



GUÍA



Helbidea / Dirección:
Gabriel Aresti Etorbidea, 8
Txurdinaga- Bilbao 48004
Telefonoa: 944288003
Faxa: 944288004



Índice

1. Presentación	2
2. Calendario escolar	3
3. Calendario docente	4
4. Distribución horaria en ESO y Bachillerato	5
5. Horario	7
6. Plano del Instituto	8
7. Organigrama del Instituto	12
8. Normas para la realización de compras	15
9. Departamento de Orientación	15
10. Formación	16
11. Derechos y Deberes del alumnado	16
12. Normativa para el alumnado de Txurdinaga Behekoa	16
13. Derecho de reclamación a las calificaciones	18
14. Expulsiones de clase y partes de incidencias	19
15. Llegadas con retraso	20
16. Faltas de asistencia	21
17. Exenciones de Euskera	21
18. Reuniones de Delegados-as	21
19. Actividades didácticas fuera del Instituto	22
20. Promoción del alumnado de ESO	22
21. Seguro Escolar	23
22. Resolución sobre la organización del curso	23
✗ Jornada semanal	
✗ Asistencia del profesorado	
✗ Departamentos	
✗ Guardias	
✗ Tutorías	

Documentos

D1.	Notificación de las ausencias del profesorado	35
D2.	Parte de incidencia	37
D3.	Notificación de ausencias	38
D4.	Documento para salidas	39
D5.	Documento para salidas (Familias)	40
D6.	Documento derecho a la propia imagen	41
D7.	Permiso de la familia para la inasistencia a clase por convocatoria de huelga	42
D8.	Solicitud de copia de examen	43
D9.	Recepción de copia de examen	44
D10.	Hoja de reclamaciones	45



1

Presentación

La finalidad de esta GUÍA (recopilación de documentos, fichas y demás papeles) es la de recoger de forma resumida los distintos aspectos del funcionamiento de nuestro Instituto y orientar al profesorado y a los posibles sustitutos/as sobre la vida del Centro.

La Guía tiene dos partes: la primera contiene información general y la segunda recoge una serie de documentos.

Si bien algunos aspectos no son abordables por el Claustro: los cambios legislativos, la inversión en los Centros, en otros, algo podemos influir: la diversidad creciente del alumnado, el fracaso escolar, la convivencia, la falta de sentido que parece tener el estudio para bastantes alumnos/as, el papel del euskera en la vida del centro. En definitiva, como creemos que influidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, hemos creado esta guía que esperamos que os ayude.



2

Calendario escolar

DBH/ESO

Grid of 10 monthly calendars for DBH/ESO from September 2024 to June 2025. Each calendar shows days of the week (L/A, M/A, X/A, J/O, V/O, S/L, D/I) and dates. Festive days are highlighted in yellow (31 Oct, 23 Dec, 3-7 Mar, 14-16 Apr, 2 May) and school closure days in red (1-3 Nov, 6-10 Dec, 1-5 Jan, 8-9 Feb, 1-2 Mar, 5-6 Apr, 1-4 May, 1-5 Jun).

BATXILLERGOA ETA DLPEZ / BATXILLERGOA ETA PYDOD

Grid of 10 monthly calendars for Batxillergoa (Bachillerato) from September 2024 to June 2025. The layout is identical to the DBH/ESO section, showing monthly calendars with festive days in yellow and school closure days in red.

JORNADA LECTIVA: ESO 175 días, BACHILLERATO 160 días y PYDOD 165 días.

PROPUESTAS:

Días festivos: 31 octubre, 23 diciembre, 3-7 marzo, 14-16 abril, 2 mayo.

Últimos días de clase: 2º bachillerato, 16 mayo; 1º bachillerato, 30 mayo;

PYDOD, 6 junio; ESO, 20 junio



Calendario docente

Irailak 6 septiembre	Ikasleen harrera Acogida alumnado	Maiatzak 29 mayo	3.ebaluazioaren notak sartuta 1. batx 1ºBachillerato y PYDOD Poner las notas de la 3ª evaluación de 1º Bachillerato
Irailak 25 septiembre	Gurasoekiko lehen batzarra 1ª Reunión con familias	Maiatzak 30 mayo	1.Batx ohiko klaseen azken eguna Último día de clases ordin. 1ºBachillerato
Urriak 2 octubre	DLPEZ/Batxilergoko hasierako ebaluazioa Evaluación inicial Bachillerato/ PYDOD	Ekainak 2-6 junio	1.Batxilergoan azterketen ohiko deialdia Convo. Ordin. exáme. finales 1ºBach.
Urriak 16 octubre	DBHko hasierako ebaluazioa Evaluación inicial ESO	Ekainak 6 junio	DLPEZ ohiko klaseen azken eguna Último día de clases ordin. DLPEZ
Azaroak 13 noviembre	DLPEZ/Batxilergoko 1. Ebaluazioa 1ª Evaluación Bachillerato/ PYDOD	Ekainak 9 junio	1.Batx. ohiko ebaluazioa Evaluación ordinaria 1º Bach.
Azaroak 27 noviembre	DBHko 1. Ebaluazioa 1ª Evaluación ESO	Ekainak 9-11 junio	DLPEZeko ohiko azterketak Convo. Ordin. exáme. finales PYDOD
Urtarrilak 22 enero	DBHko tarteko 2. ebaluazioa 2ª Evaluación intermedia ESO	Ekainak 10-11 junio	1.Batx.eko notak eta erreklamazioak Notas y reclamaciones 1ºBach
Otsailak 12 febrero	DLPEZ/Batxilergoko 2. ebaluazioa 2ª Evaluación Bachillerato/ PYDOD	Ekainak 11 junio	2.Batx ez ohiko klaseen azken eguna Último día clases extraordinarias 2ºBach. DbhKO 3.Ebaluazioa 3ª evaluación de la ESO
Martxoak 19 marzo	DBHko 2. ebaluazioa 2ª Evaluación ESO	Ekainak 12-18 junio	Batx. ez ohiko azterketak Convo. Extrad.exámenes finales Batx.
Martxoak 26 marzo	DBH 4 eta Batxilergoko familiekiko 2. batzarra 2ª Reunión con familias 4º ESO y Bachillerato	Ekainak 12 junio	DLPEZeko. ohiko ebaluazioa Evaluación ordinaria PYDOD.
Apirilak 2 abril	Ate irekiak Puertas abiertas	Ekainak 13 junio	DBHko 3. ebaluazioko notak. Notas 3ª evaluación ESO DLPEZeko ohiko notak.Notas ordinarias de PYDOD
Maiatzak 13 mayo	2.Batxilergoko 3. ebaluazioaren notak sartuta Poner las notas de la 3ª evaluación de 2º Bachillerato	Ekainak 16 junio	DLPEZ.eko ohiko erreklamazioak Reclamaciones ord. PYDOD
Maiatzak 14 mayo	2.Batxilergoko ohiko klaseen azken eguna eta nota banaketa Último día de clases ordinarias y entrega de notas de 2º Bachillerato	Ekainak 17-18 junio	DLPEZ.eko ez ohiko azterketak Exámenes extraordinarios PYDOD
Maiatzak 15-21 mayo	2.Batxilergoan azterketen ohiko deialdia Convo. Ordin. exáme. finales 2ºBachillerato	Ekainak 16-18 junio	DBHn azken azterketen ohiko deialdia Convo. ordinaria exáme. finales ESO
Maiatzak 22 mayo	2.Batxilergoko ohiko ebaluazioa Evaluación final ordinaria 2º Bachillerato	Ekainak 19 junio	DLPEZ eta Bachilergoko ez ohiko ebaluazioa Evaluación final extraordinaria PYDOD y Bachillerato.
Maiatzak 23-26 mayo	2.Batxilergoko notak eta erreklamazioak 2º Bachillerato notas y reclamaciones	Ekainak 19 junio	DBHko azken klase eguna.. Último día de clase ESO .DBHko ohiko ebaluazioa Evaluación ordinaria ESO.
Maiatzak 27 mayo	2.Batxilergoko ez-ohiko klaseen hasiera Comienzo clases extraordinarias 2ºBach.	Ekainak 20-23 junio	DBHko notak eta erreklamazioak ESO Notak Bach eta DLPEZ /Notas Bachillerato y PYDOD. Erreklamazioak Batx. eta DLPEZ/Reclamaciones Bach.y PYDOD



4

Distribución horaria en ESO

	1	2	3	4
Geografía e Historia	3 ámbitos	3 ámbitos	3	3
Educación física	2	2	2	2
Lengua castellana y literatura	4 ámbitos	3 ámbitos	3	3
Euskera y literatura	4 ámbitos	3 ámbitos	3	3
Inglés	3	3	3	3
Matemáticas	4 ámbitos	3 ámbitos	3	3
Ciencias naturales	3 ámbitos	3 ámbitos	---	---
Biología y Geología	---	---	2	3
Física y Química	---	---	3	3
Latín	---	---	---	3
Tecnología	---	3	2	---
Plástica	---	2	1	---
Música	1	1	1	---
Optativas				
Bienestar físico y emocional (2º ESO)			2	
Introducción Tecnología y digitalización (1º ESO)	2			
Introducción al pensamiento crítico (2º ESO)		2		
Digitalización (4º ESO)				3
Artes escénicas (4º ESO)				2
Religión /Proyectos comunitarios	1	1	1	1
Valores Éticos	2	---	---	---
Tutoría	1	1	1	1
Total	30	30	30	30



4

Distribución horaria en Bachillerato

	1º Bach.		2º Bach.
Lengua castellana y literatura	3	Lengua castellana y literatura	3
Euskara y literatura	3	Euskara y literatura	3
Inglés	3	Inglés	3
Filosofía	3	Historia de la filosofía	3
Educación física	2	Historia de España	4
Religión	----	Religión	----
Tutoría	1	Tutoría	1
Modalidad troncal	4	Modalidad troncal	4
. Análisis musical I o Artes escénicas I		. Análisis musical II o Artes escénicas II	
. Dibujo artístico I		. Dibujo artístico II	
. Matemáticas I		. Matemáticas II	
. Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales I		. Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales II	
Modalidad obligatorias	2 x 4	Modalidad obligatorias	2 x 4
. Cultura audiovisual		. Coro y técnica vocal II	
. Coro y técnica vocal I		. Historia de la música y danza	
. Cultura audiovisual		. Fundamentos artísticos	
. Proyectos artísticos		. Diseño o Dibujo técnico II	
. Física y Química		. Física o Química	
. Cultura científica		. Dibujo técnico II o Biología	
. Economía		. Economía de la empresa	
. Historia del mundo contemporáneo		. Geografía	
Modalidad Elegir 1	4	Optativas Elegir 1	4
. Lenguaje y práctica musical o 1 de modalidad no escogida		. Técnicas gráfico-plásticas	
. Volumen o Dibujo técnico I		. Imagen y sonido	
. Dibujo técnico I o Biología		. Psicología	
. Literatura universal		. TIC II	
Optativas Elegir 1	3		
. Pintura			
. Fotografía			
. Comunicación oral en inglés			
. TIC I			
Total	34	Total	33



5

Horario

DBH/ESO - PYDOD

	Astelehena	Asteartea	Asteazkena	Osteguna	Ostirala
8:15-9:10					
9:10-10:05					
10:05-11:00					
11:00-11:30	Atsedena	Atsedena	Atsedena	Atsedena	Atsedena
11:30-12:25					
12:25-13:20					
13:20-14:15					

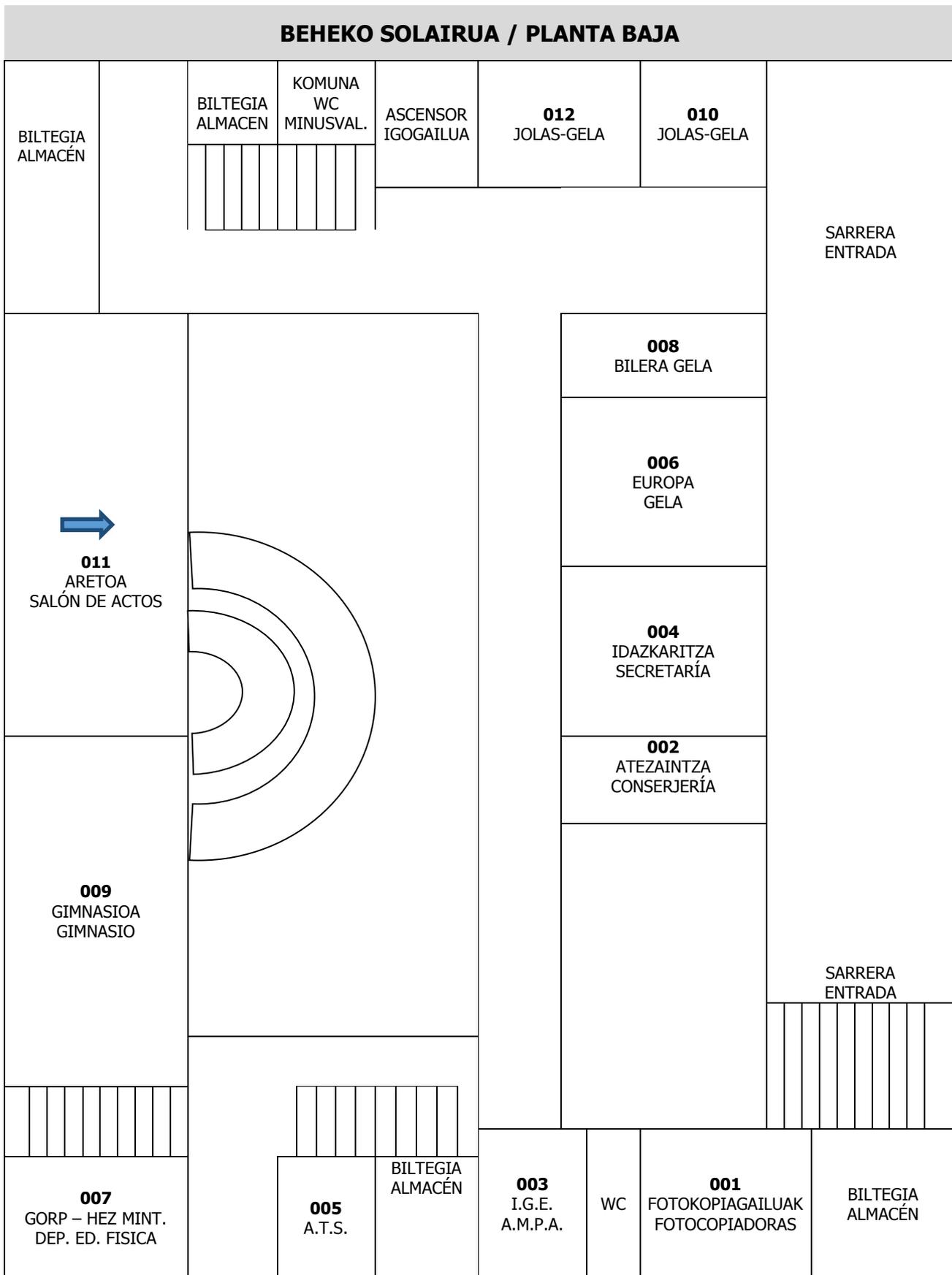
BATXILERGOA/ BACHILLERATO

	Astelehena	Asteartea	Asteazkena	Osteguna	Ostirala
8:15-9:10					
9:10-10:05					
10:05-11:00					
11:00-11:30	Atsedena	Atsedena	Atsedena	Atsedena	Atsedena
11:30-12:25					
12:25-13:20					
13:20-14:15					
14:15-14:30	Atsedena	Atsedena	Atsedena	Atsedena	
14:30-15:25					

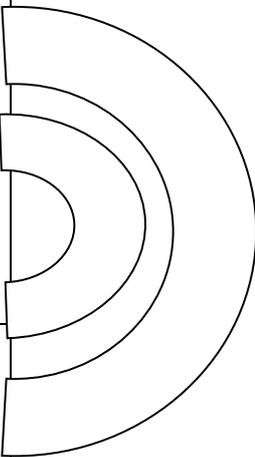


6

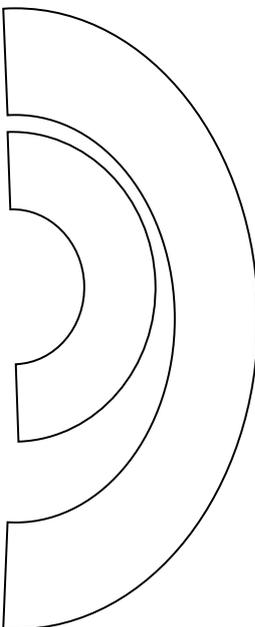
Plano del Instituto



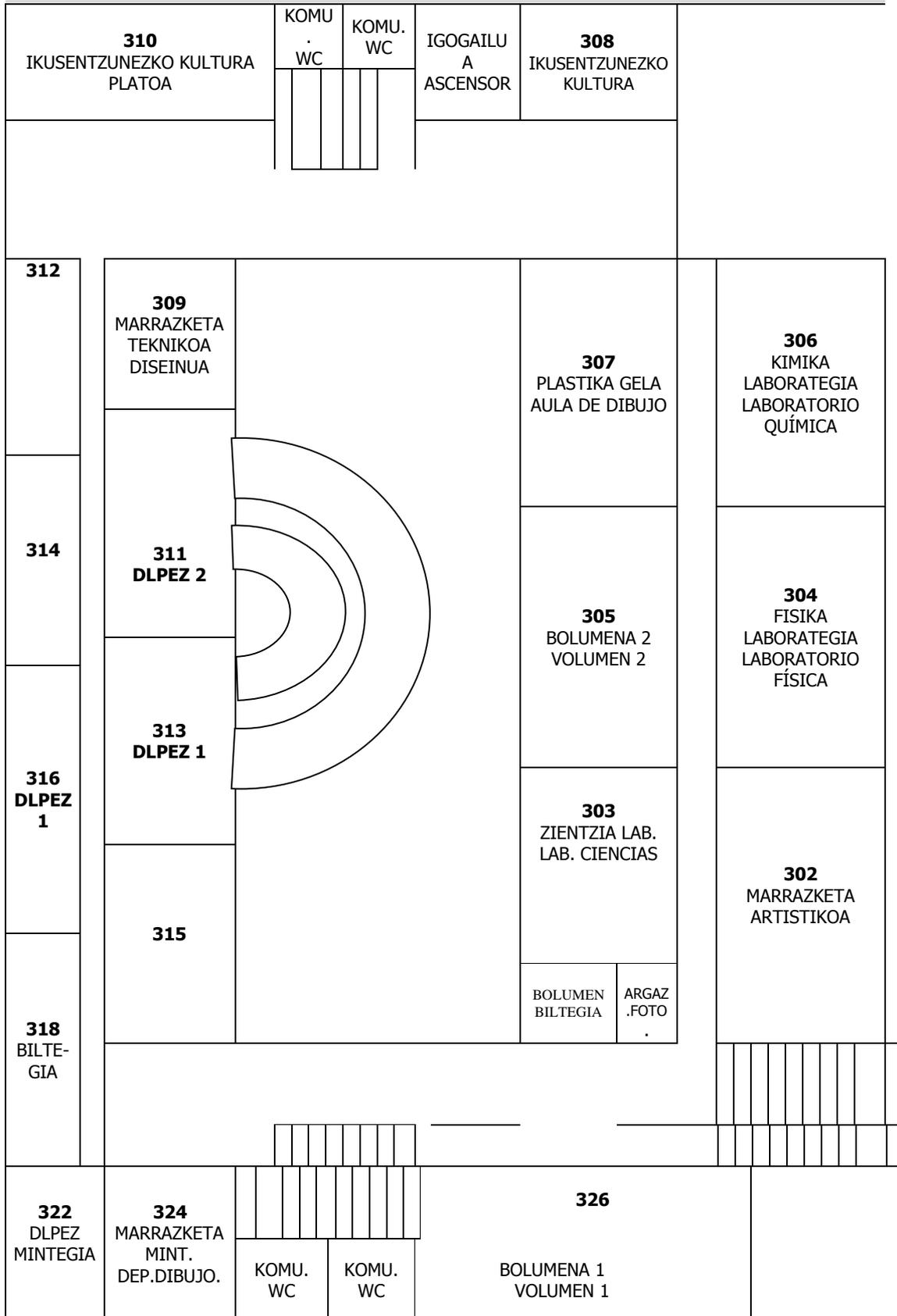
LEHENENGO SOLAIRUA / PRIMERA PLANTA

118 HIZK. MINTEGIA DEP. LENGUA	116	114	KOMU. WC	KOMU. WC	IGOGAILUA ASCENSOR	112 MUSIKA GELA 1 AULA DE MÚSICA 1		
120 MUSIKA 2	113				111 EUSK. MINT. DEP. EUSK.	110 LIBURUTEGIA BIBLIOTECA		
	115				109 BILERA GELA SALA DE REUNIONES			
122	117 ERALDATZEN				107 TEKNO/ EKO/ ERL/INF MINT. ECON/REL/INF DEP.			108 BISITA GELA SALA DE VISITAS 1
	119 PT				105 ING. MINT. DEP. INGLÉS			106 BISITA GELA SALA DE VISITAS 2
124 DBH 2	121 BIDELAGUNA				103 HIST. MUS. MINT. DEP. HISTOR. MUS.			104 IKASKETA-BURUTZA JEFATURA DE ESTUDIOS
	BANAKETA 2 DESDOBLE	101 FIS/KI/BIO MINT. FÍS/QUÍ/BIO DEP.	102 ZUZENDARITZA DIRECCIÓN					
126 DBH 1				123 ORIENT. MINT. DEP. ORIENT.				
128 MATE. MINT. DEP. MATE.	130 FILO. MINT. DEP. FILO.	132 IKAS. ALUM.	KOMU. WC IRAK. PROF.	KOMU. WC IRAK. PROF.	134 IRAKASLEEN GELA SALA DE PROFESORES			

BIGARREN SOLAIRUA / SEGUNDA PLANTA

214 BANAKETA 6 DESDOBLE	212 BANAKETA 7 DESDOBLE	KOMU. WC	KOMU. WC	IGOGAILUA ASCENSOR	210 INFORMATIKA 3 INFORMÁTICA	
216 ARTES ESCÉNICAS	209 BANAKETA 5 DESDOBLE			207 BANAKETA 4 DESDOBLE	208 INFORMATIKA 2 INFORMÁTICA	
218 2. BATX D ARTEAK	211 1.BATX.D ARTEAK- GIZARTE ZIENTZIAK			205 DBH 4	206 INFORMATIKA 1 INFORMÁTICA	
220 2.BATX.B ARTES	213 1.BATX.B ARTES			203 DBH 3	204	
222 2.BATX.A CIENCIAS- MUSICAL Y ESCENICO	215 1.BATX.A CIENCIAS- MUSICAL Y ESCÉNICO			201 BANAKETA 3 DESDOBLE	202	
224	226			228 NORMAL- KUNTZA	230 IKUSENTZ. AUDIOVISUALES	
		KOMU. WC	KOMU. WC			

HIRUGARREN SOLAIRUA / TERCERA PLANTA



ZUZENDARITZA TALDEA

EQUIPO DIRECTIVO

ZUZENDARIA / DIRECTORA	Nerea Ganboa
IKASKETA BURUA / JEFA DE ESTUDIOS	Ana García
IKASKETABURU LAGUNTZAILEA / JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO	Miguel Angel Martinez
SECRETARIA / IDAZKARIA	Aitziber Arruabarrena
ZUZENDARITZA TALDEAREN BILERA/ REUNIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO Asteazkenetan Miércoles 09:10-11:00	

MINTEGI BURUAK / JEFES-AS DE DEPARTAMENTO

MINTEGIAK DEPARTAMENTOS	IRAKASLEAK PROFESORADO	BILERAK REUNIONES
LENGUA ETA LITERATURA	María Lozano	Asteazkena- Miércoles 11:30-12:25
EUSKARA ETA LITERATURA	Izaskun Elorriaga	Asteazkena- Miércoles 11:30-12:25
INGELES A INGLÉS	Koldo Osoro	Asteazkena- Miércoles 11:30-12:25
MATEMATIKA MATEMÁTICAS	M ^a Paz Rios	Ostirala - Viernes 10:05-11:00
GEOGRAFIA ETA HISTORIA	Joanes Urkixo	Astearte - Martes 10:05-11:00
LATINA LATÍN	Iñigo Coello	Asteazkena- Miércoles 11:30-12:25
ERLIJIOA RELIGIÓN	Ines Alzaga	Astelehena - Lunes 11:30-12:25
BIOLOGIA ETA GEOLOGIA FISIKA ETA KIMIKA	Xabi Gallastegi Teresa Villacorta	Ostirala - Viernes 10:05-11 :00
TEKNOLOGIA	Arnaitz Gurtubai	Astelehena - Lunes 11:30-12:25
INFORMATIKA	Iraide Carral	Astelehena - Lunes 11:30-12:25
EKONOMIA	Irantzu Barandika	Astelehena - Lunes 11:30-12:25
FILOSOFIA	Alain Martínez	Astearte - Martes 12:25-13:20
HEZIKETA FISIKOA EDUCACIÓN FÍSICA	Bea Fragua	Astelehena - Lunes 11:30-12:25
ORIENTAZIOA	Pilar Mitxelena	Astearte - Martes 10:05-11:00
MARRAZKETA DIBUJO	Graciela Badosa	Astearte - Martes 11:30-12:25
DLPEZ PYDOD	Juan María Mateos	Astearte - Martes 10:05-11:00

Mintegi buruen bilera Reunión de jefes-as de Departamento:
Asteartean, 2. saioan martes 2ª sesión (09:10-10:05)

BESTE KARGU BATZUK / OTROS CARGOS

Antzerkia Teatro	Nerea Ganboa Ana Garcia	Normalkuntza	Miguel Angel Martínez, Izaskun Elorriaga, Asier Etxebarria
Eskolaz kanpoko ekintzak Actividades extraescolares	Nerea Ganboa Ana Garcia	Agenda 30	Lander Brazo
Lan arriskuak Riesgos laborales	Miguel Angel Martínez Nerea Ganboa	Jantokia Comedor	Camen Mora
Bidelaguna	Miguel Ángel Martínez	HSBP-PREE	Pilar Mitxelena
Web	Aritza Totorika	Mentore Digitala ADI programa	Aihen Curpión
BeA-IKT	Lander Brazo	Sareak Redes	Miren Gaubeka

OOG ESKOLA KONTSEILUA / CONSEJO ESCOLAR

ZUZENDARITZA TALDEA EQUIPO DIRECTIVO	Miguel Ángel Martínez Ochoa	IKASLEAK ALUMNADO
Nerea Ganboa	Aihen Curpión Lekue	Matxalen Ugarriza de la Fuente
Ana García	Ariane Gabiola Barayazarra	Alexis Arranz Hernández
Aitziber Arruabarrena	FAMILIAK FAMILIAS	EZ IRAKASLEAK PERSONAL NO DOCENTE
IRAKASLEAK PROFESORADO	Jessica Sevilla Ferreira	Pilar García Amador
Ana Río Castañeda	Ana Belen Hernández Iglesias	UDALEKO ARDURADUNA REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO
Matilde Marquín Triguales	Estibaliz García Montejo	Iker Pérez López

TUTOREAK / TUTORES-AS

1. DBH 1	Olatz Igartua
DBH 2	Zalao Álvarez
DBH 3	Beatriz Fragua
DBH 4 BD	Asier Etxebarria
BATX 1 A	Alain Martinez
BATX 1 B	Libe Goiri
BATX 1 D	Marta González
BATX 2 A	Ana Río
BATX 2 B	Arantza Garcia
BATX 2 D	Aritza Totorika
DLPEZ 1 PYDOD	Juan María Mateos
DLPEZ PYDOD 2/ FFP/ AP	Matilde Marquinez

TUTOREEN BILERAK

LEHENENGO ZIKLOA / 1 ^{er} CICLO	Astelehena/ lunes 9:10-10:05
DBHko BIGARREN ZIKLOA/ 2 ^o CICLO ESO	Astelehena/ lunes 10:05-11:00
1. BATXILERGOA / 1 ^o BACHILLERATO	Jueves/osteguna 12:25-13:20
2. BATXILERGOA / 2 ^o BACHILLERATO	Jueves/osteguna 10:05-11:00

PEDAGOGI-BATZORDEA / COMISIÓN PEDAGÓGICA

ZUZENDARITZA TALDEA EQUIPO DIRECTIVO	Nerea Ganboa, Ana García, Miguel Angel Martinez
ORIENTAZIOA ORIENTACIÓN	Pilar Mitxelena
PROIEKTUEN ARDURADUNAK PROYECTOS	Lander Brazo, Miguel Ángel, Aihen Curpión

MINTEGI BURUAK / JEFES-AS DE LOS DEPARTAMENTOS: Astearteetan-martes 9:10-10:05

PROIEKTUAK / PROYECTOS

PROIEKTUA PROYECTO	ARDURADUNAK RESPONSABLES	PARTAIDEAK PARTICIPANTES
AGENDA 30	Lander Brazo	Klaustro osoa Todo el claustro
NORMALKUNTZA	Izaskun Elorriaga, Asier Etxebarria , Miguel Ángel Martínez	Klaustro osoa Todo el claustro
HSBP (Lehen zikloa) PREE (1 ^{er} ciclo)	Pilar Mitxelena	Lehen zikloko irakasleak Profesorado de 1 ^{er} ciclo
BIDELAGUNA (DBH- ESO)	Miguel Angel Martinez	Klaustro osoa Todo el claustro
BeA-IKT	Lander Brazo	Klaustro osoa Todo el claustro
MENTORE DIGITALA ADI PORGRAMA	Aihen Curpion	Klaustro osoa Todo el claustro

MINTEGIAK / DEPARTAMENTOS

GEO.-HIS.-MUSIKA GEO-HIS-MÚSICA	EUSKARA	MARRAZKETA/DIBUJO	MATEMATIKA MATEMÁTICAS
Joanes Urkixo	Izaskun Elorriaga	Graciela Badosa	M ^a Paz Ríos
Nerea Ganboa	Asier Etxebarria	Aritza Totorika	Ariane Gabiola
Eider Gorostidi	Zalao Álvarez	Aitziber Arruabarrena	
Cristina Aranceta	Olatz Igartua	Libe Goiri	
Elena Lavia		Arantza Garcia	
		Eli Cerrillo	
		Miren Gaubeka	
FISIKA-KIMIKA FÍSICA- QUÍMICA	BIOLOGIA-GEOLOGIA BIOLOGÍA-GEOLOGÍA	TEKNOLOGIA TECNOLOGÍA	LENGUA- LITERATURA
Teresa Villacorta	Xabi Gallastegi	Arnaitz Gurtubai	María Lozano
Jon Solar	Carmen Mora		Marta González
FILOSOFIA FILOSOFÍA	HEZIKETA FISIKO EDUCACIÓN FÍSICA	ECONOMÍA	LATIN LATINA
Alain Martínez	Bea Fragua	Irantzu Barandika	Iñigo Coello
Ieray Galzagorri	Miguel Ángel Martínez		
INGELESA INGLÉS	ZIKLOA	INFORMÁTICA INFORMATIKA	ORIENTACIÓN/ PT
Ana Rio	Juan María Mateos	Iraide Carral	Pilar Mitxelena
Koldo Osoro	Matilde Marquinez	Ana García	Rebeca Álvaro
Ibai Adrián		Lander Brazo	
	COMEDOR JANTOKIA	ERLIJIOA RELIGIÓN	MENTORE DIGITALA
	Carmen Mora	Ines Alzaga	Aihen Curpión

Normas para la realización de compras

1. Comprobar con el Jefe/a de Departamento si tiene fondos suficientes para realizar dicha compra.
2. El Instituto realiza los pagos mediante **transferencia bancaria** a la cuenta de la empresa. Pedir siempre factura debidamente cumplimentada con el nombre de la empresa, NIF, dirección, teléfono, etc
3. Se pueden realizar **pagos al contado**, nunca superiores a **60 euros**, con factura debidamente cumplimentada.
4. Pedir que en la factura aparezca el nombre del Departamento y/o nombre del responsable.
5. Entregar la nota de aviso de pago y en su caso la factura oportuna al Jefe/a de Departamento, el cual tomará nota y la entregará al Secretario.

Ikastetxearen datuak / Datos del Centro:

IES TXURDINAGA BEHEKOA BHI

SAILA / DEPARTAMENTO: _____

ARDURADUNA/RESPONSABLE: _____

N.I.F. / I.F.Z.: **S-4833001-C**

Gabriel Aresti Etorbidea, 8 48004 BILBO

Departamento de Orientación

Se recuerda la existencia del servicio de orientación. El alumnado y el profesorado de nuestro Centro debe saber que cualquier alumno/a o profesor/a puede dirigirse a esta profesional para solicitar asesoramiento en cualquier momento.

El Centro cuenta con una persona especialista en este departamento.

Este Departamento organiza y coordina semanalmente las reuniones de tutores a través del Plan de Acción Tutorial (PAT), así como otras actividades organizadas para el alumnado desde la tutoría. También vehiculiza gestiones referentes a nuestro alumnado tanto con el Berritzegune como con los Servicios Sociales de Base, principalmente el EISE (Equipos de Intervención Socio-Educativa).

Formación

Dentro de la jornada semanal para el profesorado y dentro de las 23 horas semanales de permanencia habitual en el Centro se indica que 1 hora semanal se destinará a actividades de formación.

Ocasionalmente y se necesite para conseguir los objetivos que plantean los proyectos en los que el centro está implicado, los profesores/as tendremos que realizar la formación algún miércoles por la tarde.

Derechos y deberes del alumnado

El Decreto 201/2008 de 2 de diciembre (B.O.P.V. de 16 de diciembre de 2008), en el **Capítulo 1**, enuncia los derechos y deberes que corresponden al alumnado de los centros docentes no universitarios de la C.A.P.V. y garantiza su ejercicio mediante el establecimiento de mecanismos de control de su observación y cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, en el **Capítulo 2**, tipifica las conductas que hacen necesaria la corrección y la enumeración de las medidas correctoras posibles.

En los **Capítulos 3 y 4** es donde se incorporan las modificaciones impuestas por la Ley 3/2008, de 13 de junio, de segunda modificación de la Ley de Escuela Pública Vasca: la directora es responsable de garantizar la convivencia aplicando las medidas correctoras necesarias, mientras el Órgano Máximo de Representación o el Consejo Escolar conoce y puede revisar, si procede, las decisiones de la directora.

Normativa para el alumnado de Txurdinaga Behekoa

En el Instituto existe un Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) en el que se basan estas normas y donde se encuentran recogidos los distintos aspectos de la vida del Centro. En el tiempo dedicado a la tutoría se tratará el tema de las normas de convivencia en el aula y en el instituto en general.

Las normas básicas que hemos de tener en cuenta y con las que trabajaremos en el tiempo de tutoría son las siguientes:

1. Es **imprescindible** traer el material de trabajo (libros, cuadernos, bolígrafo, etc.) correspondiente a cada asignatura. Este material hay que conservarlo en buenas condiciones. En caso de no hacerlo se considerará **conducta inadecuada**.
2. La clase ha de estar siempre **limpia y ordenada**. En caso contrario, el profesor/a mandará limpiarla, revisándose antes del recreo y a últimas horas.

3. En cuanto a los posibles **desperfectos** del aula (mesas, sillas, papeleras, taquillas, cortinas...) los pagará quien los produzca, y en su defecto lo **asumirá el grupo**.
4. Se llevará un control estricto de las **faltas de asistencia**, tanto a la clase propiamente dicha, como a las actividades preparadas por el Centro. Es obligatorio traer el **justificante de la falta** inmediatamente después de haber faltado según el **modelo** que tiene el tutor/a. El justificante se presentará al profesor/a de la asignatura a la que se ha faltado y, después, se entregará al tutor/a.

Aquellos alumnos/as que tengan más de un 20 % de faltas injustificadas por evaluación y por asignatura pierden el **derecho a la evaluación continua**. En 3º y 4º ESO, el Bachillerato se mantiene el derecho a las convocatorias oficiales (ordinaria en la ESO /ordinaria y extraordinaria en Bachillerato).

5. Si alguna vez falta el profesor/a el grupo permanecerá en el aula hasta que acuda el **profesor/a de guardia** que, en esas circunstancias, es el/la responsable del cuidado de la clase y por tanto a quien se debe hacer caso en cada momento. El alumnado no podrá salir del recinto escolar, exceptuando el período de los **recreos** para los/las de Bachillerato y, de forma excepcional y con previo permiso de las familias, para los/las de 3º y 4º ESO.
6. En la ESO el alumnado permanecerá en su aula entre clases **sin salir al pasillo** y seguirá las indicaciones del profesor/a quien decidirá en qué forma puede el alumnado ir a los servicios.

En Bachillerato el alumnado acudirá al servicio de forma ágil y ordenada.

7. En los recreos el alumnado bajará al **patio**. También se podrá acudir a la **Biblioteca**. La Biblioteca es un espacio de trabajo en el que es necesario estar en silencio, incluso en los recreos, y cumplir sus normas. En caso de no respetarlas el profesor/a encargado/a, podrá obligar a quien incumpla a abandonar la Biblioteca y se considerará **conducta inadecuada**.
8. Es importante para la vida del Instituto que todos/as, alumnado y profesorado, seamos **puntuales** al entrar a clase. Llegar **tarde** al instituto a cualquier hora, **sin justificante**, supondrá una **llamada directa a las familias o responsables legales** del alumno/a el mismo día del retraso desde **Conserjería o Dirección** y será considerada como **Conducta Inadecuada a la Convivencia**. La familia tendrá que acudir al **instituto a firmar la notificación**. Si la familia **no acudiera a firmar**, la próxima vez el alumno/a **no podrá entrar** hasta que venga el familiar.
9. En el Instituto **no se puede fumar**. Se considerará **conducta contraria a la convivencia del centro docente** su incumplimiento.
10. **Los teléfonos móviles y otros aparatos tecnológicos** no se pueden traer al instituto. Como se refleja en el ROF, no podrán ser utilizados en todo el recinto escolar y ampliaciones. La utilización del mismo es responsabilidad del alumnado y de sus familiares. El alumno/a deberá de guardarlo en su taquilla y si volviera a hacer un uso indebido lo tendrá que entregar en **Dirección**. Permanecerán fuera de la vista y no se podrán utilizar en todo el recinto escolar. No se permitirá hacer fotos ni grabaciones sin permiso a ningún miembro de la Comunidad Escolar. La utilización de las fotos y grabaciones hechas con permiso requerirán el visto bueno del afectado/a. El uso indebido de dichos aparatos supondrá su retención por parte del

profesor/a hasta pasada una semana (cada día, durante una semana, se entregará en Jefatura de Estudios el teléfono y se recogerá al terminar cada jornada laboral); en el caso de una retirada por segunda vez no se devolverá hasta pasadas dos semanas y así sucesivamente. En el caso de que algún alumno/a se negase a entregar el móvil, se llamará a casa y con el conocimiento de la familia irá a casa tres días. Si vuelve a suceder, será una semana.

Se aconseja no traerlo a clase, así como cualquier otro objeto de valor, ya que el Instituto no se responsabilizará de posibles pérdidas o desapariciones.

Los relojes inteligentes están prohibidos.

11. Durante el horario de clases todo el alumnado permanecerá en el aula bajo la responsabilidad del profesor/a correspondiente, tanto en los **exámenes**, aunque en Bachillerato si el examen fuera a última hora, el profesor/a podrá dar permiso para salir al alumnado que hubiera terminado la prueba, como en el caso del alumnado **exento de euskara**.
12. Según decisión del Consejo Escolar, tanto en el 2º Ciclo como en Bachillerato, para poder participar en las **convocatorias de huelga** hay que tener firmado un permiso expreso de la familia. En caso contrario hay que asistir a clase normalmente o la falta se considerará **no justificada**.
13. La convivencia en el Instituto se basa en el **respeto** a los lugares y materiales comunes y, sobre todo, a quienes conviven con nosotros sean profesores/as, compañeros/as o personal del Instituto.
La falta de respeto o desconsideración hacia las personas o instalaciones del Instituto será una **conducta inadecuada, conducta contraria a la convivencia y conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente** según sea el hecho y la circunstancia en que se produzca. La reiteración en la falta es un agravante.
Esperamos que el respeto a estas normas nos ayude a todos y todas a encontrarnos a gusto en el Instituto.
14. El alumnado debe acudir al centro **aseado y con vestimenta adecuada**. Dentro del instituto quedan prohibidas todas las prendas y accesorios que cubran u oculten la cabeza y la cara (total o parcialmente) gorras, capuchas, gafas de sol, cascos... **excepto en los casos médicos y religiosos**. En los **exámenes todo el alumnado deberá tener las orejas visibles**.

13

Derecho de reclamación a las calificaciones

Para que el derecho que tiene todo alumno/a a una valoración objetiva de su rendimiento académico sea efectivo, es necesario que el alumno/a conozca previamente los objetivos, contenidos mínimos y criterios de evaluación previamente, según debe quedar registrado en la **hoja de presentación de cada asignatura** que será entregada a todos/as los/as alumnos/as a principio de curso.

Expulsiones de clase y partes de incidencias

1ª CONDUCTA INADECUADA

Protocolo de actuación del profesor/a

1. Amonestar verbalmente al alumno/a.
2. **Enviarlo/la a Jefatura de Estudios** para recoger el parte de incidencia.
3. Recibir de nuevo al alumno/a e integrarlo en la dinámica de la clase.
4. Completar el parte de incidencia.
5. Al finalizar la clase, o cuando pueda a lo largo del mismo día, entregar el original al alumno/a para que éste/a lo lleve a casa para firmar. Dejar una copia (la de color rosa) en Jefatura de Estudios y otra (la de color verde) al tutor/a.
6. Llamar a casa del alumno/a para comunicar la incidencia y asegurarse de que la familia se entera.

Protocolo de actuación de Jefatura de Estudios

1. Recibir al alumno/a y amonestarlo verbalmente.
2. Enviar de nuevo al alumno/a a clase con el parte de incidencia.
3. Archivar la copia del parte que le ha entregado el profesor/a.
4. En caso de reincidencia, comunicar a la familia del alumno/a la medida educativa correspondiente y escribir un apercibimiento.
5. EL alumno/a permanecerá dos recreos trabajando como medida correctora.

2ª CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA, CONDUCTA QUE PERJUDICA GRAVEMENTE A LA CONVIVENCIA

Protocolo de actuación del profesor

1. Amonestar verbalmente al alumno/a.
2. **Enviarlo/la a Jefatura de Estudios** para recoger el parte de incidencia.
3. Enviarlo al aula de atención al alumnado con el profesor/a de guardia con trabajo para que lo realice en el tiempo que resta de clase.
4. Completar el parte de incidencia.
5. Al finalizar la clase, o cuando pueda a lo largo del mismo día, entregar el original al alumno/a para que éste/a lo lleve a casa para firmar. Dejar una copia (la de color rosa) en Jefatura de Estudios y otra (la de color verde) al tutor/a.
6. Llamar a la familia para comunicar la incidencia y la medida a tomar con el alumno/a.

Protocolo de actuación de Jefatura de Estudios

1. Recibir al alumno/a y amonestarlo verbalmente.
2. Dejar al alumno/a bajo la responsabilidad del profesor/a de guardia hasta que finalice la clase.

3. Preparar un apercibimiento por escrito que el alumno/a deberá devolver firmado por su familia.
 4. Entregar copia del apercibimiento al tutor/a.
 5. Comunicar personalmente a las familias y al alumno/a la medida educativa correspondiente.
 6. Archivar los partes de incidencias y los apercibimientos.
- ✳ **Protocolo de actuación del profesor/a de guardia**
 1. Recibir al alumno/a expulsado/a y encargarse de que realice el trabajo.
 2. Una vez finalizada la clase, enviar al alumno/a a su aula.

✳ 3º CORRECCIÓN DE CONDUCTAS NO AJUSTADAS A LA CONVIVENCIA

- ✳ La acumulación de **conductas inadecuadas** será considerada como conducta contraria a la convivencia.
- ✳ **Por conductas contrarias a la convivencia**, el director o directora podrá aplicar una o varias de las siguientes medidas:
 - Realización de trabajos educativos o de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados.
 - Suspensión del derecho a asistir a las clases, durante un período no superior a tres días.
 - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias fuera del centro docente.
 - Suspensión del derecho a utilizar el servicio de comedor.
- ✳ **Por conductas que perjudican gravemente a la convivencia**, el director o directora podrá aplicar las siguientes medidas correctoras:
 - Suspensión del derecho de asistencia a las clases durante un período de tres a veinte días lectivos.
 - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, complementarias fuera del centro docente o del derecho a utilizar el servicio de comedor, durante un período que puede llegar hasta la financiación del curso escolar.
- **Por acumulación de conductas que perjudican gravemente a la convivencia**, por agresión a un profesor o profesora, por conductas que impliquen la creación o mantenimiento de una situación de maltrato entre iguales o acoso sexista, el director o directora podrá proponer al Delegado o Delegada Territorial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación el cambio de centro de un alumno/a.

Llegadas con retraso del alumnado al Instituto

Llegar tarde al instituto a cualquier hora, sin justificante, supondrá una llamada directa a las familias o responsables legales del alumno/a el mismo día del retraso desde Conserjería o Dirección y será considerada como **Conducta Inadecuada a la Convivencia**. La familia tendrá que acudir al instituto a firmar la notificación. Si la familia no acudiera a firmar, la próxima vez el alumno/a no podrá entrar hasta que venga el familiar.

Faltas de asistencia del alumnado

Es muy importante que cada profesor/a realice el **control diario de las faltas de asistencia** utilizando HEZIGUNE o la aplicación de Educación.

La Resolución de principio de curso recoge que:

✘ Es un deber y un derecho de todos los alumnos/as oficiales la asistencia a clase.

✘ La justificación de las faltas de asistencia deberá ser realizada por los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos/as ante el tutor/a correspondiente.

✘ Los alumnos/as mayores de 18 años que opten por presentar justificantes propios de sus faltas, deberán presentar documentos justificantes similares a los exigibles en cualquier relación laboral.

Para la **justificación de las faltas** del alumnado hay un impreso, cuyo modelo adjuntamos, que los tutores/as facilitarán a los alumnos/as.

Disponemos de un programa informático para el control de las faltas del alumnado y **es labor de cada profesor/a introducir semanalmente las faltas** en él.

En caso de que algún alumno/a tenga reiteradas faltas injustificadas o de dudosa justificación, se deben comunicar al tutor/a inmediatamente, sin esperar a las plantillas mensuales que se elaboran en Jefatura de Estudios. Una vez recibida la información el tutor/a comunicará telefónicamente a las familias las faltas de asistencia del alumno/a.

Mensualmente el Centro envía desde Jefatura de Estudios una relación al Ayuntamiento y a inspección de aquellos alumnos/as que, estando en edad de escolarización obligatoria, han tenido más de un 20% de faltas de asistencia a clase.

Exenciones de euskara

Los alumnos/as que tengan concedidas estas exenciones, **están exentos de la calificación, no de la asistencia a clase de Euskara** y son responsabilidad del profesor/a de Euskara durante la clase de dicha materia. La tramitación de la solicitud de exención de Euskara se realizará en la Secretaría del Instituto.

Reuniones de delegados-as

Con la intención de animar al alumnado a participar en la vida del Centro de forma más activa y a organizarse como grupo con un espacio de discusión propio, se convocarán reuniones de delegados/as una vez al mes, en concreto el último viernes de cada mes en la hora anterior al recreo.

Para las reuniones disponen de un aula propia en la 2ª planta y de un cuaderno de actas donde deben registrar los temas tratados y las propuestas surgidas durante las mismas. Dicho cuaderno se entrega en Dirección, siendo así el contacto continuo y supervisado.

Actividades didácticas fuera del Centro

Al realizar la matrícula del nuevo curso escolar, se les pide a las familias que firmen un permiso para todas las salidas que se realizan los/as alumnos/as a lo largo del curso. Se llevará un registro actualizado de las salidas de los alumnos/as en horario lectivo, así como de las actividades extraescolares y complementarias en el Centro o fuera de él, señalando la fecha, hora, duración y contenido de cada una de ellas.

Los documentos necesarios para estas actividades se encuentran en Jefatura de Estudios. Es conveniente avisar con tiempo sobre las salidas tanto en Jefatura de estudios como a la persona responsable del comedor.

Desde Jefatura de Estudios y con la colaboración de la persona responsable de salidas, trataremos de coordinar mejor éstas actividades, para que se lleven a cabo de la forma más ordenada y secuenciada posible. Por lo tanto, pedimos que se informe con la suficiente antelación en Jefatura de Estudios.

Promoción del alumnado en ESO Actividades fuera del Centro

1º ESO	a) Con todo aprobado	Promoción automática.
	b) Con 1 o 2 áreas evaluadas negativamente. (Según criterio del equipo docente, excepcionalmente con 3)	Promoción automática, con enseñanzas de recuperación.
	c) Con más de dos áreas evaluadas negativamente	Repite curso.
	d) Si ha repetido este curso anteriormente	Promociona con medidas de refuerzo educativo, por no tener 16 años.
	e) Si se ha incorporado con dos años de retraso a la ESO	Promociona con medidas de refuerzo educativo, por haber agotado los dos años posibles de repetición.
2º ESO	a) Con todo aprobado	Promoción automática.
	b) Con 1 ó 2 áreas evaluadas negativamente. (Según criterio del equipo docente, excepcionalmente con 3)	Promoción automática, con actividades de recuperación.
	c) Con más de dos áreas evaluadas negativamente	Repite curso.
	d) Si ha repetido este curso anteriormente	Si no tiene 16 años, promociona, con actividades de recuperación. Si tiene 16 años o más, el equipo de evaluación, en función de sus posibilidades de progreso (posibilidad de obtener el graduado en ESO), decide sobre la promoción o incorporación a un programa de iniciación profesional no reglado, previa consulta a las familias. Se levanta acta de tal decisión.
3º ESO	a) Con todo aprobado	Promoción automática.
	b) Con 1 ó 2 áreas evaluadas negativamente. (Según criterio del equipo docente, excepcionalmente con 3)	Promoción automática, con actividades de recuperación.
	c) Con más de dos áreas evaluadas negativamente	Repite curso.
	d) Con más de dos áreas evaluadas negativamente y si ha repetido este curso anteriormente	Si no tiene 16 años, promociona con actividades de recuperación. Si tiene 16 años o más, el equipo de evaluación, en función de sus posibilidades de progreso, decide sobre la promoción o incorporación a un programa de iniciación profesional no reglado, previa consulta a los padres. Se levanta acta de tal decisión, reflejando la consulta mencionada a los padres.
4º ESO	a) Con todo aprobado	Propuesta de Título de Graduado en ESO.
	b) Con 1 ó 2 áreas evaluadas negativamente. (Según criterio del equipo docente, excepcionalmente con 3)	El equipo de evaluación podrá proponer la obtención del Título de Graduado en ESO.
	c) Con más de dos áreas evaluadas negativamente	Repite curso o podría cursar un programa de diversificación curricular de un año si cumpliera las condiciones.

Seguro Escolar / Eskola Aseguraa

Los alumno/as de 3º y 4º de ESO, los de Bachillerato y los del Ciclo superior (menores de 26 años) tienen un Seguro Escolar concertado con Osakidetza que abonan con la matrícula.

Resolución sobre la organización del curso

✗ JORNADA SEMANAL

1. Profesorado de dedicación ordinaria

El profesorado tendrá una dedicación directa ordinaria en el centro de 30 horas semanales.

Al menos 23 horas semanales corresponderán a la estancia habitual en el centro, entre las que se encuentran:

- Horas de impartición del currículo y horas de refuerzo educativo (máximo 18 horas semanales)
- Horas de tutoría individual con el alumnado
- Horas de atención educativa, incluidos los cuidados durante el recreo
- Horas de atención a padres y madres o tutores o tutoras legales
- Reunión del departamento didáctico
- Actividades de ejecución de los planes de formación definidos en el PAC
- ...

Durante las 7 horas semanales restantes de dedicación directa al centro se realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

- Elaboración de instrumentos de planificación y organización del centro, tales como actualización del PCC, elaboración de la PDI, revisión del PEC...
- Llevar a cabo los proyectos estratégicos del centro, por ejemplo, el proyecto Hedatze
- Reuniones de departamento complementarias para ir adaptando las programaciones didácticas al nuevo currículo, analizar el modelo de evaluación...
- Ejecutar los planes de formación definidos en el PAC
- Realizar reuniones de coordinación del equipo docente del aula
- Organizar reuniones de tutores y tutoras de nivel con el orientador o la orientadora del centro para adecuar el plan de orientación tutorial, y adoptar medidas para velar por el bienestar emocional del alumnado...
- Celebrar reuniones de órganos colegiados
- Realizar reuniones de evaluación
- ...

Dentro de estas horas de dedicación directa al centro, la dirección del mismo podrá establecer unos tiempos concretos de permanencia simultánea de todo el

profesorado, para la realización de tareas de coordinación que requieran de la presencia conjunta del mismo, entre ellas las posibles derivadas del Plan de formación del centro. Estos periodos de permanencia simultánea de la totalidad del profesorado del centro serán determinados por la dirección del mismo al comienzo del curso, pudiendo ser establecidos con periodicidad mensual o semanal.

La planificación detallada de las citadas 7 horas quedará recogida en el PAC.

El resto del horario, contemplado como de dedicación no directa al centro (hasta las 1.462 horas) se destinará a la preparación de actividades docentes, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional de carácter voluntario e individual y otros temas ligados a la función docente.

La atención al alumnado durante el periodo o periodos de recreo será organizada por la dirección del centro, asignando a esta labor el número de profesoras y profesores que sean necesarios para asegurar el cuidado y vigilancia activa de todo el alumnado que permanece en los patios y otras estancias del centro. La ratio profesorado/alumnado se definirá en función de la edad del alumnado y de las características del espacio a atender.

2. Profesorado con reducción de jornada

Cuando la reducción de jornada haya sido solicitada para la conciliación de la vida familiar y laboral, la dirección hará lo posible para que el horario de la persona interesada responda a la conciliación solicitada, siempre que ello no tenga una repercusión negativa en la atención al alumnado.

Reducción de 1/2 de la jornada

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, el profesorado de Educación Secundaria tendrá una jornada de 15 horas semanales, de las cuales 10 horas semanales serán de dedicación docente e impartición del currículo (8 ó 9 horas lectivas y 2 ó 1 de guardia de tutoría, respectivamente). Tanto esas horas como las 5 horas restantes de permanencia en el centro -que completan la jornada semanal- y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el apartado anterior, con especial atención al tiempo de formación si la dirección así lo considerara.

Reducción de 1/3 de la jornada

En los casos de reducción de 1/3 de la jornada efectiva, el profesorado de secundaria tendrá una jornada de 20 horas semanales, de las cuales 13 horas semanales serán de dedicación docente e impartición del currículo (11 ó 12 horas lectivas y 2 ó 1 de guardia de tutoría, respectivamente). Tanto esas horas como las 7 horas restantes que completan la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el apartado anterior, con especial atención al tiempo de formación si la dirección así lo considerara.

Horario de profesorado con un 1/3 de la jornada

El horario para este profesorado será de 10 horas semanales, de las que 8 serán de dedicación docente. Este horario deberá complementar el del profesorado titular, de forma que la atención de los alumnos y alumnas quede garantizada.

Profesorado con reducción de jornada por problemas graves de salud

El profesorado con problemas graves de salud que tenga concedida una reducción de un tercio de su jornada podrá reducir las horas de docencia directa en 6 horas semanales. Esta reducción no significa reducción del horario de permanencia en el centro.

Deberá dedicar estas horas de reducción a la realización de tareas, atención a la biblioteca, colaboración en la organización de actividades extraescolares y complementarias, tareas de atención educativa y otros trabajos similares que le sean encomendados por la dirección del centro. Las horas que se dediquen a estas actividades se harán constar en su horario personal.

Profesorado con permiso para la atención a familiares con enfermedad crónica

El profesorado que tenga concedido el permiso para atender a un familiar hasta el 2º grado, recogido en el acuerdo regulador vigente, dispondrá de un máximo de 50 horas por curso escolar. El disfrute de este permiso deberá realizarse en coordinación con la dirección del centro, de forma que las necesidades del servicio que preste el o la solicitante queden cubiertas y, a la hora de su materialización, deberá garantizarse la necesaria coherencia pedagógica y organizativa.

En la confección de los horarios del profesorado, para la distribución de las horas de dedicación no directa al alumnado se tendrán en cuenta las necesidades manifestadas por las personas que tengan concedido ese permiso. Este permiso no significa derecho a la modificación del horario previamente establecido.

En aquellos supuestos en que puedan producirse divergencias entre el o la solicitante y la dirección del centro para acordar la materialización de dicho disfrute y el interesado o interesada no esté de acuerdo con la decisión de la dirección, podrá reclamar ante la Delegación Territorial quien resolverá, previo informe de la Inspección de Educación.

3. Figura BeA y profesorado BODI

La información sobre estas figuras está recogida en las Instrucciones sobre las figuras responsables de innovación educativa de los centros públicos (figuras BeAs) para el curso 2024-2025. Cualquier modificación en el nombramiento de las figuras BeA durante el curso escolar deberá ser aprobada por la comisión de validación regulada en las instrucciones.

Si la directora necesita cambiar su figura BeA por alguna razón sobrevenida, deberá solicitar este cambio a la responsable del eragingune correspondiente. El cambio debe estar debidamente justificado, y la persona propuesta como nueva figura BeA debe cumplir los requisitos establecidos en las Instrucciones de las figuras BeA para el curso 2024-2025.

En caso de que una figura BeA tenga una baja durante el curso escolar, como criterio general, no se sustituirá, a menos que se dé alguna de estas dos circunstancias (o ambas):

- Si la figura BeA tiene horas de dedicación docente, estas horas se cubrirán con una persona sustituta, siguiendo la normativa general de sustituciones.
- Si se prevé que la baja de la figura BeA durará dos meses o más, la directora del centro deberá proponer a un miembro del claustro que cumpla las condiciones para ser nombrado figura BeA. Esta solicitud se dirigirá a la responsable del eragingune correspondiente y a la responsable de innovación pedagógica del territorio histórico correspondiente. Una vez aprobada la solicitud, se realizarán las gestiones necesarias para que se envíe una persona sustituta al centro, quien asumirá las horas de dedicación docente directa de la nueva figura BeA.

Este procedimiento se aplicará de manera similar en el caso del profesorado BODI.

4. Coordinador o coordinadora del equipo BAT

El Coordinador o la coordinadora del equipo BAT desempeñará las siguientes funciones:

- Gestionar, establecer y dinamizar los momentos de coordinación y trabajo común del equipo BAT: convocatorias, actas, contenido de las sesiones...
- Llevar a cabo el seguimiento de las intervenciones en los casos de acoso, así como colaborar en su resolución
- Velar porque las intervenciones se realicen de modo ordenado, ágil, confidencial y pertinente, tanto en relación con el alumnado como con las familias y el equipo docente
- Participar en el seminario de formación organizado desde el Berritzegune Nagusia y en las actividades formativas organizadas por el Departamento de Educación y asegurar que la formación recibida se comparte entre los miembros del equipo

5. Persona coordinadora del Programa Eraldatzen

Las funciones de esa persona coordinadora serán las siguientes:

- Dinamización del programa en el centro.
- Coordinar y dirigir las reuniones del grupo motor definido en el centro.
- Participar en las reuniones periódicas de la red Eraldatzen, así como en las sesiones formativas específicas que se pudieran organizar.
- Contacto fluido con los responsables del equipo técnico del programa Eraldatzen.
- Establecer las acciones que propone la red Eraldatzen en coordinación con el grupo motor del centro.
- Colaborar en el diseño, gestión e impartición de formación para el profesorado del centro
- Tutorizar las acciones de apalancamiento que se establezcan en el centro.
- Recopilar y facilitar los datos requeridos por la Administración.
- Colaborar con la secretaria o secretario del centro en la gestión económica de la partida económica asignada para este programa (control de facturas, justificantes de pagos...).

6. Mentorías Adi. (Programa Eskola Adimentsua)

Tareas en el curso 2024-2025:

- La persona mentora seleccionada dedicará su jornada de trabajo exclusivamente a tareas de mentoría en red ADIE.
- Un tercio de la jornada laboral de las personas mentoras se dedicará a las tareas del centro de origen, siempre con el fin de alcanzar los objetivos del programa Eskola Adimentsua en el propio centro.
- En los otros dos tercios se dedicarán al desarrollo del Programa Adi en el Sistema Educativo Vasco. En estas horas se incluyen las coordinaciones, tareas de formación (NOOC, seminarios, talleres...) y demás requerimientos, siempre en colaboración con las asesorías del Berritzegune Nagusia.
- Cada persona mentora será la compañera de referencia de un grupo de centros. Asesorará a los centros a los que pertenecen (participen o no en el seminario) para integrar el pensamiento computacional, la programación o la robótica en sus centros.
- Trabajo de mentorización (reuniones, visitas, dudas, etc.): se realizarán a través de las jefaturas de estudios de cada uno de los centros correspondientes (deberán programar un mínimo de 3 reuniones por curso, no necesariamente presenciales).
- Conocer las características de cada centro y generar valoraciones y propuestas de los recursos necesarios en función de los mismos (colaborar en la ejecución de la dotación de recursos).
- Reunión semanal de coordinación (jueves). En estas reuniones se llevará a cabo el seguimiento de las tareas, la preparación, la evaluación y la coordinación de los trabajos.
- Además de las reuniones de coordinación, para que el programa ADI avance eficazmente, si se necesitan más momentos de encuentro, las personas mentoras ADI priorizarán estas tareas y acordarán momentos de encuentro con las asesorías del BN.
- Al comienzo de curso, durante la realización de seminarios y cursos y al final de los mismos, se realizará la evaluación y seguimiento de las acciones, actividades, etc. Con toda la información recibida, a final de curso cada persona mentora redactará un informe en el modo y con la forma que determine el Berritzegune.
- Seguimiento, adaptación y puesta en común de los retos, recursos pedagógicos, guías, etc. que surjan, con el resto de personas mentoras Adi y con las asesorías de BN, aprovechando estas reuniones de coordinación.
- Identificar y compartir y promover la difusión de buenas prácticas de pensamiento computacional, programación y robótica. Para ello, Digitaldea ofrecerá pautas para evaluar las buenas prácticas a través de criterios compartidos, con el fin de extenderlas a todos los centros.
- Participar en las acciones que se organicen para impulsar el pensamiento computacional, la programación y la elaboración de la robótica.
- Otras tareas requeridas en esta área de la Digitaldea para cubrir las necesidades del sistema, previo acuerdo y coordinación.
- Centro de trabajo: El centro de trabajo de las personas mentoras será el centro al que estén adscritas en el curso 2024-25. Por ello, estos centros garantizarán a este profesor o profesora un entorno y herramientas de

trabajo adecuadas para las tareas de mentoría, es decir, reuniones online y posibles presenciales, comunicación telefónica eficaz y todas las tareas de su trabajo.

- El Berritzegune Nagusia proporcionará a las personas mentoras la formación y el apoyo necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones. En el caso de que alguna de ellas desee participar en alguna otra formación (cursos, jornadas, etc.), lo comunicará previamente a la dirección de su centro y al digitalde para su visto bueno.
- A lo largo del curso escolar, en la medida en que se vayan identificando mejor las necesidades de los centros, se pueden adaptar las tareas y pautas recogidas en este apartado, así como la relación de centros de referencia, para adecuar la atención a las especializaciones y experiencias de las personas mentoras, y responder a los retos de los centros.

✘ ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Control del cumplimiento de la jornada

El profesorado tiene la obligación de cumplir tanto el horario lectivo como el no lectivo. A tal efecto, el Departamento de Educación, Universidades e Investigación podrá arbitrar los oportunos mecanismos de control.

Todo incumplimiento injustificado del horario deberá ser comunicado a la Zona de Inspección correspondiente y podrá dar lugar al descuento de haberes de conformidad a lo establecido en la Ley de Función Pública Vasca, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que pudiera haber lugar.

De igual modo, en caso de huelga, el/la Director/a del centro comunicará a la Zona de Inspección la incidencia de la misma y organizará la mejor atención posible del alumnado con los recursos humanos disponibles.

Así mismo, si se observara en algún/a profesor/a un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas del horario que le ha sido asignado, el/la Director/a procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, estos/as serán puestos en conocimiento de la Unidad de Personal de la Delegación Territorial y de la Inspección de Educación a efectos de que se adopten las medidas a que haya lugar.

Parte de asistencia

Los directores y directoras de los centros deberán remitir a la correspondiente Jefatura de Zona de Inspección, antes del día 5 de cada mes los partes de asistencia relativos al mes anterior.

Los centros deberán elaborar los partes de asistencia a través de la aplicación informática diseñada al efecto por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura y siguiendo las Instrucciones que les serán comunicadas por la Inspección de Educación.

Esa misma aplicación se utilizará para comunicar la incidencia en el caso de huelga y para elaborar la relación nominal del personal que la haya secundado y que se habrá de remitir a la jefatura de Inspección, a más tardar el día siguiente a la finalización de la huelga.

Los partes mensuales de asistencia deben ser entendidos como partes de asistencia de todos los profesores y profesoras y en su cumplimentación se tendrá en cuenta que:

- Nunca podrá aparecer en blanco la casilla "motivo de la falta" entendiéndose como falta sin justificar en el caso de que así ocurriera.
- Deben figurar la totalidad de las faltas sin ninguna excepción.
- En la casilla "motivo de la falta" sólo podrá consignarse "asuntos propios" cuando el Delegado o Delegada Territorial haya concedido al profesor o profesora la licencia pertinente.
- La realización de actividades extraescolares en horario lectivo no supone falta de asistencia y, por tanto, no debe reflejarse en el resumen del parte de faltas.
- Es obligación del profesorado el presentar oportunamente los justificantes de falta al director o directora, sin esperar a ser requerido por éste o ésta. Los profesores y profesoras que se encuentren realizando cursos de IRALE y otros similares fuera del centro docente, presentarán los justificantes de las faltas de asistencia a estos cursos en aquellos lugares donde los estuvieran realizando.
- Una copia del parte de asistencias deberá hacerse pública en lugar visible de la sala de profesores y profesoras antes de los días 5 de cada mes. Otra copia deberá ponerse a disposición del OMR. En estas copias, no figurará el motivo de la falta. Solamente se especificará si la misma es o no justificada.
- El OMR deberá ser informado del procedimiento establecido en el centro para la atención del alumnado cuando se producen ausencias del profesorado en período lectivo.
- Cualquier alteración en la impartición normal de las clases deberá ser comunicada inmediatamente por teléfono a la Inspección, sin perjuicio de su posterior constancia en el parte de asistencia.
- Cuando la ausencia del centro (o incumplimiento del horario laboral) se produzca por motivos diferentes a los recogidos en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal docente, las causas se acreditarán ante el director o directora del centro que procederá, de estimarlo pertinente, a la justificación de la falta.
- Los justificantes de las ausencias no se remitirán con el parte de asistencias, éstos se archivarán en el centro y estarán a disposición de la Inspección de Educación. Los justificantes indicarán el día y hora de la causa de ausencia. Estos deberán ser originales y claros.

DEPARTAMENTOS

Reuniones del Departamento

En el horario del centro se deberá reservar al menos una hora a la semana para que todos los miembros del Departamento puedan reunirse debiendo constar esta hora dentro del horario lectivo del Centro. El/la Jefe/a de Estudios deberá tener en cuenta esta circunstancia en el momento de confeccionar los horarios. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos los miembros del Departamento.

En el mes de junio se deberán reunir los miembros del departamento para realizar un análisis del plan de trabajo, de sus logros y de las correcciones necesarias de cara al próximo curso. La correspondiente memoria informativa se incluirá en la memoria Anual.

Reuniones y tareas del Departamento Didáctico

Corresponde a los Departamentos Didácticos realizar las siguientes tareas:

- a) Elaborar la programación de las áreas o materias propias de la especialidad, especialmente concretando el currículo y su distribución por ciclos y cursos, así como determinando los criterios de evaluación.
- b) Proponer materias del espacio de opcionalidad relacionadas con su especialidad.
- c) Elaborar las pruebas de suficiencia, adicionales y extraordinarias y atender las reclamaciones de las calificaciones.
- d) Proponer proyectos de formación o de innovación o de elaboración de recursos relacionados con su especialidad.
- e) Analizar y valorar los resultados académicos y el grado de ejecución y cumplimiento de las programaciones.

Jefatura de Departamento

La labor de estos órganos es una tarea conjunta, y trabajos como la elaboración y corrección de pruebas para alumnos/as pendientes, confección de estadísticas, etc. son responsabilidad de todos sus miembros.

El Departamento, teniendo como punto de referencia los programas oficiales, podrá adaptar y remodelar los mismos en función del plan de trabajo y programaciones diseñadas, debiendo quedar constancia de las modificaciones en el Libro de Actas del Departamento. La Inspección velará para que las adaptaciones realizadas cumplan las enseñanzas mínimas del currículo.

El/la Jefe/a de Departamento es el/la responsable del funcionamiento del mismo y sus cometidos son los siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la actividad del órgano en su conjunto.
- b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.
- c) Realizar el seguimiento periódico del desarrollo de las programaciones en los diferentes grupos de alumnos y alumnas y velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima.
- d) Asegurar la coordinación del profesorado del departamento durante la evaluación continua y establecer una prueba unificada en las convocatorias ordinaria y extraordinaria.
- e) Supervisar las calificaciones de las pruebas de suficiencia, adicionales y extraordinarias elaboradas por el departamento.
- f) Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- g) Promover la existencia de materiales y actividades planificadas que permitan que, en ausencia de algún profesor o profesora del departamento, la persona que realice la guardia correspondiente esté en condiciones de atender adecuadamente al alumnado afectado por dicha ausencia.
- h) Comunicarse con el jefe o jefa de estudios para coordinar las actividades del departamento con otras actividades del centro e informar sobre el desarrollo

del plan de trabajo así como de cualquier anomalía que observe en el departamento.

- i) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
- j) Aquellos otros que el propio centro haya determinado en su R.O.F.

El/la Jefe/a de Departamento deberá entregar las programaciones antes del 16 de octubre la Directora del centro, quedando dichas programaciones depositadas en el centro a disposición de la Inspección de Educación. También entregará las programaciones abreviadas, que serán remitidas por la Directora al/la Jefe/a Territorial de Inspección, quien las canalizará al/la Inspector/a de referencia del centro. Tanto las programaciones completas como las abreviadas se integrarán en el Plan Anual del Centro. También se entregará una copia a cada miembro del Departamento didáctico.

Documentación del Departamento

Toda la documentación del Departamento debe estar recogida en un Libro de Actas, que estará a disposición de los Órganos Unipersonales y Colegiados del instituto así como de la Inspección.

Se elaborará un acta de cada una de las reuniones del Departamento.

Las Actas deberán estar firmadas por todos los asistentes a la reunión, y serán redactadas por el/la profesor/a designado/a por el/la Jefe/a del Departamento.

Después de la evaluación final, se hará un análisis de la programación de principio de curso y del grado de cumplimiento de la misma. Se analizarán y justificarán los posibles incumplimientos y se propondrán las mejoras para el curso próximo.

Se deberán guardar las pruebas, ejercicios o exámenes de los alumnos y alumnas en las condiciones que se especifican en el apartado sobre "Derecho de reclamación a las calificaciones" de esta misma Resolución y en el artículo 9 del 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, (BOPV 16-12-2008).

GUARDIAS

Profesores/as de guardia

El Centro y, en particular, el/la Director/a como representante del mismo es responsable de los/as alumnos/as durante el horario escolar, por lo que en todo momento, incluidos los periodos de recreo de los/as alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria, deberá permanecer en el Centro el número de profesores/as suficientes para atender correctamente las guardias.

Las guardias correspondientes a los periodos de recreo de los/as alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria serán atendidas preferentemente por los/as profesores/as que impartan clase a los/as alumnos/as de esta etapa.

Sólo en el caso de que todas y cada una de las horas estén perfectamente cubiertas podrá dedicar el/la Director/a algún/a profesor/a de guardia a la atención de otros servicios como biblioteca, etc.

Labores fundamentales del/la profesor/a de guardia

- Atender a los alumnos y alumnas en los periodos de recreo y cuando queden libres por la ausencia de su respectivo profesor o profesora o por cualquier otra causa, utilizando para ello los materiales y actividades planificadas para estos casos por el Departamento correspondiente.
- Cuidar del orden en los pasillos y, en general, del comportamiento de los/as alumnos/as fuera de clase, sin que esto suponga por parte de los/as demás profesores/as una inhibición en esta actividad.
- Resolver en el acto cuantas incidencias se produzcan durante su turno, sin perjuicio de informar lo antes posible al/la Jefe/a de Estudios, incluyendo la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del Centro que lo necesite.
- Dar parte de la puntualidad y la asistencia del profesorado durante su turno, tanto en lo referente a actividades lectivas como en las no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de faltas.
- Atender, cuando sea necesario, el aula de los alumnos expulsados de clase.
- Aquellas otras tareas que le sean asignadas en el ROF

Parte de guardias

El/la Jefe/a de Estudios conservará un parte diario de guardias que estará siempre a disposición de la Inspección Educativa y que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Faltas y retrasos de los/las profesores/as.
- Incidencias observadas en cualquier dependencia del Centro.
- Accidentes ocurridos.
- Firmas de los/las profesores/as de guardia.

TUTORÍAS

Designación de tutores/as

En cada centro deberá haber un tutor o tutora por cada grupo de alumnos y alumnas, salvo en los grupos de Diversificación Curricular que tendrán dos tutores o tutoras. El tutor o tutora debe ser un profesor o profesora del grupo procurando además que sea un profesor o profesora de las materias cursadas por todos los alumnos y alumnas del grupo.

En la medida de lo posible, se procurará que el alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria, especialmente en 1º y 2º curso, mantenga el mismo tutor o tutora.

Si no hubiera suficientes tutores o tutoras disponibles para atender todos los grupos, esas tutorías serán asumidas por profesores o profesoras que desempeñen otros cargos o tengan otras tutorías, pudiendo ser eximidos en ese caso de las horas de guardia, siempre que éstas queden suficientemente atendidas

El nombramiento de los tutores y tutoras lo realizará el director o directora del centro, a propuesta del Jefe o jefa de estudios.

El director o directora asignará otras funciones a los profesores y profesoras que, no desempeñando ningún otro cargo distinto del de tutor o tutora, no tengan asignado un grupo específico de tutoría.

Los tutores y tutoras dispondrán de las horas de tutoría establecidas en el horario lectivo del centro para desarrollar la programación de tutoría incluida en el Plan

de acción tutorial. De acuerdo con lo establecido en el Anexo II del Decreto 175/2007, de 16 de octubre, (BOPV de 13-11-2007), en la Educación Secundaria Obligatoria esas horas deberán ser, como mínimo 3 horas entre los tres primeros cursos y una hora en 4º curso.

Funciones del Tutor/a

El tutor/a desarrolla una acción relacionada directamente con el apoyo y acompañamiento al alumnado tanto a nivel individual como a nivel grupal, para que éste vaya construyendo su proyecto personal. Especialistas del mundo educativo han subrayado la importancia de la acción tutorial para el proceso de enseñanza-aprendizaje y para asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado establecidos en el Decreto 201/2008.

A cada tutor o tutora le corresponde la función de orientación de los alumnos y alumnas de su grupo, coordinación del profesorado que imparte clase en el mismo, así como la de establecer una comunicación fluida con las familias y/o tutores o tutoras legales. En concreto, desarrollará las siguientes tareas:

- a) Elaborar el Plan de acción tutorial con el asesoramiento y apoyo del orientador u orientadora del centro.
- b) Coordinar al equipo docente de su grupo, tanto en lo referente a la programación y evaluación, como en el análisis de situaciones individuales y generales a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje. Los tutores y tutoras deberán realizar con los profesores y profesoras de su grupo un mínimo de tres reuniones por curso fuera de las sesiones de evaluación. El tutor o tutora deberá informar de estas reuniones al jefe o jefa de estudios y será el encargado o encargada de hacer la convocatoria de las mismas.
- c) Realizar la tutoría grupal con las alumnas y alumnos, incluyendo las acciones de orientación recogidas en su programación de tutoría, así como la tutoría individual, con el apoyo en su caso, de los Servicios de orientación del centro y de la zona. De acuerdo al Plan Director para la coeducación y la prevención de la violencia de género en el sistema educativo, se incluirán en los planes de acción tutorial propuestas para trabajar la igualdad y la prevención de la violencia de género, y para que el alumnado elija su itinerario vital, académico y profesional desde la libertad, la diversidad de opciones y libre de condicionamientos de género.
- d) Redactar el consejo de orientación con el asesoramiento del equipo docente y orientador al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, o cuando se den circunstancias extraordinarias como la no promoción de curso, (tal como se especifica en el punto 6 del artículo 23 del Decreto 175/2007, de 16 de octubre).
- e) Informar al alumnado y a sus padres y madres en todo lo que se refiere a sus actividades escolares, sin perjuicio del derecho de los mismos a dirigirse a los profesores y profesoras o a los órganos de gobierno del centro. El centro deberá comunicar a las familias el horario de visita semanal del tutor o tutora.
- f) Mantener una comunicación fluida con las familias y/o tutores y tutoras legales de los alumnos y alumnas de su grupo, a fin de colaborar en la tarea educativa que compete a ambos.

- g) Coordinar las sesiones de evaluación, y hacer entrega de los resultados de éstas. Deberá, asimismo, cumplimentar las estadísticas de las asignaturas y cuantos datos le exija la Jefatura de Estudios, así como los documentos académicos de los alumnos y alumnas derivados de la acción tutorial.
- h) Realizar el seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupo-clase y comunicar dichas faltas a la Jefatura de Estudios del centro y familias.
- i) Las que, en aplicación o desarrollo de las precedentes, le asigne el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Como se extrae de las funciones anteriores, la acción tutorial debidamente desarrollada garantiza que cada alumno y alumna del grupo sea considerado en su individualidad y en su diversidad. El tutor o tutora de cada grupo es la persona de la comunidad educativa que más oportunidades tiene para el acompañamiento, detección de diferencias y de inclusión y potenciación de la diversidad.

Control de Faltas de Asistencia

Todos/as los/as profesores/as tienen la obligación de controlar la asistencia de los/as alumnos/as a sus clases respectivas, así como de comunicar al/la tutor/a las faltas de asistencia que se produzcan. El/la tutor/a por su parte es el/la responsable del seguimiento de las faltas de asistencia de los/as alumnos/as.

La comunicación a las familias de las faltas de asistencia de los/as alumnos/as se realizará según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. Si el citado Reglamento no especificara ninguna normativa al respecto, el Órgano Máximo de Representación deberá establecer los plazos de comunicación a las familias de manera que se garantice una información puntual y correcta sobre las faltas de asistencia.

El/a Jefe/a de Estudios arbitrará los medios para que dichas faltas sean comunicadas a las familias en los plazos fijados, dando el/la Director/a las instrucciones pertinentes a los/as tutores/as y/o personal administrativo del Centro.

Reuniones con las Familias

El Centro deberá organizar sesiones informativas con las familias, facilitando la presencia de padres y madres en ellas, y procurando que también puedan acudir los/as profesores/as, tutores/as y no tutores/as.

El carácter de estas reuniones con las familias (abiertas, generales, por grupos, individualizadas, etc.) así como su organización, se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. Si el citado Reglamento no contemplara estos temas, deberán ser definidos por el Órgano Máximo de Representación, el cual deberá así mismo prever, antes del día 1 de noviembre, el calendario de dichas reuniones.

Documentos / Agiriak

NOTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Irakasleen hutsegiteen jakinarazpena

_____ Jaun / Andreak,
(Izen abizenak)

_____ N.A.N zenbakia duenak, adierazten du:
(Zenbakia)

_____ (e)ko _____ egunetan _____
(Hila) (Egunak) (Orduak)

ORDU LEKTIBOETARA huts egin behar izan duela.

Eta irakatsi gabeko (EZ LEKTIBOA) _____ orduetara huts egin behar
(Orduak)
izan duela _____ hileko _____ egunetan.
(Hila) (Egunak)

Arrazoiak honako hauek izanik:

Bilbon, _____ (e)ko _____ ren _____ a

Ziurtagiri honen bidez justifikatzen diren hutsegiteak nahitaezkoak eta luzaezinak izan direla ziurtatzen dut.

ZUZENDARIA

SINADURA
(Dagokiona)

Notificación de las ausencias del profesorado

D / D^a _____

con D.N.I. _____ notifica:

Que se ha visto obligado/a a faltar a CLASE (LECTIVAS):

Los días _____ del mes _____

Número de clases _____

Que se ha visto obligado/a a faltar a las horas NO LECTIVAS:

Los días _____ del mes _____

Número de clases _____

Por las siguientes causas:

Bilbao, a _____ de _____ de _____

Me consta la necesidad y urgencia de las ausencias justificadas mediante el presente certificado.

EL/LA DIRECTOR/A

FIRMA
(El/la interesado/a)



D2 GERTAKIZUN PARTEA / PARTE DE INCIDENCIAS

I.E.S. TXURDINAGA BEHEKOA B.H.I.

Gabriel Aresti etorbidea, 8

48004 – BILBAO

Telfs: 94 4288003 –

36

TIPO DE INCIDENCIA SEGÚN R.O.F. / A.J.A. REN ARABERAKO GERTAKIZUN MOTA

.....

ALUMNO/A – IKASLEA:

CURSO – MAILA:TUTOR/A - TUTOREA.....

LUGAR – LEKUA:DIA / EGUNA.....HORA / ORDUA.....

REALIZA EL PARTE – PARTEA BETE DUENA:

HE HABLADO CON LA FAMILIA – FAMILIAREKIN HITZ EGIN DUT: BAI: EZ:

MOTIVO-ZERGAITIA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MEDIDAS CORRECTORAS / NEURRI ZUZENTZAILEAK:

.....

.....

.....

FIRMA / SINADURA

NOTA: Este escrito será devuelto firmado por los padres del alumno/a.

OHARRA: Idazki hau ikaslearen gurasoek sinatuta bueltatu beharko da.

FIRMA DE LOS PADRES / GURASOEN SINADURA



HUTSEGITEEN JAKINARAZPENA / NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS



Hutsegiteen jakinarazpena

_____ Jn/adr.-ak
_____ irakaslearen gurasoak/tutoreak
_____ ren _____ egunean _____ tan klasera ez etortzea
justifikatzen du honako arrazoeingatik

Bilbon, 20__ko _____ aren _____ a

Aita/Ama/Tutorearen sinadura



D./Dña _____ como padre/
madre/tutor-a del alumno/a _____ justifica
la falta a clase a las _____ horas del día _____ y mes _____ debido a

Bilbao a _____ de _____ de 20__

Firma del padre/madre/tutor-a



IRTEERAREN JAKINARAZPENA - NOTIFICACIÓN DE LA SALIDA
(Jefatura de Estudios / Ikasketa Burutza)

IRTEERAREN JAKINARAZPENA - NOTIFICACIÓN DE LA SALIDA			
LEKUA-LUGAR	DATA-FECHA	ORDUAK HORAS	TALDEAK GRUPOS
MINTEGIA(K)-SEMINARIO(S)	IRAKASLEAK-PROFESORES/AS		
IKASLEKO KOSTUA-COSTE POR ALUMNO/A			
BIDAIAREN HELBURUA ETA EZAUGARRIAK FINALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL VIAJE			
OHARRAK-OBSERVACIONES			
ARDURADUNAREN SINADURA-FIRMA DEL RESPONSABLE			

ERANTSI IKASLEEN ZERREDA-ADJUNTAR LISTADO DEL ALUMNADO

OHARRAK: Irteera bat antolatzen duen irakasleak ondorengo pausuak bete behar ditu:

1. Ikasketa burutzari informatu eta irteerarako dokumentua bete **BI** egun aurretik.
2. Familiei informatu eta baimenak jaso.
3. Irakasleriari informatu tabloien bitartez: orduak, taldeak, ikasleak eta abar.
4. Zaintzen orrian apuntatu eta irakasle barik geratzen diren ikasleentzako lana utzi.
5. Libre geratzen diren irakasleak, irteerara joan direnen lekua beteko dute.

DIRULAGUNTZA: 3 € ordaindu behar arte ez dago dirulaguntzarik. 3 €tik 6 €tara gehiengoz 2 €. 6 €tik aurrera 2 €. Irakasleek ez dute ordaindu behar eta egun osoa izan ezker 15 €tako dieta izango dute, egun erdirako 4 €.

A.M.P.A.-REN DIRULAGUNTZA: A.P.A.-ri ere laguntza eska daiteke.

NOTAS: El profesor organizador de la salida deberá:

1. Comunicar con dos días de antelación a la Jefatura de Estudios su propuesta cumplimentando el documento para salidas.
2. Informar a las familias de sus planes, recogiendo la autorización de las mismas.
3. Informar al resto de profesores, a través del tablón de anuncios, de las horas, alumnos y profesorado implicado.
4. Apuntarse en la hoja de faltas, dejando trabajo para el alumnado que quede sin profesor.
5. El profesorado que quede libre como consecuencia de la salida, será el primero en sustituir las ausencias.



IRTEERATAKO IDAZKIA / DOCUMENTO PARA SALIDAS
(Familias / Familiak)

Familia agurgarriak:

Hezkuntza Sailburuordearen erabakia bete ahal izateko Institutuaz kanpo ordu lektiboetan egingo diren edintzetarako (zinema, txangoak, irteerak...) zuen onespena beharrezkoa da. Horretarako zuen baimena eskatzen dizuegu

Egunean

egingo dugun

Irteeraren prezioa:

**Ohar hau zuen izenpearekin berriro Institutura itzultzea eskatzen dizuegu.
Zuzendaritza Taldea.**

Estimadas familias:

En cumplimiento de la Resolución del Viceconsejero de Educación, para aquellas actividades didácticas que supongan desplazamiento (excursiones, cine, salidas...) del alumnado menor de edad es necesaria vuestra autorización escrita. Con dicho fin requerimos vuestro consentimiento expreso, para la actividad

Que realizaremos el día

El precio de la salida es:

Os pedimos que devolváis esta nota firmada.

El Equipo Directivo

.....
IKASLEA / ALUMNO-A: _____

MAILA / NIVEL: _____ KURTSOA / CURSO: _____

Baimena ematen dut. / Doy mi conformidad.

Izenpetuta: Aita / Ama / Tutorea

Firmado: Padre / Madre / Tutor/a

DATA / FECHA:

EKINTZA / ACTIVIDAD:

El derecho a la propia imagen

El IES TXURDINAGA BEHEKOA BHI dispone en Internet de una página web, un blog y de una revista donde informa de sus actividades escolares lectivas, complementarias y extraescolares.

En esta página web, blog y revista se pueden publicar imágenes o grabaciones en las que aparezcan, individualmente o en grupo alumnos realizando dichas actividades.

Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley 5/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, la Dirección de este centro pide el consentimiento a los padres o tutores legales para poder publicar fotografías, y grabaciones de vídeo o sonido donde aparezcan sus hijos/as y donde sean claramente identificables.

Norbere irudirako eskubide

Dakizuenez, IES TXURDINAGA BEHEKOA BHIk baditu web orria, blog-a eta aldizkaria eskola-jardueren, osagarrien eta eskolaz kanpokoen berri emateko.

Horietan guztietan argitaratu ohi diren irudietan, jardueretan parte hartzen duten ikasleen talde-argazkiak zein banakakoak ager litezke.

Hori dela eta, eta kontuan izanik norbere irudirako eskubidea Konstituzioaren 18.1 artikuluan onartuta dagoela eta ohorerako eskubide, norbere eta familiaren intimitaterako eskubide eta norbere irudirako eskubideei buruzko 5/1982 Legeak, maiatzaren 5ekoak, arautu egiten duela, Ikastetxearen Zuzendaritza taldeak ikasleen guraso edota legezko tutoreoi zeuen seme-alabak identifikagarriak diren argazkiak, bideo edo ahots grabaketak argitaratzeko baimena eskatzen dizue.

..... con DNI o pasaporte **AUTORIZO** que la imagen de mi hijo/a pueda aparecer en la página web del centro/blog de aula/periódico escolar, correspondientes a actividades escolares lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro y publicadas para su difusión pública, no comercial, o en la revistas o publicaciones de ámbito educativo.

En, a de de 20.....

Firma:

.....jn/and.ak, NAN edo pasaporte zk dudanak, neure seme-alabaren argazkia agertzeko BAIMENA EMATEN DUT ikastetxeak web orrian/blog-ean/ eskola-aldizkarian edo hezkuntza eremuko argitalpenetan hedatze publikorako, ez merkataritzarako, argitara litzakeen eskola-jarduerari, osagarriari eta eskolaz kanpokoei dagozkien irudietan.

....., 20..... ko aren a
Sinadura



PERMISO DE LA FAMILIA PARA LA INASISTENCIA A CLASE POR CONVOCATORIA DE HUELGA

GREBA DEIALDIAN ESKOLARA EZ ETORTZEKO FAMILIAREN BAIMENA /
PERMISO DE LA FAMILIA PARA LA INASISTENCIA A CLASE POR
CONVOCATORIA DE HUELGA

D. / Doña _____ como
padre /madre / tutor-a del alumno/a _____ curso _____
doy mi consentimiento a que mi hijo/a, aún siendo menor de edad, ejerza su
derecho a la huelga.

Día(s): _____

Hora(s): _____

Firma del padre / madre / tutor/a

_____,
_____ taldekoari, nahiz eta 18 urte baino gutxiago izan, grebarako eskubidea
gauzatzeko, nire baimena ematen diot.

Eguna(k): _____

Ordua(k): _____

Aita, ama edo tutoreak

Izena _____

Sinadura _____

Data _____

Bilbao, a _____ de _____ de 20



AZTERKETEN KOPIAK ESKATZEKO ESKABIDE ORRIA / SOLICITUD DE COPIA DE EXAMEN

Eskabide orria	Solicitud
----------------	-----------

Azterketen kopiak eskatzeko
Solicitud de copia de examen

Eskatzailearen datuak:

Datos del solicitante:

Lehen deitura Primer apellido	Bigarren deitura Segundo apellido	Izena Nombre	NAN DNI

Ikaslearen datuak:

Datos del alumn@:

Lehen deitura Primer apellido	Bigarren deitura Segundo apellido	Izena Nombre	Taldea Grupo

Eskatzaileak ikaslearekin duen harremana:

Relación entre solicitante y alumn@:

Aita / ama
Padre / madre

Tutorea
Tutor-a

Besterik:
Otra:

Azterketaren datuak:

Datos del examen:

Ikasgaia /Asignatura	
Irakaslea / Profesor-a	
Azterketaren data / Fecha del examen	
Eskaeraren arrazoia/ Motivo de la petición	

Eskatzaileak jakin eta onartu beharreko oharrak:

Observaciones que el solicitante debe conocer y aceptar:

1. Eskabide orriko datuak bete eta gero, dagokion irakasleari eman behar zaio. Una vez cumplimentados los datos de la solicitud se entregará la petición al profesor-a correspondiente.
2. Azterketaren kopia dagokion irakasleak eskura emango dio eskatzaileari berari. La copia del examen será entregada en mano al solicitante por parte del profesor-a correspondiente.
3. Erabilera pribatua izango da eta eskatzaileak konpromisoa hartzen du azterketa ez zabaltzeko. El uso será de carácter privado y el solicitante se compromete a no difundir el examen.

Bilbao, 20__ (e)ko _____ ren ____ a
__ de _____ de 20__

Izenpea:Firma



AZTERKETAREN KOPIA JASOTZEA / RECEPCIÓN DE COPIA DE EXAMEN

AZTERKETAREN KOPIA JASOTZEA	RECEPCIÓN DE COPIA DE EXAMEN
-----------------------------	------------------------------

Eskatzailearen datuak:

Datos del solicitante:

Lehen deitura Primer apellido	Bigarren deitura Segundo apellido	Izena Nombre	NAN DNI

Ikaslearen datuak:

Datos del alumn@:

Lehen deitura Primer apellido	Bigarren deitura Segundo apellido	Izena Nombre	Taldea Grupo

Eskatzaileak ikaslearekin duen harremana:

Relación entre solicitante y alumn@:

Aita / ama
Padre / madre

Tutorea
Tutor-a

Besterik:
Otra:

Azterketaren datuak:

Datos del examen:

Ikasgaia /Asignatura	
Irakaslea / Profesor-a	
Azterketaren data / Fecha del examen	

Eskatzaileak jakin eta onartu beharreko oharrak:

Observaciones que el solicitante debe conocer y aceptar:

1. Eskabide orriko datuak bete eta gero, dagokion irakasleari eman behar zaio. Una vez cumplimentados los datos de la solicitud se entregará la petición al profesor-a correspondiente.
4. Azterketaren kopia dagokion irakasleak eskura emango dio eskatzaileari berari. La copia del examen será entregada en mano al solicitante por parte del profesor-a correspondiente.
5. Erabilera pribatua izango da eta eskatzaileak konpromisoa hartzen du azterketa ez zabaltzeko. El uso será de carácter privado y el solicitante se compromete a no difundir el examen.

Bilbao, 20__ (e)ko _____ ren ____ a
__ de _____ de 20__

Izenpea:
Firma



ERREKLAMAZIO ORRIA / HOJA DE RECLAMACIONES

D./DOÑA..... JAUN /ANDEREA

NAN/DNI..... HELBIDEA/DOMICILIO

UDALERRIA /MUNICIPIO.....PROBINTZIA/PROVINCIA.....

TEL.....

POSTA ELEKTRONIKOA/ CORREO ELECTRÓNICO

AZALTZEN DU /EXPONE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bilbao, 20 ___(e)ko _____ren ___a
___ de _____ de 20__

Izenpea:
Firma

OHARRA: Zuzendaritzan edo dagokion mintegian entregatuko da. Se entregará en el departamento correspondiente o en Dirección.