak

- FPE Auxiliar en Operaciones de Tratamiento de Datos, Ofimática y Archivo.
- FPE Auxiliar en Servicios Generales de Comercio.
- FPE Auxiliar en Operaciones de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos.

Espezializazio Ikastaroak

- Inteligencia Artificial y Big Data.

Profesionaltasun-ziurtagiriei buruzko prestakuntza

- Langabeei eta langileei zuzendutako prestakuntza-eskaintza, Nafar Lansare-rekin lankidetzan.

JARDUERA AKADEMIKOA

Asteko ordu-banaketa

2021 / 2022 ikasturtea

	A	A	A	O	O
08:30 - 09:25					
09:25 - 10:20					
10:20 - 11:15					
11:15 - 11:45	Atsedena				
11:45 - 12:40					
12:40 - 13:35					
13:35 - 14:30					

	A	A	A	O	O
15:00 - 15:55					
15:55 - 16:50					
16:50 - 17:45					
17:45 - 18:15	Atsedena				
18:15 - 19:10					
19:10 - 20:05					
20:05 - 21:00					

2021 – 2022 Ikasturteko Egutegia

Iraila						
A	A	A	O	O	L	I
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

	Eskolarik gabeko eguna		
	Ikasturte hasiera		Urrutiko zikloetako ikasturte hasiera
	1.mailako eta Dualen eskolen bukaera eta urrutiko zikloetako bukaera		
	2.mailako eskolen bukaera	B	Urrutiko zikloetako azken azterketak
B	Aurrez aurreko zikloen azken azterketak		
	Ikasturte bukaera		

Urria						
A	A	A	O	O	L	I
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Urtarrila						
A	A	A	O	O	L	I
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Apirila						
A	A	A	O	O	L	I
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Azaroa						
A	A	A	O	O	L	I
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Otsaila						
A	A	A	O	O	L	I
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Maiatza						
A	A	A	O	O	L	I
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abendua						
A	A	A	O	O	L	I
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Martxoa						
A	A	A	O	O	L	I
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Ekaina						
A	A	A	O	O	L	I
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Aurrez aurreko ebaluazioen 2021-2022 egutegia

Eskolen hasiera: 2021eko irailaren 8a

Eskolen bukaera: 2022ko maiatzaren 31

Heziketa Zikloetako 1. maila eta DUALaren 2. maila

Ebaluazio-aldiak	Noten buletina ematea
Hasierako ebaluazioa: Urriaren erdialdean	----
1. ebaluazioa: Irailaren 8tik azaroaren 19ra	Azaroaren 25a
2. ebaluazioa: Azaroaren 22tik martxoaren 4ra	Martxoaren 10a
3. ebaluazioa: Martxoaren 7tik maiatzaren 31ra	Ekainaren 3a
<i>Zalantza eta errepasso eskolak: Ekainaren 6tik ekainaren 10era</i>	----
Azken ebaluazioa: Ekainaren 13tik ekainaren 17ra	Ekainaren 22a

Heziketa Zikloetako 2. maila (DUALaren 2. maila izan ezik)

Ebaluazio-aldiak	Noten buletina ematea
1. ebaluazioa: Irailaren 8tik azaroaren 19ra	Azaroaren 25a
2. ebaluazioa: Azaroaren 22tik martxoaren 18ra	Martxoaren 22a
Lantokiko prestakuntza: } Martxoaren 23tik ekainaren 15era <i>Gainditu gabeko moduluen</i> } <i>eskolak:</i> } <i>Apirilaren 4tik ekainaren 10era</i>	----
Proiektuen entrega : Maiatzaren 16a (aurreikusitako eguna)	
Azken ebaluazioa: Ekainaren 13tik ekainaren 17ra	Ekainaren 22a

Deialdiak

Modulu orok ohiko lau deialdi ditu, gehi Zuzendariari eskatuko zaizkion aparteko bi deialdi gehienez (banan-bana, eta eman daitezke edo ez), Lantokiko Prestakuntza (LP) izan ezik, 2 deialdi baino ez baititu.

Matrikula eta deialdi-kopurua ikasturte akademikoaren arabera.

1. Matrikula ikasturte bakoitzerako formalizatuko da, eta horrekin, modalitate orokorreko lanbide-modulu bakoitzerako amaierako ebaluaziorako **ohiko deialdi bakarra** egiteko eskubidea izango dute ikasleak.
2. Salbuespen gisa, ikasleak LP-ko moduluan eta/edo, hala badagokio, Proiektuko moduluan soilik matrikulatuta daudenean, deialdi bat baino gehiago eduki ahal izango dute ikasturte berean, betiere aldez aurretik deialdirik erabili ez badute eta ikasturte horretan egitea posible bada.

Ohiko deialdiak eta ezohiko deialdiak.

Ohiko deialdiak

- Moduluen azken ebaluazioa: 4 deialdi arrunt (modalitatea edozein dela ere).
- LP-ren azken ebaluazioa: 2 deialdi arrunt. Amaierako ebaluazio-saioetan.

Ezohiko deialdiak

- Ohiko deialdiak agortuta, gehienez ere aparteko 2 deialdi (Zuzendariari eskatu behar zaizkio), inguruabar hauetako bat betetzen badu (behar bezala egiaztatuta):
 - Hezkuntza-laguntzako behar espezifikoak dituen ikasleak.
 - Ikaslearen edo 2. mailara arteko senideen gaixotasun luzea.
 - Familia-betebeharrak.
 - Lanbide-, kirol- edo arte-jarduera.
 - Goi-mailako edo errendimendu handiko kirolaria.
 - Ezohiko beste inguruabar batzuk.
- Aparteko deialdi bat ikasturte bakoitzeko (edo 2ak ikasturte berean, ikastetxea eta ikaslea ados jartzen badira).
- Ezohiko deialdiaren eskaera: Zuzendaritzari idatzia. Prozedura:
 - ✓ Epea: 3 hilabete, azken 4. deialdi arruntaren edo 1. ezohiko deialdiaren kalifikazioa jakinarazten denetik aurrera.

Ikastetxeko zuzendaritzak hartutako ebazpenaren berri emango die eskatzaileei, eskaera jaso eta hamabost egun naturaleko epean. Horrela, amaiera ematen zaio ikastetxeko ebazpen-prozesuari. Ezohiko deialdiaren eskaera ikastetxeko zuzendaritzak ukatzen badu, ikasleak idatziz eskatu ahal izango dio ikastetxeko zuzendaritzari, ezohiko deialdiaren eskaeraren ebazpena jaso eta bi egun

IKASLEAREN GIDA

2021-2022 IKASTURTEA

balioduneko epean, eskaera Hezkuntzako Ikuskaritza Zerbitzura bidaltzeko.

Matrikula ezeztatzea	Deialdi bati uko egitea
a) Ikastetxeak bere kabuz: matrikula desegitea. b) Ikasleak eskatuta: a Matrikularen ezeztatzea, zikloan eta ikastetxean plaza erreserbatzeko eskubidearekin. a Matrikularen borondatezko baja.	Ikasturte bakoitzeko gehienez lau modulu ebaluatzeko eta kalifikatzeko eskubideari uko egitean datza (behin bakarrik), behean aipatutako inguruabar bat betetzen duten ikasleen kasuan izan ezik, horiek ez baitute mugarik izango modulu kopuruan. Komeni da eskatzea, ikasketak uztera behartuta ez egon arren, egoera garrantzitsuren batek ikasketarako dedikazio normala aldi baterako eragozten duenean, espedientean galdutako deialdi bat edo gehiago agertzea saihestuz.
Matrikula baliogabetzeko edo deialdi bati uko egiteko (lau modulu baino gehiago) legezko arrazoiak hauek dira: • Gaixotasun luzea, bai ikaslearena, bai bigarren mailarainoko odol-ahaidetasunezko edo ezkontza-ahaidetasunezko senideena. • Familia-betebeharrak. • Lanbide-, kirol- edo arte-jarduera. • Goi-mailako edo errendimendu handiko kirolariaren kalifikazioa izatea, indarrean dagoen araudiaren arabera. • Ezohiko beste inguruabar batzuk. Kasu guztietan, Idazkaritzan eskura daiteken eskabide eredu batean aurkeztu behar da, 1. mailako eta 2. maila dualeko ikastaroen ebaluazio finala baino bi hilabete lehenago eta 2. mailako ikastaroetan LP-ren aurreko ebaluazio partziala baino bi hilabete lehenago. Eskatutakoa ez da automatikoki ematen, inguruabarrak egiaztatu eta baloratzen dira, eta justifikatu egin behar dira.	

Matrikularen borondatezko bajak suposatuko du zikloari uko egiten zaiola ikaslea matrikulatuta dagoen modulu guztietan, eta matrikulazioaren borondatezko baja eskatzen den egunaren arabera kontsumitutako ohiko ebaluazio-deialdien kopurua honela zenbatuko da:

- Baja ikastaroa hasten den urteko abenduaren 31 baino lehen eskatzen bada, matrikularen borondatezko baja ez da zenbatuko kontsumitutako ohiko ebaluazio-deialdien ondorioetarako.
- Baja aurreko atalean adierazitako dataren ondoren eskatzen bada, matrikularen borondatezko baja zenbatuko da kontsumitutako ohiko ebaluazio-deialdien ondorioetarako.

Moduluak Aitortzea eta Baliozkotzea

IKASLEAREN GIDA

2021-2022 IKASTURTEA

Baliozkotze ofizialak egiteko eta moduluak aitortzeko eskaera idazkaritzan egin behar da **urriaren 1etik 15era**.

ARAUDIA

MODULUAK AITORTZEA	MODULUAK ONARTZEKO ESKAERAK
Matrikulatuta dagoen modulu bat edo gehiago beste modulu batzuen baliokide badira edukiei eta irakastorduei dagokienez, beste bide batzuetatik eskuratutako beste ikasketa batzuk edo kompetentzia-atalak eskatuko dira, indarreko araudiaren arabera. - Betekizunak betetzen direla egiaztatu beharko da.. - Baliozkotutako moduluak jatorrizko notarekin kalifikatuko dira, 1085/2020 Errege Dekretuaren arabera. - Eskabideak ebatzi arte, ikasleek eskoletara joan beharko dute.	Gainditutako heziketa-ziklo bateko moduluen eta matrikulatuta dagoen heziketa-zikloko moduluen artean kode eta izen bera dagoenean eskatuko dira. Aldeko ebazpena ematen bada, lortutako kalifikazioa ikasketa-espediente berrira eramango da. - Eskabideak ebatzi arte, ikasleek eskoletara joan beharko dute.

ESKOLA-BIZITZAREN ARAUAK ETA ANTOLAMENDUA

Misioa, Ikuspegia eta Balioak

Misioaren, Ikuspegiaren eta Balioen bitartez, María Ana Sanz II-ak bere izateko arrazoia adierazi nahi du, baita etorkizunean lortu nahi den irudia eta indartu eta partekatu nahi dituen balioak ere.

Misioa

Prestakuntza- eta orientazio-zerbitzu iraunkorra ematea, administrazio-, merkataritza- eta informatika-arloetan lana behar bezala egiteko behar diren gaitasun tekniko eta pertsonalak eskuratu ahal izateko, eta enpresa eta erakundeen kualifikazio-eskariari erantzuteko, norberaren edo besteren konturako jardueran aritzeko.

Ikuspegia

Zera izan nahi dugu:

- Metodologia eta emaitzengatik ingurunearen prestakuntza-erreferentzia izango den ikastetxea.
- Metodologia aktiboak tresna didaktiko gisa erabiliko dituen ikastetxea.
- Barne-kudeaketa eta -antolaketa eredu eraginkorra garatuko duen ikastetxea, bere jardueran gardentasuna, kalitatea eta etengabeko hobekuntza sustatuko dituen.
- Ikastetxeak irakasleak eguneratuta eta konprometitu izan behar ditu, prestakuntza irekiaren ikuspegia izan behar du, berritzailea, integratzailea eta balioak transmititzen dituen.
- Produkzio-sarearekin harreman estua izango duen ikastetxea, prestakuntza eguneratuko dela bermatuko duena eta gizarte- eta lan-ingurunearen beharretara egokituko dena.
- Nazioarteko proiektuetan eta programetan parte hartu ohi duen ikastetxea.

Balioak

Gure ikastetxeak sustatuko dituen balioak:

- Pertsonak eta gauzak errespetatzea.
- Betebeharrak betetzea, eskubideak baliatzeko oinarri gisa
- Erantzukizuna eta lanerako gogoia.
- Jarrera irekia, zintzoa eta elkarriketatzailerik bizikidetzagiroaren faktore kritiko gisa
- Jarrera pertsonala konpetentzia profesionalaren funtsezko elementu gisa.
- Elkartasuna, integrazioa eta berdintasuna.
- Ingurunearen iraunkortasunean laguntzea.



IKASLEAREN GIDA

2021-2022 IKASTURTEA

Arauak

IKASTETXEKO SARBIDEA

Milagro kaleko patioan dagoen ate nagusitik soilik sartu eta irteten da ikastetxetik.

PUNTUALTASUNA

Ikastetxea eskolak hasi baino 30 minutu lehenago irekiko da. 08:27an, gelan sartzeko txirrina jotzen du. 08:30ean txirrina bigarren aldiz jotzen du, eskolak hasten direla adierazteko.

Egunaren hasieran, eskolak hasi ondoren, irakasleen ahalmena da lehenengo 5 minutuetan eskoletara sartzeko baimena ematea, betiere atzerapen horren berri emanez. 08:35etik aurrera, irakasleek ez dizute ikasgelara sartzen utzi behar, irakasleek edo zuzendaritzak aldez aurretik baimendutako salbuespenezko egoeretan izan ezik.

Eskola hasi ondoren, lehenengo bost minutuak igaro ondoren, berandu iristen den ikasleak liburutegian, horretarako gaitutako ikasketa-gelan egon beharko du, harik eta eskola-aldia amaitu arte. Liburutegian guardiako irakasle bat egongo da ikasleekin, beste zeregin batzuetarako eskatzen ez bazaio.

Puntualtasuna, eskolaren hasieran ez ezik, amaieran ere zabaltzen da. Ezin da klasea utzi, justifikatutako arrazoirik ez badago eta horretarako baimena eman ez bada, eskola-aldia aldatzeko txirrinak jo arte.

Ez da inoiz korridoreetan egongo.

IKASLEAREN GIDA

2021-2022 IKASTURTEA

KLASERA JOATEA

Ikasleek eskolara erregularitasunez eta garaiz joateko eskubidea eta betebeharra dute. Bertaratze kontrolari dagokionez, **bi puntualtasun-falta edo atzerapen zenbatuko dira ez-bertaratze baten moduan.**

Eskolara arrazoirik gabe ez joatea bizikidetzaren aurkako jokabidea da eta ikastetxeko Bizikidetzara Araudian tipifikatuta dago.

Ebaluazio jarraiaren sistemak, modalitate orokorrean, ikasleak matrikulatuta dauden lanbide-moduluetarako programatutako-jardueretara erregularitasunez joatea eskatzen du.

Bertaratze erregular hori, oro har, honako hau izango da:

- Erdi-mailako zikloetan (derrigorrezkoaren ondorengo irakaskuntzak), dagokion prestakuntza-aldian modulu bakoitzaren iraupen osoaren % **85** gutxienez.
- Goi-mailako zikloetan (goi-mailako irakaskuntzak), modulu bakoitzaren iraupen osoaren % **75** gutxienez dagokion prestakuntza-aldian.

Eskola-jardueretara behin eta berriz (justifikatuta edo justifikatu gabe) ez joatearen ondorioz, ikasle bati ezin bazaio etengabeko ebaluazio-prozedura aplikatu, ebaluazio bakoitzean azken ebaluazioa egiteko eskubidea mantenduko da beti. (21/2019 Foru Agindua apirilaren 11ko NAO on argitaratua).

JUSTIFIKAZIORIK GABEKO HUTSEGITEEN TRATAMENDUA

Justifikatu gabeko hutsegiteak **10 ordura** iristen badira, tutoreak jakinaraziko dizu eta ondoren, idatzizko lehen ohartarazpena jasoko duzu.

Justifikatu gabeko hutsegiteak **20 ordura** iristen direnean, tutoreak jakinaraziko dizu eta ondoren, ikasketa-buruaren idatzizko bigarren ohartarazpen bat jasoko duzu (adingabea bazara, gurasoei ere jakinaraziko zaie).

2 aldiz ohartarazpena jaso ondoren, justifikatu gabeko **30 ordu** betetzen badituzu, **bizikidetzaren aurkako jokabide larritzat** joko da eta **matrikula deuseztatu** ahal izango da (21/2019 Foru Agindua, apirilaren 11ko NAO on argitaratua).

Egutegiko **5 egun** natural izango dituzu ez-bertaratzearen justifikazioa egiaztatzeko egiaztagiriri ofizialen bidez. Egun horiek igarotakoan, hutsegitea justifikaziorik gabekotzat joko da.

IKASLEEI HUTSEGITEAK JAKINARAZTEA

Ikasleen hutsegiteen zerrenda ebaluazioaren amaieran emango da, kalifikazioen buletinarekin batera.

Ikasleek eta familiak EDUCA programaren bidez kontsultatu ahal izango dituzte hutsegiteak (<https://educa.navarra.es/familias/>).

EBALUATZEKO PROZEDURAK

Ebaluazio jarraia % 85 (erdi-maila) edo % 75 (goi-maila) gainditzen duten ikasleentzat. Ebaluazio partzialetan eta azken ebaluazioetan kalifikatuko dira.

Azken ebaluazioa ebaluazio partzial bakoitzean eta azken ebaluazioan ez bertaratzeen % 15 (erdi-maila) edo % 25 (goi-maila) gainditu dutenentzat, justifikatuta zein justifikatu gabe. Ebaluazio-tresnak modulu bakoitzaren arabera izango dira, eta Programazioan eta Aurkezpen-orrian ezarriko dira.

ZER DAKAR EBALUAZIO JARRAIAREN ESKUBIDEA GALTZEAK?

Modulu jakin baterako ebaluazio jarraiaren eskubidea galtzen baduzu ere, eskola horretara normaltasunez joan beharko duzu eta programatutako jarduerak, lanak eta ebaluazio-probak egin beharko dituzu.

Moduluen ezaugarriak kontuan hartuta, irakasle bakoitzak ebaluazio partzial bakoitzean eta azken ebaluazioan aplikatu daitezkeen azken ebaluazioko tresnak adieraziko dizkizu.

ETENGABEKO EBALUAZIOAREN GALERA JAKINARAZTEA

Ikasle batek modulu edo irakasgai batean % 15 (erdi-maila) edo % 25 (goi-maila) gainditzen badu, irakasleak taldeko tutoreari jakinaraziko dio.

Tutoreak jakinaraziko dio ikasleari modulu jakin batean ebaluazio jarraia galdu duela. Ikasleak moduluko irakaslearekin harremanetan jarri beharko du amaierako ebaluazio-sistema ezagutzeko.

MAILAZ IGOTZEA

Mailaz igotzeko baldintza hauetako bat bete beharko da:

- Bertan emandako lanbide-modulu guztiak gaitzea, ikasturte batean baino gehiagotan banatzen diren moduluen prestakuntza-edukiak barne.
- Modulu batean edo gehiagotan kalifikazio negatiboa izatea honako kasu hauetako baten arabera:
 - a. Modulu bakarra izatea, 350 ordu baino gehiagokoa ez dena.
 - b. Gaitu gabeko modulu bat baino gehiago izatea, betiere modulu horien iraupenaren batura 300 ordutik gorakoa ez bada.

LANTOKIKO PRESTAKUNTZA MODULURAKO SARBIDEA(LPM)

Lantokiko prestakuntzako modulua (LPM) sarbidea azken ikasturteko hirugarren hiruilekoan garatzen denean, honako baldintza hauetako bat bete beharko da:

- a. Lanbide-modulu guztiak gaitzea, proiektuaren modulua izan ezik.
- b. Irakasle taldearen erabakiz modulu bat edo gehiago izatea 'gaitzeke', honako kasu hauetako baten arabera:
 - Modulu bakar bat izatea "gaitzeke" erabakiz, 350 ordutik beherako iraupenarekin.
 - Modulu bat baino gehiago izatea "gaitzeke" erabakiarekin, betiere modulu horien iraupenaren batura 300 ordutik gorakoa ez bada.

IKASLEAREN GIDA

2021-2022 IKASTURTEA

IRAKASLEEN EZ BERTARATZEAK

Irakasle baten ustekabeko ez bertaratzeak guardiako irakasleek beteko dituzte. Irakasle baten atzerapena ez da ikasgela uzteko arrazoia. Arrazoren batengatik irakaslea atzeratzen bada, ikasleek gelan itxaron behar dute eta guardiako irakasleen argibideei itxaron. Inork ez du gela utzi behar bere baimenik gabe. Guardiako irakasleak eskolak eman ahal izango ditu ikasle-talde horretako irakaslea bada.

Ahal den neurrian, eta irakasleen ez-bertaratzearen abisua behar besteko aurrerapenarekin gertatzen bada, eskola orduak aldatuko dira. Aldaketa horiek **goi-mailako zikloetako taldeei** baino ez zaizkie aplikatuko.

Irakasleen ez bertaratzeak eragiten dien taldeei, geroago edo goizago hasi eta bukatu ahal dezaten eskola-eguna, eskola-orduak aldatzeko ahaleginak egingo dira.

Erdi-mailako (ACOM1, GAD1 eta SMR1) eta **LH**ko ikasleek ikastetxean egon beharko dute lanaldi osoan eta guardiako irakasleek beteko dituzte absentziak.

TUTORETZA

Talde bakoitzak irakasle/tutore bat du, taldeari eskolak emateaz gain, ikasleei banaka edo taldeka informazioa, orientazioa eta aholkuak emateaz arduratzen dena. Halaber, bertaratze faltak eta atzerapenak kontrolatzen ditu eta ebaluazio-saioak zuzentzen ditu. Ordezkariekin batera taldeko kideen artean edo kideen eta irakasleen artean sor daitezkeen gatazketan esku hartzen du.

Era berean, familiei informazioa emateaz arduratuko da. Hauek ezarritako orduetan elkarriketak hitzartu ahalko dituzte.

ESKOLA ORIENTABIDEA

Ikastetxeak Orientazio Departamentu bat du astean bost egunetan.

Hezkuntza-komunitateko edozein kidek (ikasleak, familiak, irakasleak) bere zerbitzuetara jo dezake. Familiek tutorearen bidez eskatu behar dituzte elkarriketak. Ikasleek tutorearen bidez ere egin dezakete edo nahiago badute elkarriketa zuzenean hitzar dezakete. Kontuan izan eskola-orduan orientatzailearekin elkarriketa bat hitzartzen baduzu, dagokion irakasleari jakinarazi behar diozula.

Ikasleei dagokienez, Orientazio Departamentuak ikasketei eta lan-orientazioari buruzko informazioa, aholkularitza eta orientazioa eskaintzen ditu, baina gai pertsonalagoetan ere lagun dezake.

IKASLEAREN GIDA

2021-2022 IKASTURTEA

IKASLEEN ANTOLAKETA

Ikasle talde bakoitzak ordezkari bat eta ordezkariorde bat ditu taldeak aukeratuak. Hauek dira ordezkariaren eginkizunik aipagarrienak:

- Bere taldea ordezkatzeko irakasleen, ebaluazio-batzordearen, zuzendaritzaren eta ordezkarien batzordearen aurrean.
- Ordezkarien Batzordearen bilerei buruzko informazioa ematea bere taldeari, eta alderantziz.
- Taldeko kideen ekimenak, proposamenak eta iritziak helaraztea tutoreari edo zuzendaritzari.
- Bere taldearen bilerak moderatzea, bozketak zuzentzea eta botoak jasotzea.
- Ebaluazio-batzordeetara joatea.
- Tutorearekin lankidetzan aritzea tutoretza-jardueretan.

Ordezkarien Batzordea kide anitzeko organoa da eta Eskola Kontseiluko ikasleen ordezkariak osatzen dute. Haren eginkizuna da ikasleek ikastetxearen antolaketan eta zuzendaritzan parte hartzea. Hauek dira Ordezkarien Batzordearen eginkizun nagusiak:

- Ikastetxearen funtzionamendua aldatzeko proposamenak egitea.
- Eskolara ez joateko deialdien proposamenak jasotzea, deialdi horiei laguntzeko buruzko erabakiak hartzea, eta ikasle guztiei eta ikastetxeko zuzendaritzari horren berri ematea beren ordezkarien bidez.

Era berean, ikasleek ordezkari bat dute Bizikidetzaren Kontseiluan, Bizikidetzaren Batzordean integratuta eta Eskola Kontseiluari bizikidetzaren arloan esleitutako eginkizunak jasotzen ditu.

ELKARBIZITZA ARAUDIA

Bizikidetzaren Batzordeak 2011ko urriaren 26an onartu zuen ikastetxeko Bizikidetzaren Araudia, eta 2020-2021 ikasturtean eguneratu zen.

Araudiak beharrezko bizikidetzaren giroa bermatu nahi du irakasleek ikasgelako irakaskuntza-prozesua aginpidez eta eraginkortasunez gauzatu ahal izan dezaten eta ikasleek, beren gaitasunen arabera, beren ikaskuntza-prozesua garatu ahal izan dezaten.

PROPUESTAS DE INASISTENCIA A CLASE (HUELGAS DEL ALUMNADO)

Las decisiones colectivas de inasistencia a clase están reguladas en el *Decreto Foral de derechos y deberes del alumnado y de la convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Foral de Navarra*, aprobado por el Gobierno de Navarra.

Los alumnos/as podrán promover inasistencias colectivas a clase para manifestar sus discrepancias sobre acontecimientos académicos, y dichas inasistencias **se considerarán como faltas justificadas** siempre que cumplan los siguientes requisitos:

1. Tratarse de discrepancias respecto a decisiones educativas.
2. Propuesta por escrito razonada, ante la dirección del centro y la Junta de delegados, con una antelación mínima de tres días lectivos a la fecha prevista de inasistencia. Dicha propuesta deberá indicar claramente el motivo de la convocatoria, quién convoca, fecha, hora y duración de la inasistencia.
3. La propuesta deberá ser efectuada mediante solicitud firmada por un número no inferior al 15% del alumnado del Centro, o por las asociaciones de alumnos legalizadas que ostenten la representación de, al menos, un 15 % del alumnado del Centro, ante la Junta de delegados.
4. Aprobación o rechazo por el alumnado por mayoría absoluta. La votación será secreta y deberá realizarse por clases, levantando acta de los resultados de la misma.
5. La Junta de delegados presentará el resultado total y los resultados por clases a la dirección del centro, con una antelación mínima de dos días lectivos antes del inicio de las actividades previstas.

La Dirección del Centro examinará si se cumplen los requisitos anteriores.

Cuando no asista ningún alumno a clase la recuperación de la materia que estaba prevista desarrollar en las horas de inasistencia corresponderá hacerla a los propios alumnos por su cuenta. El profesorado indicará las tareas adecuadas para ello.

La Dirección del Centro garantizará a los alumnos y alumnas que decidan asistir a clase el normal desarrollo de las mismas y la impartición de las materias previstas en la programación de las asignaturas o módulos afectados por la inasistencia.

IKASLEAREN GIDA

2021-2022 IKASTURTEA

FUMAR

De acuerdo con la legislación actual, está prohibido totalmente fumar en todos los centros docentes y formativos, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza.

En consecuencia, no se puede fumar en ninguna dependencia del centro, incluyéndose como tales, los patios y el parking.

TELÉFONO MÓVIL

Para no interferir en el desarrollo de las actividades académicas el uso particular del teléfono móvil está totalmente prohibido en el centro durante las horas de clase. Por consiguiente, el teléfono móvil debe estar desconectado.

EXÁMENES

Los alumnos no podrán introducir en el aula donde vayan a realizar un examen ningún tipo de dispositivo electrónico de comunicación o de almacenamiento de datos tales como teléfonos móviles, ordenadores personales o relojes inteligentes.

Se considerará que un alumno está copiando si se detecta el uso, o la tenencia de cualquiera de los citados dispositivos (encendido o apagado) una vez iniciado el examen.

En ese caso, le corresponderá una calificación de 0 en dicho examen.

LIBRE EXPRESIÓN Y PUBLICIDAD

Los carteles, textos y publicidad ajenos a la actividad académica se pueden colocar libremente en los tablones de anuncios destinados para ello. Todo documento debe llevar visible la identidad de la persona, grupo o institución que lo emite y su contenido debe mantener el respeto debido a las personas e Instituciones.

Los tablones destinados a la libre expresión del alumnado son exclusivamente los que indican "*Tablón de uso del alumnado*". Los tablones que recogen la información académica y profesional no deben utilizarse para estos fines. Tampoco es admisible utilizar para ello las paredes del centro, ni las interiores ni las exteriores.

BUZÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMACIONES Y AGRADECIMIENTOS

En el recibidor de la entrada principal, existe un buzón de sugerencias, quejas y agradecimientos. En él puedes depositar tus propuestas o quejas sobre la vida escolar en el Centro. Si deseas recibir una respuesta a tu SQRA, deberás identificarte correctamente.

Semanalmente la responsable de calidad del Centro recoge lo que se haya depositado y se lo hace llegar al Director.

Igualmente puedes presentar tus sugerencias y/o reclamaciones a través de la página web del centro (www.mariaanasanz.es) o enviándolas directamente a la responsable de calidad (calidad@mariaanasanz.es).

El Equipo Directivo estudia las sugerencias, quejas y agradecimientos habidos la semana anterior y decide el trámite y la respuesta pertinente para cada una.

SERVICIOS DEL CENTRO

SECRETARÍA

En la Secretaría del centro se realizan gestiones tan imprescindibles como matricularse, darse de baja, pedir certificados y convalidaciones, solicitar renunciaciones de convocatoria, bolsa de trabajo, etcétera.

Está abierta al público todos los días por la mañana con un horario de atención durante el periodo lectivo de 8,15 a 14 horas. Tener que ir a Secretaría nunca es excusa para faltar a clase o llegar con retraso, puesto que puedes utilizar los recreos o ir antes del comienzo de las clases.

Puedes contactar, asimismo, con secretaría a través de la dirección de correo info@mariaanasanz.es.

CONSERJERÍA

Los conserjes realizan múltiples funciones esenciales para la buena marcha del Centro: atienden a los visitantes, reciben llamadas telefónicas, realizan fotocopias, se ocupan de que el material escolar esté en su sitio, disponen de las llaves de las dependencias y hacen otros trabajos que sería muy largo enumerar.

No dudes en acudir a ellos cuando necesites algo, pero recuerda que tienen normas estrictas de la Dirección sobre, por ejemplo, el horario del servicio de fotocopias o el uso de las llaves. Acude a ellos igualmente cuando observes alguna anomalía: roturas, averías, puertas que no deberían estar abiertas, etc.

FOTOCOPIAS

Existe un servicio de fotocopidora (situado en el recibidor de la entrada principal) atendido por los conserjes y que está a disposición del alumnado y profesorado. El horario de atención al alumnado es de 8 a 8,20 horas, de 14,30 a 14,45 horas y en el recreo (de 11,15 a 11,35 horas).

ZONA WIFI

El Centro dispone de Zona Wifi para al alumnado en los espacios comunes del edificio central: Biblioteca, Salón de actos y Vestíbulo.

Podrás utilizar este servicio, de forma gratuita, en periodo lectivo durante la jornada de mañana.

BIBLIOTECA

Cuando un alumno tenga materias convalidadas o módulos aprobados por estar repitiendo un ciclo, podrá utilizar la Biblioteca. En horario lectivo no está permitida la permanencia en otros locales del centro o deambular por los pasillos, si no se está autorizado a ello. Los

profesores de guardia facilitarán a los alumnos el acceso a esta dependencia.

BOLSA DE TRABAJO

Los alumnos y alumnas que terminan sus estudios en el Centro pueden apuntarse en la bolsa de trabajo, que se ocupa de recibir ofertas de empleo de las empresas y pasarlas a nuestros titulados. Cuando termines, ocúpate de mantener actualizados tus datos en este servicio. Como tenemos relación con muchas empresas, recibimos un número muy considerable de ofertas de trabajo.

Todas las gestiones relacionadas con la Bolsa de Trabajo las puedes hacer a través del Departamento de Relaciones Externas del centro.

ASCENSORES

Los ascensores son de uso exclusivo de las personas autorizadas por el centro.

CAFETERÍA

Está ubicada en el semisótano del ala sur del edificio y permanecerá abierta de 9:30 a 13:30 horas. Los alumnos y alumnas pueden usarla libremente durante los periodos de recreo. Durante el resto del horario, su uso está restringido a aquellos que tengan horas libres por tener módulos aprobados.

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES (APYMA)

Existe una Asociación de Padres y Madres del Centro que representa a los padres asociados. Funciona con total autonomía y colabora estrechamente con la Dirección del centro.

A los padres y madres asociados se les mantendrá informados, a través de sus representantes, sobre todo lo que afecte a la vida del centro, además de recoger y tratar sus sugerencias, quejas y peticiones.

Si el alumnado o sus familias quieren ponerse en contacto con la Junta Directiva de la APYMA pueden solicitarlo en la Secretaría del Centro y esta les hará llegar la solicitud.

PROGRAMAS Y BECAS

PROGRAMAS

EUROPEOS:

ERASMUS PLUS Y

PYIRENE



El Centro participa en el programa europeo Erasmus Plus que posibilita que los alumnos de los Ciclos Formativos de Grado Superior y de Grado Medio puedan realizar prácticas formativas (FCT o prácticas complementarias) en empresas de países de la Unión Europea.

Así mismo se contemplan prácticas de dos semanas de duración para alumnado de Grado Medio en países de la Unión Europea.

Los profesores de Formación Profesional también pueden realizar prácticas en empresas europeas a través del programa Erasmus+.

El plazo de solicitud de estas becas se suele abrir en noviembre y la persona Responsable de Internacionalización informa sobre las solicitudes y los documentos a presentar.

El Centro barema y prioriza las solicitudes presentadas, de acuerdo con los requisitos de la Convocatoria, y las envía al Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

El Departamento de Educación, a tenor de los resultados obtenidos en la baremación adjudica las becas a los alumnos que han obtenido las mejores puntuaciones.

Los alumnos que solicitan participar en el programa Erasmus+ convalidan la estancia en la empresa del país europeo elegido por el módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.) y al regresar de la estancia en el extranjero, además de obtener el certificado de haber realizado las prácticas de formación en el marco de un programa de la Unión Europea, tienen aprobado el módulo de F.C.T.

El alumnado de grado medio y grado superior **deberá hacer la solicitud en primer curso**, ya que realizará la F.C.T. en el segundo curso. O en **segundo curso** si lo que desea es realizar Prácticas Complementarias.

Movilidades cortas (dos semanas) para grado medio.

PYIRENE: movilidad de alumnos en prácticas de dos semanas en Francia (actualmente suspendido).

BECAS

Para solicitar Beca del Ministerio de Educación, debes hacerlo directamente por Internet en la página www.educacion.es No existe otra posibilidad para solicitarla, y el plazo de presentación de solicitudes termina el **30 de septiembre** de 2021. La solicitud de

IKASLEAREN GIDA

2021-2022 IKASTURTEA

becas y ayudas para *alumnado con necesidad específica de apoyo educativo* termina el **30 de septiembre** de 2021.

Para solicitar Beca del Gobierno de Navarra, puedes hacerlo cumplimentando los impresos oficiales como en años anteriores o a través de la página Web www.navarra.es (solicitud on-line). Puedes informarte de ambas posibilidades en la secretaría del centro o en el Negociado de Becas del Departamento de Educación.

El plazo de presentación dependerá de la fecha de publicación (normalmente en octubre).

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/becas-y-ayudas/estudios-postobligatorios>

GESTIONES MÁS FRECUENTES

En el siguiente cuadro hemos intentado facilitarte las gestiones más frecuentes que puedes necesitar realizar en el Centro. Procura dirigirte a las personas o a los servicios que se mencionan para las distintas necesidades que te vayan surgiendo, ahorrarás tiempo y solucionarás las cosas mejor. Si necesitas algo que no se encuentra recogido en el cuadro, resuélvelo como lo harías con el problema más parecido de los que se mencionan en el cuadro. No obstante, ante una situación que no sabes cómo solucionar dirígete a tu Tutor o Tutora para que te oriente.

¿QUIÉN PUEDE SOLUCIONAR MI PROBLEMA?		
Horarios, organización de las clases, ausencias de profesores, asuntos de disciplina.	→	Jefa de Estudios, Director.
Sugerencias, quejas, reclamaciones y agradecimientos.	→	Delegado/a, Tutor/a, Jefe de Estudios, Director. Buzón SQRA.
Justificantes de faltas de asistencia, calificaciones, problemas con profesores, problemas en el grupo, relación con las familias	→	Tutor/a
Cursillos, actividades culturales y extraescolares.	→	Vicedirectora
Intercambios con otros centros, programas europeos Erasmus+ y Pyrene.	→	Responsable de Internacionalización
Realización de la F.C.T.	→	Tutor/a de F.C.T., Jefe de Departamento de Actividades
Bolsa de Trabajo.	→	Jefe Actividades Profesionales
Orientación escolar, profesional y personal.	→	Orientadora
Matrículas, certificados, becas, renuncias de convocatoria...	→	Secretaría
Materiales de aula, llaves, desperfectos, averías, botiquín...	→	Conserjería



IKASLEAREN GIDA

2021-2022 IKASTURTEA

En el caso de que las gestiones recogidas en el cuadro anterior puedan ser resueltas por distintas personas, procura seguir el orden indicado a la hora de dirigirte a las mismas. Por acudir en primer lugar a la última persona que figura para solucionararte un problema, no lo resolverás ni antes ni mejor.

RECURSOS HUMANOS

CURSO 2021 / 2022

Equipo directivo

Director.....Fernando Villar Toni
Vicedirectora.....Begoña Usach Aldazábal
Jefe de Estudios.....Carmen López Mazo
Secretario.....José Antonio Sanz Sandúa

Gestión de la Calidad

Responsable Calidad..... M^a Victoria Ruiz Ayensa

Nuevas Tecnologías

Responsable Nuevas Tecnologías..... Pilar Eseverri Iriarte

Internacionalización

Responsable Internacionalización.....Begoña Usach Aldazábal

Formación del Profesorado

Responsable de Formación.....M^a Pilar Martínez de Azagra Garde

Convivencia

Responsable de Convivencia.....Alfonso Iriarte Martínez

Aprendizaje colaborativo basado en proyectos (ACBP)

Dinamizadora.....Paki Molina Fernández

Jefaturas de Departamento

Orientación.....Nieves Latasa Eseverri
Actividades Profesionales Externas.....Javier Baztán Cortes
Administración.....Sara Lúsar Celaya
Javier Santesteban Iturralde
Comercio y Marketing.....Berta Urrutia Dolorea
Alicia Muñoz Oroz
Informática.....Pablo Garcés Rubira
Lourdes Zubillaga Yeregui
Formación y Orientación Laboral.....Arantzazu Murugarren Garraza

Inglés Pilar Sainz Madrazo

Francés M^a Puy Baños Busto

Coordinación de Ciclos

Gestión Administrativa María Paz [Nuevo Bernués](#)

Asistencia a la Dirección Amaia Zufiaur Garde

Administración y Finanzas Eva Pérez Ayerra

Administración y Finanzas (On Line) Javier Santesteban Iturralde

Actividades Comerciales Elvira Azqueta Ramos

Comercio Internacional Luis Cuartero Calvo

Gestión de Ventas y Espacios Comerciales Roberto Velasco Pradas

Marketing y Publicidad Iker Cía Sánchez

Transporte y Logística Alicia Muñoz Oroz

Marketing y Publicidad (On Line) Silvia Cumba Suescun

Sistemas Microinformáticos y Redes M^a Aránzazu Ayensa Garrido

Sistemas Microinformáticos y Redes (Euskera) Asier Lasa Etxeberría

Administración de Sistemas Informáticos en Red Vanesa Martínez Martínez

Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Carlos Larrondo Guillén

Desarrollo de Aplicaciones Web M^a Mercedes Oroz Istúriz

Admin. de Sist. Informáticos en Red (On Line) Juan García Medina

Inteligencia Artificial y Big Data Mikel Jorge Soteras

Tutores del módulo Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.)

<i>Gestión Administrativa 2º</i>	<i>Raquel Rived Domínguez</i>
<i>Asistencia a la Dirección 2º</i>	<i>Raquel Asín Sánchez</i>
<i>Administración y Finanzas 2º A</i>	<i>Atziber Gueracenea Echániz</i>
<i>Administración y Finanzas 2º B</i>	<i>Javier Martínez Parra</i>
<i>Administración y Finanzas (On Line)</i>	<i>Javier Santesteban Iturralde</i>
<i>Actividades Comerciales 2º</i>	<i>Itxaso Leyún Almárcegui</i>
<i>Comercio Internacional 2º</i>	<i>Raúl Valero Bareas</i>
<i>Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 2º</i>	<i>Idoia Ozcáriz Gil</i>
<i>Marketing y Publicidad 2º</i>	<i>Eduarne Orokieta Ayúcar</i>
<i>Transporte y Logística 2º</i>	<i>Ujué Díaz Marín</i>
<i>Marketing y Publicidad (On Line)</i>	<i>Silvia Cumba Suescun</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 2º</i>	<i>Mikel Nájera Lorenzo</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 2º (Euskera)</i>	<i>Xabier Gartzia López de Sabando</i>
<i>Administración de Sist. Informáticos en Red 2º A</i>	<i>Itsaso Usunáriz Arcuaz</i>
<i>Administración de Sist. Informáticos en Red 2º B</i>	<i>Luis Sampayo Cid</i>
<i>Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 2º</i>	<i>Pedro José Velasco Zufía</i>
<i>Desarrollo de Aplicaciones Web 2º</i>	<i>Silvia Castillo Sagasta</i>
<i>Admin. de Sist. Informáticos en Red (On Line)</i>	<i>Pablo Garcés Rubira</i>

Tutorías

Gestión Administrativa 1º.....	Paki Molina Fernández
Gestión Administrativa 2º	Raquel Rived Domínguez
Asistencia a la Dirección 1º.....	María Domeño Rayo
Asistencia a la Dirección 2º.....	Raquel Asín Sánchez
Administración y Finanzas 1º A.....	Gemma Oscáriz Moso
Administración y Finanzas 1º B.....	Amaia Zufiaur Garde
Administración y Finanzas 2º A.....	Atziber Gueracenea Echániz
Administración y Finanzas 2º B.....	Javier Martínez Parra
Administración y Finanzas (On Line)	Javier Santesteban Iturralde
Actividades Comerciales 1º	José Ignacio Cenoz Checa
Actividades Comerciales 2º	Itxaso Leyún Almárcegui
Comercio Internacional 1º	Ana Garde Sotés
Comercio Internacional 2º.....	Raúl Valero Bareas
Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 1º	Roberto Velasco Pradas
Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 2º	Idoia Ozcáriz Gil
Marketing y Publicidad 1º.....	Félix Velilla Marcos
Marketing y Publicidad 2º.....	Eduarne Orokieta Ayúcar
Transporte y Logística 1º.....	Jesús Mª Gastón Palacios
Transporte y Logística 2º.....	Ujué Díaz Marín
Marketing y Publicidad (On Line)	Silvia Cumba Suescun
Sistemas Microinformáticos y Redes 1º	Pablo Montero Quevedo
Sistemas Microinformáticos y Redes 1º (Euskera).....	Mikel Irazoqui Belarra
Sistemas Microinformáticos y Redes 2º	Mikel Nájera Lorenzo
Sistemas Microinformáticos y Redes 2º (Euskera).....	Xabier Gartzia López de Sabando
Administración Sistemas Informáticos Red 1º A	Vanesa Martínez Martínez
Administración Sistemas Informáticos Red 1º B	Carlos Pes Rivas
Administración Sistemas Informáticos Red 2º A	Itsaso Usunáriz Arcuaz
Administración Sistemas Informáticos Red 2º B	Luis Sampayo Cid
Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 1ºA	Montserrat Viyuela Cabezón
Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 1ºB.....	Iñaki Asensio Fernández
Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 2ºA	Pedro José Velasco Zufá
Desarrollo de Aplicaciones Web 1º	Marcelino Panide Durán
Desarrollo de Aplicaciones Web 2º	Silvia Castillo Sagasta



IKASLEAREN GIDA

2021-2022 IKASTURTEA

Admin. de Sist. Informáticos en Red (On Line)Pablo Garcés Rubira

FPE Auxiliar en Operaciones de tratamiento de datos, 1º..... Rosa Peña Martínez

FPE Auxiliar en Servicios Generales de Comercio 4º M^a del Mar Galarza Larrea

FPE Auxiliar en Operaciones de Montaje y

Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos 2º.....Ainhoa Díaz Chango

Otras actividades

Mantenimiento de talleres- (Administración) Rafael Luque Brea

Blanca López Pérez

Mantenimiento de talleres (Comercio) Félix Velilla Marcos

Mantenimiento de talleres (Informática)Merche Oróz Istúriz

Juan Ramón Peinado

Izaskun Aldaia Legarra

Responsable Covid.....Begoña Usach Aldazábal

Actualizado a 3 de Septiembre de 2021

EMERGENCIAS

EMERGENCIAS

Una situación de emergencia en el Centro podrá estar motivada por un incendio, una fuga de gas, u otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

PLAN DE EVACUACIÓN

Si en el Centro suena la alarma de emergencia (toques cortos y reiterados de timbre), los alumnos y alumnas tienen que:

- Mantener el orden, no alarmarse ni provocar situaciones de pánico.
- Permanecer siempre juntos, con su grupo.
- Atender las indicaciones del profesor que esté en el aula.
- Salir ordenadamente y sin correr.
- No rezagarse recogiendo objetos personales.
- No utilizar los ascensores.

El orden de evacuación es el siguiente:

- Se comienza por las plantas más bajas y se continúa por la inmediata superior: semisótano, planta baja, planta primera y planta segunda.
- En cada planta, saldrán en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras o a las salidas de emergencia.

No deben mezclarse los **grupos** de alumnos.

El alumnado que, cuando suene la alarma, esté fuera de clase, se incorporará a su grupo lo antes posible. Si el suceso ocurre en otra planta, deberá incorporarse al grupo más próximo que se encuentre en movimiento.

Se debe acudir al punto de encuentro correspondiente a la familia profesional a que perteneces, junto al profesor con el que tenías clase, para informar sobre la evacuación del grupo.

Una vez informado en el punto de encuentro hay que evacuar el patio ordenadamente por la calle Milagro (se cortará la circulación para evitar atropellos) en dirección a la Plaza Puente La Reina.

IKASLEAREN GIDA

2021-2022 IKASTURTEA

SIMULACROS

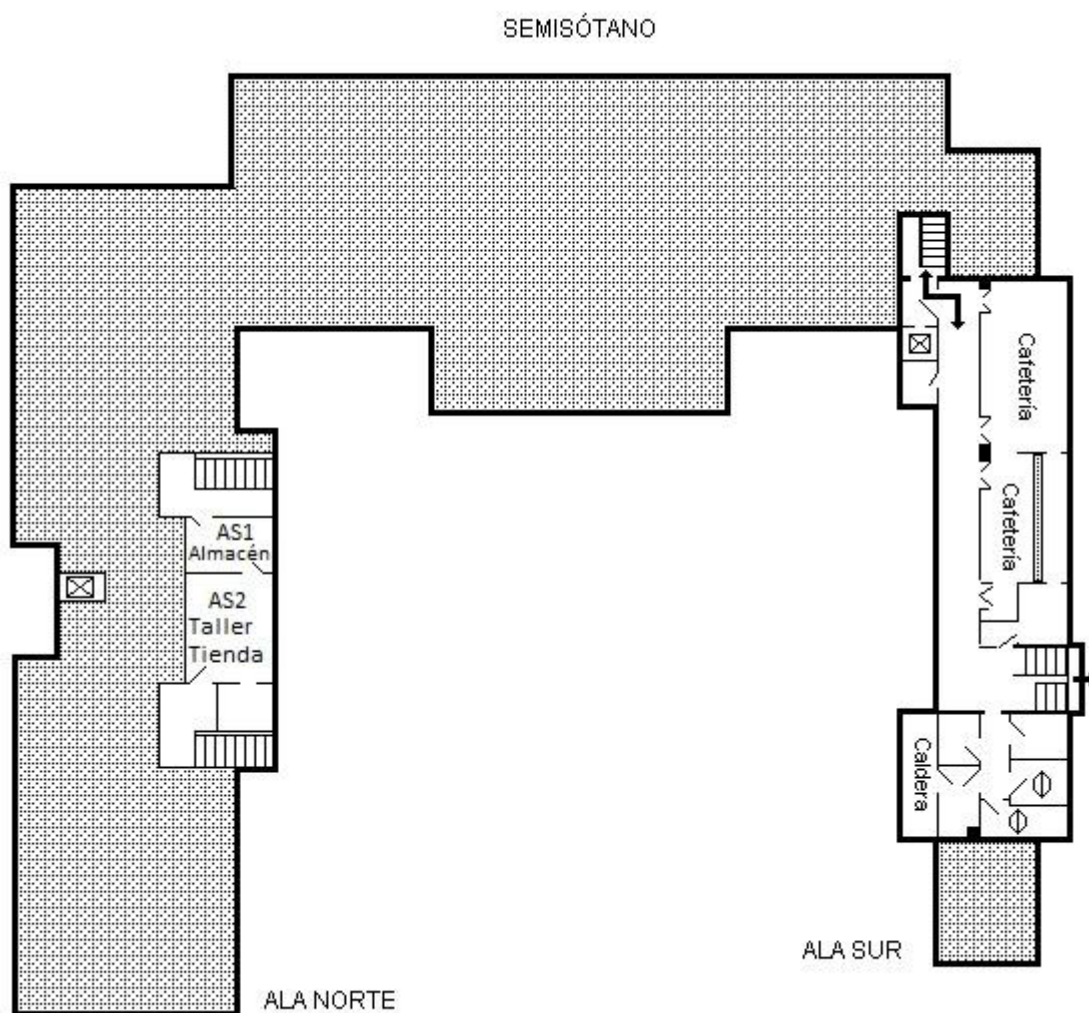
Se comprobará el funcionamiento eficaz del plan de evacuación mediante la realización de simulacros, tras los que se corregirán las posibles deficiencias.

En el caso de que la evacuación se realice como simulacro se volverá al edificio al toque del timbre de la clase siguiente.

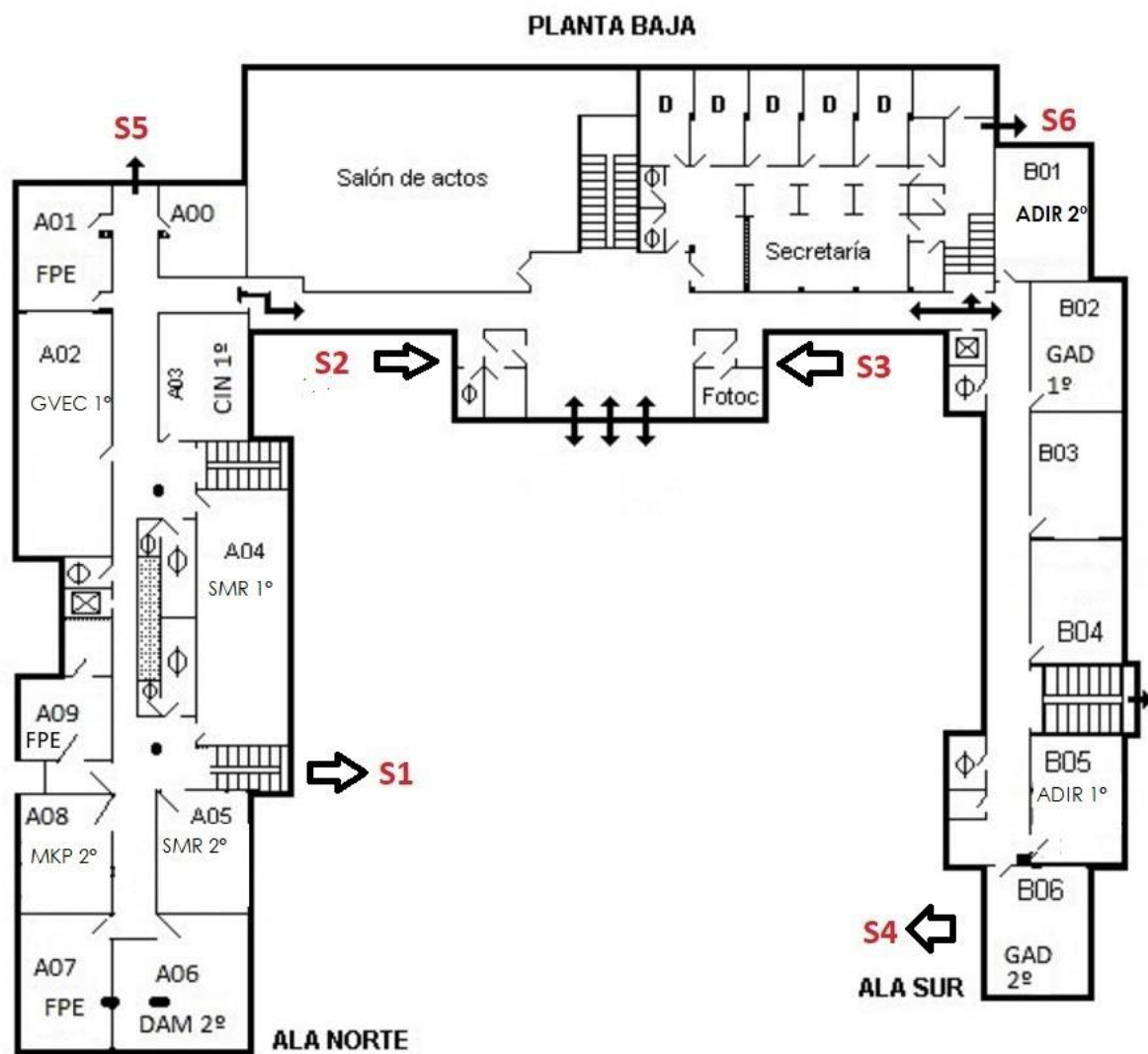
USO DE LAS PUERTAS DE EMERGENCIA

Las Puertas de Emergencia sólo podrán ser utilizadas en caso de evacuación rápida del Centro. El uso inadecuado de dichas puertas y su utilización indiscriminada suponen una **conducta gravemente perjudicial para la convivencia** y será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia.

PLANOS DEL CENTRO

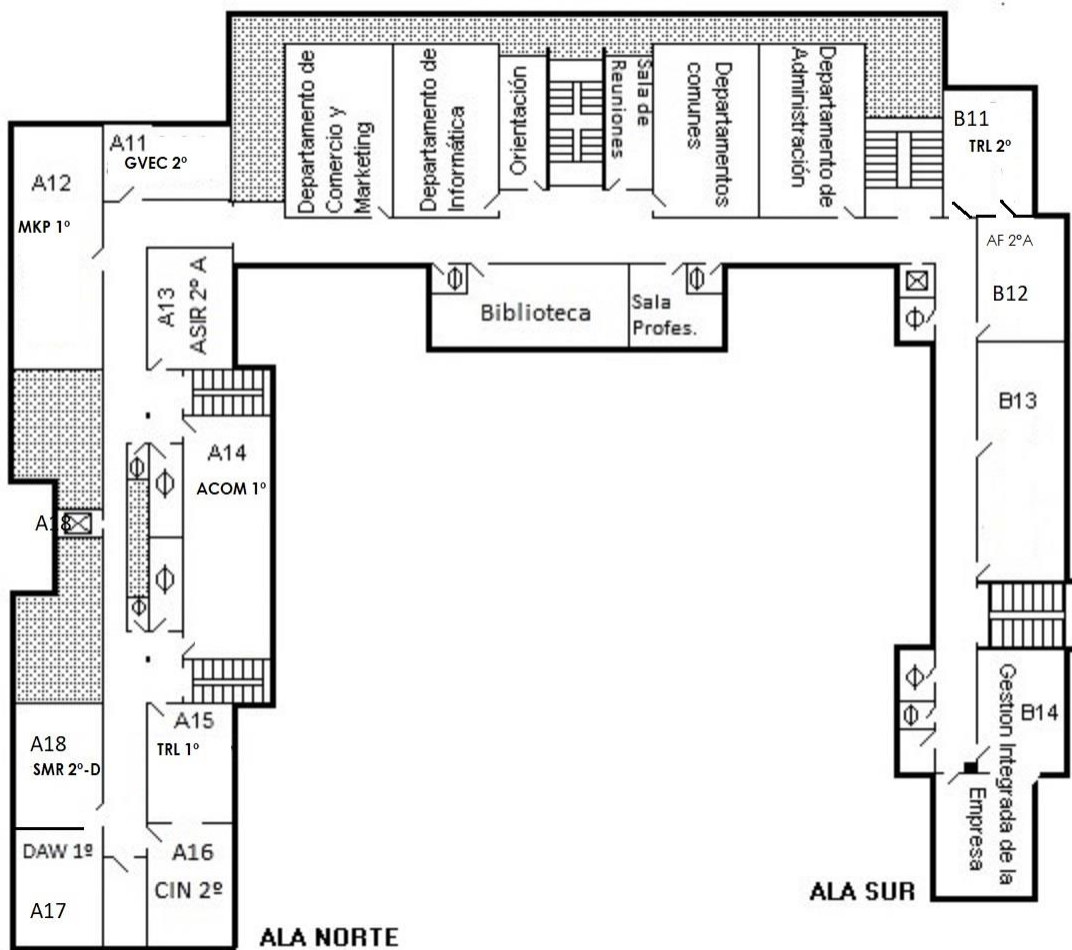


Calle Milagro



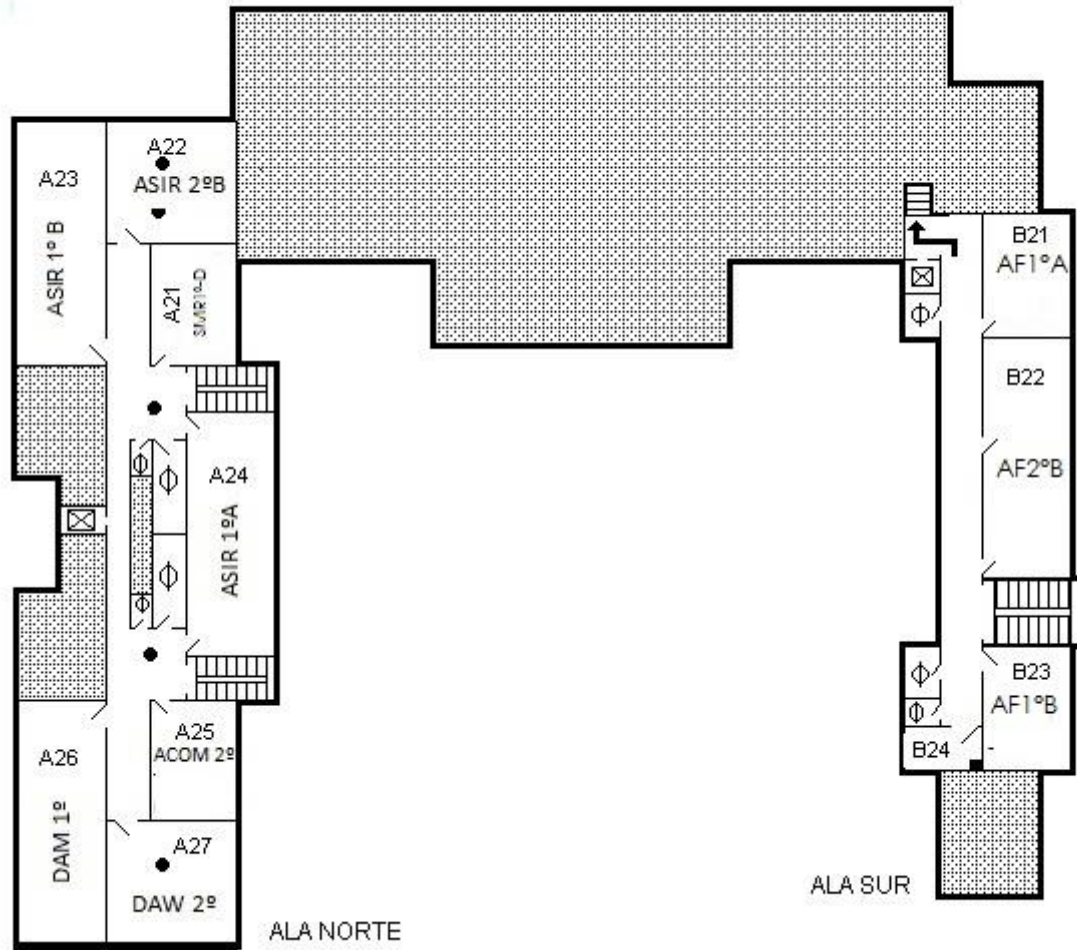
Calle Milagro

PLANTA PRIMERA



Calle Milagro

PLANTA SEGUNDA



Calle Milagro



This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple sets of horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for handwriting practice. The lines are light gray and extend across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.