

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GBLHI

Fecha de revisión: 12 de Febrero de 2003

## INDICE

<b>I. ÓRGANOS DEL CENTRO</b>	<b>3</b>
<b>1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>Órganos Colegiados</b>	<b>3</b>
1.1. Del Consejo Escolar del Centro	5
Comisiones del Consejo Escolar	5
1.1.1. Comisión Permanente	5
1.1.2. Comisión Económica	5
1.1.3. Comisión de Convivencia	6
1.1.4. Comisión de Seguridad e Higiene	6
1.2. Del Claustro de profesores	7
1.3. Del Equipo Directivo	8
<b>Órganos Unipersonales</b>	<b>9</b>
1.4. Del Director/a	10
1.5. Del Vicedirector/a	10
1.6. Del Jefe/a de Estudios	11
1.7. Jefatura de Estudios Adjunta	11
1.8. Del Secretario/a	11
1.9. Del Vicesecretario/a	11
1.10. Del Administrador	12
1.11. Cargo unipersonal transitorio	12
<b>2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN</b>	<b>12</b>
2.1. La asamblea de padres-madres	12
2.2. De la Asociación de padres y madres	13
2.3. De la participación del alumnado	14
2.4. De las asociaciones de estudiantes	14
<b>3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>14</b>
3.1. El profesorado	15
3.2. La función tutorial	16
3.3. Los equipos docentes	16
3.3.1. Los Departamentos Didácticos	17
3.3.2. Los Equipos de Coordinación Pedagógica	18
3.3.3. El Departamento de Formación Continua	18
3.4. Servicios educativos	18
3.4.1. El Departamento de Orientación	19
3.4.2. Servicio de Recursos Didácticos	19
3.4.3. Servicio de Actividades Complementarias y Extraescolares	19
3.4.4. El Departamento de Formación en Centros de Trabajo	19
3.4.5. Servicio de Colocación. Langai	19
<b>4. EL COMITÉ DE CALIDAD</b>	<b>20</b>
<b>II. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR</b>	

1.	1. NORMAS SOBRE EL USO DE DEPENDENCIAS Y EQUIPAMIENTOS	21
2.	2. NORMAS SOBRE RECLAMACIONES DEL ALUMNADO	22
III.	NORMAS DE CONVIVENCIA	23
1.	OBJETIVOS	23
2.	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA GARANTIZAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA..	23
2.1.	Ante la falta de respeto en la Comunidad Educativa	23
2.2.	Asistencia y puntualidad	23
2.3.	Expulsiones de clase	24
2.4.	Cuidado y utilización de los locales y materiales del Centro .	25
2.5.	Actuación del alumnado en caso de no asistencia imprevista del profesor .	25

## I. ÓRGANOS DEL CENTRO

### 1. Órganos de dirección.

1. El Centro I.E.F.P.S ELORRIETA - ERREKA MARI GBLHI contará con los siguientes órganos de dirección:

#### **a) Órganos colegiados:**

- El Órgano Máximo de Representación, que se denominará Consejo Escolar.
- Las comisiones del Consejo Escolar.
- El claustro.
- El equipo directivo.

#### **b) Órganos unipersonales:**

- El director o directora
- El vicedirector/a
- El jefe/a de estudios
- El secretario/a
- El vicesecretario/a
- El Administrador/a

#### **1.1. Del Consejo Escolar del Centro**

1. El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El/la director/a
- b) El/la jefe/a de estudios.
- c) 10 representantes del profesorado.
- d) 7 representantes de los padres y madres
- e) 8 representantes del alumnado
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un representante de la corporación municipal
- h) El secretario/a, con voz pero sin voto.

Con un total de 30 miembros

En temas puntuales, a nivel informativo y de asesoramiento, podrán asesorar al Consejo Escolar, miembros de organizaciones sindicales ,con voz pero sin voto.

2. Las funciones del Consejo Escolar son las que le asigna la Ley de la Escuela Pública Vasca en su art. 31.2.

- a) Aprobar el proyecto educativo del centro, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión, velar por su cumplimiento y realizar su evaluación conforme a lo dispuesto en el artículo 28.3.
- b) Aprobar el plan anual del centro, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 35.2.a).
- c) Aprobar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y el programa anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicas.
- d) Aprobar la memoria anual del centro.

- e) Elegir al director/a, una vez conocida la opinión del Claustro, y designar, a propuesta de aquel, a los demás órganos unipersonales del centro. Proponer la revocación del nombramiento del director, o su suspensión, previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios.
- f) Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
- g) Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina de los alumnos, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.
- h) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- i) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- j) Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- k) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por esta ley o por otras normas, o en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- l) Establecer relaciones de colaboración con centros privados y/o empresas para el intercambio de información técnica y actualización tecnológica.

3. El Consejo Escolar para el cumplimiento de sus funciones, podrá recabar los apoyos que considere pertinentes y solicitar el asesoramiento de cualquier miembro de la comunidad escolar o externo, bien sea con carácter temporal o permanente, tanto en sus sesiones plenarias como de comisiones. Estos asesores asistirán a las reuniones con voz pero sin voto.

4. El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre.

Al inicio del curso, dedicará una sesión al debate y aprobación del plan anual y otra, al final, al análisis y aprobación de la memoria anual. Asimismo se reunirá siempre que lo decida la Comisión Permanente, lo solicite un tercio de los miembros del Consejo Escolar o lo solicite la mayoría simple de cualquiera de los estamentos representados. El secretario levantará acta de los acuerdos tomados.

5. El/la director/a convocará al Consejo Escolar indicando fecha, hora y orden del día con 48h. de antelación.

Corresponde a la Comisión Permanente determinar las cuestiones del orden del día, bien por propia iniciativa o a demanda de los equipos docentes o de los profesores. Corresponde al equipo directivo aportar las informaciones necesarias para la deliberación y toma de decisiones del Consejo Escolar. Se podrán tratar temas fuera del orden del día siempre que haya tiempo disponible, pero no se podrán tomar decisiones sobre ellos, en el caso de que algún/alguna componente del mismo se oponga, a ello.

6. Los miembros del Consejo Escolar y de las comisiones que se formen en el mismo no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar al órgano colegiado correspondiente de las actuaciones realizadas en el Consejo Escolar, así como a trasladar al mismo las propuestas que deseen realizar pero no estarán vinculados necesariamente a la opinión mayoritaria de dicho órgano. Tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas, y que puedan afectar a su imagen.

7. Los documentos objeto de estudio por el Consejo Escolar o cualquiera de sus comisiones deberán estar a disposición de todos los miembros del Consejo Escolar con una semana de antelación para que puedan ser estudiados antes de la celebración de la sesión en que vayan a ser debatidos- La propuesta de plan anual y de memoria anual deberá estar a disposición de los miembros del Consejo Escolar, al menos, con diez días de antelación a su aprobación.

8. Los/as representantes de los diferentes colectivos, miembros del Consejo Escolar, estarán obligados a informar de los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar antes de cada reunión del mismo y recoger las propuestas que deseen trasladar para ser tratadas en él. Así mismo, los representantes de los diferentes estamentos convocarán sesiones informativas al claustro y/o de la asamblea de padres y madres y alumnado como máximo, una semana después de cada reunión del Consejo Escolar.

La vía de información será doble: a través de los Jefes de Dpto. y en el tablón de anuncios.

9. El Consejo Escolar podrá crear comisiones para la realización de funciones o tareas concretas en los términos que señale el propio Consejo Escolar. Se constituirán Cuatro comisiones estables:

- a) Comisión permanente.
- b) Comisión económica.
- c) Comisión de convivencia.
- d) Comisión de seguridad e higiene.

10. Las comisiones que constituya el Consejo Escolar, estarán compuestas por los siguientes miembros:

- a) Un miembro del equipo directivo, que actuará como presidente/a.
- b) 2 profesores/as, elegidos entre los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- c) 2 padres o madres, elegidos entre sus representantes en el Consejo Escolar
- d) 2 alumnos o alumnas, elegidos entre los representantes del alumnado en el Consejo Escolar
- e) El representante municipal (sólo en la comisión permanente)

Una vez renovada la composición del nuevo Consejo Escolar será éste quien determine la composición de las comisiones, respetando los porcentajes legalmente establecidos.

11. El Consejo Escolar podrá ampliar las comisiones con otros miembros, elegidos respectivamente por el claustro de profesores, las Asociaciones de padres y madres y las Asociaciones estudiantiles, respetando el criterio de proporcionalidad entre sectores.

12. El Consejo Escolar determinará el plan de trabajo de las comisiones. Las comisiones informarán de sus actividades al Consejo Escolar,

#### **1.1.1. Comisión Permanente**

1. La comisión permanente estará presidida por el director/a y tendrá las funciones siguientes:

- a) Colaborar en la elaboración del proyecto de gestión, el programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares y el programa anual de gestión para su aprobación por el Consejo Escolar.
- b) Colaborar en la elaboración del borrador de memoria anual, para su discusión por parte del Consejo Escolar.
- c) Proponer con antelación ante los distintos estamentos un orden del día del Consejo Escolar abierto con posibilidad de incluir otros puntos.
- d) Sustituir en casos de urgencia al Consejo Escolar, dando cuenta al mismo de las decisiones tomadas, informando con anterioridad a todos los miembros.
- e) Servir de órgano consultivo del equipo directivo en cuestiones que, aún siendo de su competencia, por su trascendencia desea conocer la opinión de la comunidad escolar antes de la toma de decisión.
- f) Las funciones y tareas que le encomiende el Consejo Escolar.

#### **1.1.2. Comisión Económica**

La Comisión Económica estará presidida por el director/a. Tendrá las funciones de elaborar el borrador de presupuesto y de liquidación de gastos; así como llevar el seguimiento de la gestión económica del centro y las cuestiones relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos. Formará parte de esta comisión el Administrador. Según los criterios establecidos por el Consejo Escolar, informará del presupuesto y de la liquidación de gastos.

#### **1.1.3. Comisión de Convivencia**

La Comisión de Convivencia estará presidida por el jefe/a de estudios y tendrá la función de velar por el buen funcionamiento de la convivencia escolar, de elaborar propuestas para su mejora y la prevención de posibles desajustes y analizar, en nombre del Consejo Escolar, los casos de faltas graves con capacidad de imponer las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento y la Ley de Derechos y Deberes de los alumnos. Formará parte de esta comisión el responsable del Dpto. de Orientación y la comisión podrá obtener información del resto de los miembros de la comunidad escolar.

#### Normas de funcionamiento de la Comisión de Convivencia

La Comisión tendrá un carácter preventivo y educativo, por encima del estrictamente sancionador, intentando asesorar y mediar en los conflictos entre los distintos estamentos del Centro (padres/madres, profesorado, alumnado)

#### Procedimiento de reunión de la Comisión de Convivencia

La Comisión se reunirá a petición de algún profesor/a, representantes del alumnado o de los padres, previa presentación de un escrito de solicitud o informe ante el jefe/a de estudios, en el que se mencionen las razones de dicha petición.

El informe constará, al menor, de los siguientes apartados:

- . Características del caso que se presenta a la Comisión.
- . Pasos dados previamente en la resolución del problema.
- . Exposición de agravantes o eximentes.

Previamente a la reunión de la Comisión de Convivencia, los conflictos de disciplina que se generen deberán ser abordados entre:

1. Alumnado-profesorado y tutor/a
2. Jefatura de Estudios

La Comisión, previamente a la resolución de un caso, podrá citar juntos o por separado al; alumno/a, profesor/a, tutor/a o padres/madres implicados.

Los acuerdos de la Comisión se realizarán por consenso o, en su caso, por mayoría, siendo vinculantes para sus miembros. Se levantará Acta de los acuerdos, que quedarán como referentes para futuros casos. El Consejo Escolar será informado directamente de las decisiones de la Comisión de Convivencia. Sólo aquellas resoluciones que impliquen apertura de expediente o expulsión definitiva de algún alumno/a del Centro, deberán ser ratificadas o rechazadas por el Consejo Escolar.

#### 1.1.4 Comisión de Seguridad e Higiene

En la reciente Resolución de las Viceconsejerías de Educación y de Formación Profesional sobre la organización del curso 2002/2003, se determina que en todos los centros y dentro del Órgano Máximo de Representación, deberá funcionar una Comisión de Seguridad e Higiene. Esta comisión deberá elaborar un plan de emergencia del Centro para prevenir cualquier tipo de siniestro, recabando para ello el asesoramiento que fuera necesario. En la medida en que se institucionalice su funcionamiento, definirá y ampliará sus funciones.

La dimisión de cualquiera de los miembros de estas comisiones deberá presentarse ante el Consejo Escolar que, en función de los motivos expuestos, aceptará o denegará la misma. La persona dimitida será sustituida por otra del mismo estamento al que correspondía (profesorado, padres/madres, alumnado, equipo directivo).

#### 1.2. Del claustro de profesores.

1. El claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de éstos/as en el centro. Estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten sus servicios en el mismo y será presidido por el director/a del centro.
2. El claustro tiene las funciones que le asigna la Ley de la Escuela Pública Vasca en sus art. 35.2 y 35.3:
  - a) Elaborar y aprobar el proyecto curricular del centro y el programa de actividades docentes, previo informe del Consejo Escolar, que se pronunciará sobre la adecuación de aquéllos a las directrices contenidas en el proyecto educativo del centro.
  - b) Informar sobre el cumplimiento del programa de actividades docentes al Consejo Escolar, para la elaboración por parte de éste de la memoria anual.
  - c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
  - d) Planificar y dirigir las funciones de orientación y tutoría del alumnado.
  - e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el centro.
  - f) Aprobar sus normas de funcionamiento.
  - g) Informar sobre el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias en lo referente a la formación del profesorado, elaborado conforme a lo dispuesto en el artículo 36.3 y antes de su aprobación por el Consejo Escolar.
  - h) Fijar criterios de disciplina.

El claustro de profesores elegirá sus representantes en el Consejo Escolar y en todos aquellos órganos/comisiones en los que deba estar representado.

3. El director/a convocará al claustro indicando el orden del día. El Equipo Directivo recogerá las propuestas de los equipos docentes y las iniciativas personales, y a partir de ellas confeccionará el Orden del Día con una semana de antelación. Se podrán tratar temas fuera del orden del día siempre que haya tiempo disponible, pero no se podrán tomar decisiones sobre ellos, así mismo se garantizará la fijación de la fecha para convocar el Claustro y tratar dichos puntos.
4. El claustro, en su ámbito de competencias, deliberará sobre los temas del Orden del Día y decidirá en su caso. Elaborará propuestas y en sesión decisoria, tomará las decisiones oportunas a partir de los puntos planteados.
5. El claustro de profesores se reunirá al menos 3 veces o sesiones al año y todas las sesiones extraordinarias que consideren necesarias el director, el equipo directivo o lo solicite, un tercio del profesorado. El secretario levantará acta de los acuerdos tomados; ésta acta será leída siempre al comienzo del siguiente claustro, sea ordinario o extraordinario.
6. Al comienzo de curso se reunirá para aprobar la organización del centro durante el curso escolar y para dar el visto bueno al programa de actividades docentes; al final de curso se reunirá para elaborar su informe sobre el desarrollo del curso como contribución a la memoria anual y para definir los proyectos didácticos que se incluirán en el programa de actividades docentes del curso siguiente.
7. En la elaboración, coordinación de la puesta en práctica, evaluación y modificaciones del proyecto curricular de centro y del programa de actividades docentes del plan anual de centro, el claustro contará con dos equipos de coordinación pedagógica que recogerán las propuestas de los equipos docentes.

### **1.3. Del Equipo Directivo.**



1. El equipo directivo estará formado por el director/a, el vicedirector/a, el jefe/a de estudios, el secretario/a, el vicesecretario/a y el Administrador/a.
2. Corresponden al equipo directivo las funciones asignadas en el art. 36,2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca;
  - a) Asistir al director/a en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del centro, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
  - b) Elaborar el proyecto de gestión, el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias, y el programa anual de gestión, para la aprobación de todos estos por el Consejo Escolar.
  - c) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas mencionados en el apartado anterior, e informar sobre su cumplimiento al Consejo Escolar, al efecto de que éste apruebe la memoria anual.
  - d) Elaborar el borrador de memoria anual, para su discusión por parte del Consejo Escolar.
  - e) Proponer al Consejo Escolar el establecimiento de relaciones de colaboración con otros centros de la escuela pública vasca, así como formular propuestas para que dicho órgano las eleve, si las considera oportunas, a la Administración educativa, en orden a la suscripción de convenios con otras instituciones, con fines culturales y educativos.
  - f) Organizar los equipos docentes y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan la materia.
  - g) Velar por el cumplimiento de todos y cada uno de los acuerdos tomados por todos los estamentos de la comunidad educativa.
  - h) Establecer los cauces de información adecuados y disponer la información necesaria para los diferentes órganos de dirección, en concreto el Claustro sobre los puntos b) y c) y de coordinación.
  - i) Crear un clima de distensión y participación de los diferentes miembros del Claustro.
3. La actuación escolar se distribuirá en tres ámbitos, cada uno bajo la responsabilidad de uno o varios miembros del equipo
  - a) El ámbito personal y de relaciones externas dependerán del director/a y vicedirector/a.
  - b) El ámbito pedagógico y de los servicios educativos, del jefe/a de estudios
  - c) El ámbito administrativo, económico y de los servicios escolares, del/a secretario/a y vicesecretario/a y del Administrador/a.
4. El equipo directivo será órgano de coordinación de los distintos ámbitos de gestión. Para ello cada miembro informará de las actuaciones del ámbito de su competencia, se buscarán criterios comunes y formas de dar coherencia a todas las actuaciones.
5. Se reunirá, con carácter ordinario, una vez a la semana. Con carácter extraordinario siempre que lo decida el director/a o lo soliciten los restantes miembros del equipo.

## **ORGANOS UNIPERSONALES**

### **1.4. Del Director/a.**

1. Corresponden al Director las funciones que le atribuye la Ley de la Escuela Pública Vasca en el art. 34:
  - a) Ostentar la representación oficial del centro.
  - b) Dirigir y coordinar el funcionamiento del centro; convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del centro.

- c) Autorizar los gastos, de acuerdo con el programa anual de gestión del centro, y ordenar los pagos en coordinación con la Comisión Económica.
- d) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros en coordinación con la Comisión Económica.
- e) Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- f) Hacer cumplir las normas, disposiciones, proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad del centro implicando a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- g) Proponer al Consejo Escolar el nombramiento de los cargos directivos.
- h) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- i) Las demás competencias que se deleguen por los órganos del Departamento de Educación, Universidades e Investigación; las que se le atribuyan por otras normas y las que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar de sus actuaciones al Claustro.

2. El Director/a, en el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar conforme a los planes y decisiones adoptadas por el Consejo Escolar y el claustro de profesores, en las materias de su competencia respectiva. Asimismo le corresponde dinamizar a la comunidad educativa, especialmente al profesorado, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, buscar cauces de comunicación y colaboración.

3. Corresponden al Director/a las siguientes tareas:

- a) Conocer y seguir, junto con el equipo directivo, la marcha general del centro y los problemas que se presenten, como responsable final de lo que ocurra en el mismo.
- b) Convocar, disponer el orden del día y presidir el equipo directivo, el claustro, el Consejo Escolar y la comisión permanente.
- c) Trasmirir el informe que elabore el equipo directivo sobre el cumplimiento del plan anual
- d) Ejecutar, o disponer que otros ejecuten, las decisiones de los órganos que preside
- e) Llevar las relaciones, en nombre del centro, con la Administración, la APA y con las Instituciones y organismos sociales, de bienestar social, culturales...
- f) Presentar a la Administración las necesidades de personal para la buena organización del centro y solicitar a la Delegación las sustituciones que se precisen
- g) Remitir a la Inspección el parte mensual de faltas del profesorado, dentro de los plazos establecidos.
- h) Visar y certificar los gastos y pagos
- i) Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento respecto a la comisión de convivencia, con relación al profesorado, y al alumnado y sus familias.

4. Para el desempeño de sus funciones el Director/a tendrá las horas libres de carga lectiva que se estimen oportunas dentro de las que dispondrá el Equipo Directivo en conjunto, según la normativa vigente.

### **1. 5. Del Vicedirector/a.**

1. El Vicedirector/a ayudará al director/a en el desempeño de su labor y le sustituirá en su ausencia o en caso de necesidad.

2. Para el desempeño de sus funciones el Vicedirector/a tendrá las horas libres de carga lectiva que se estimen oportunas dentro de las que dispondrá el Equipo Directivo en conjunto.

3. Recopilar el inventario de las dotaciones del centro.

### **1.6. Del Jefe/a de Estudios.**

1. El Jefe/a de Estudios es la persona encargada de coordinar y vigilar directamente la ejecución del proyecto curricular y del programa de actividades docentes.
2. Al Jefe/a de Estudios le corresponden las siguientes funciones, de conformidad con los criterios aprobados por el equipo directivo del centro:
  - a) Coordinar las actividades de carácter académico
  - b) Confeccionar los horarios académicos y vigilar su cumplimiento.
  - c) Asignar a cada profesor/a a una unidad o unidades del centro, conforme a los criterios de adscripción establecidos por el equipo directivo previa conformidad de las partes.
  - d) Controlar el cumplimiento del Proyecto Curricular en materia docente una vez elaborado.
3. El Jefe/a de Estudios realizará las siguientes tareas:
  - a) Poner en marcha los mecanismos establecidos para cubrir las vacantes que se produzcan por ausencias y bajas del profesorado.
  - b) Intervenir en las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo establecido en este reglamento y como miembro de la comisión de convivencia.
  - c) Coordinar los procesos de evaluación y de orientación.
4. Como miembro del equipo directivo responsable del ámbito pedagógico dependerán del Jefe/a de Estudios los equipos docentes y los servicios educativos, así como la comisión de convivencia. Periódicamente y siempre que se lo requieran, informará de las actuaciones de estos órganos al equipo directivo. Recibirá información de los responsables y coordinadores de los equipos docentes de los planes de trabajo, de la marcha de su ejecución y de las decisiones y trabajo que realicen los diferentes equipos.
5. A partir del análisis de la situación del centro y de la de los distintos ciclos que realicen los diferentes equipos docentes, el Jefe/a de Estudios, con la colaboración del equipo directivo y previo acuerdo del Departamento respectivo, propondrá los temas que serán objeto de proyectos específicos de innovación o de formación a incluir en el plan anual.
6. Para el desempeño de sus funciones el Jefe/a de Estudios tendrá las horas libres de carga lectiva que se estimen oportunas dentro de las que dispondrá el Equipo directivo en conjunto.

### **1.7 Jefatura de Estudios Adjunta**

En tanto persista la estructura actual del IEFPS Elorrieta-Erreka Mari GBLHI, que cuenta con dos secciones, existirá en la sección de Erreka Mari un Jefe/a de Estudios Adjunto/a que cumplirá las funciones de la Jefatura de Estudios en dicha sección, actuando en coordinación y bajo la supervisión del Jefe/a de Estudios.

### **1.8 Del Secretario/a**

1. El Secretario/a es la persona encargada de la gestión administrativa del centro.
2. El Secretario/a tendrá las siguientes funciones:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar, del equipo directivo del centro y del claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. Y levantar Acta de las sesiones de estos órganos.
  - b) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de sus órganos. Custodiar el material didáctico del centro.
  - c) Certificar, con el visto bueno del director, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del centro.
  - d) Canalizar adecuadamente toda la información que llega al centro.
3. Como responsable del ámbito administrativo, dependerá del secretario el personal de administración y servicios y los servicios escolares que correspondan.

4. Para el desempeño de sus funciones el Secretario/a tendrá las horas libres de carga lectiva que se estimen oportunas dentro de las que dispondrá el Equipo Directivo en conjunto.

### **1.9 Del Vicesecretario/a**

En tanto persista la estructura actual del IEFPS Elorrieta-Erreka Mari GBLHI, que cuenta con dos secciones, el Vicesecretario/a pertenecerá a la sección de Erreka Mari y cumplirá funciones de Secretario/a en dicha sección, actuando en coordinación y bajo la supervisión del Secretario/a

### **1.10 Del Administrador**

El Administrador/a tiene a su cargo la gestión económica del Centro, siendo sus principales funciones:

- Revisar y aprobar las solicitudes de gastos generales y las de los Departamentos que supongan un desembolso económico significativo.
- Aprobar la selección de ofertas
- Dar orden de pago
- Archivar y conservar los registros de compras
- Evaluar, seleccionar y controlar a los proveedores de gastos generales.

### **1.11.- Cargo unipersonal transitorio.**

Mientras dure el emplazamiento en dos locales distantes, se podrá nombrar una persona de entre el profesorado del Centro, con la liberación de horas que se consideren necesarias, para ejercer funciones de coordinación o para situaciones de emergencia.

A esta persona se le dará el nombramiento que parezca más oportuno en función de las responsabilidades que se le adjudiquen.

## **2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN**

1. El I.E.F.P.S "ELORRIETA - ERREKA MARI" G.B.L.H.I contará, con los siguientes órganos de participación:

- a) De los padres y madres:
    - La asamblea de padres y madres.
  - b) Del alumnado:
    - Junta de delegados de curso.
    - Asamblea de clase.
    - Los delegados de curso.
2. Son órganos de colaboración:
- a) La(s) Asociación(es) de padres y madres de alumnos.
  - b) Las Asociaciones estudiantiles.
  - c) Las Instituciones y organizaciones reconocidas como colaboradoras del centro.

### **2.1. La asamblea de padres-madres.**

1. Son miembros de la asamblea todos los padres y madres de los alumnos/as del centro.
2. La asamblea de padres y madres tiene las funciones que le asigna la Ley de la Escuela Pública Vasca en su art. 38.2:
  - a) Elevar las propuestas que considere oportunas a los demás órganos del centro, sobre los asuntos competencia de éstos, incluyendo la valoración sobre la ejecución del programa de actividades docentes, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del programa anual de gestión.
  - b) Mantener relaciones con el equipo directivo y con el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del proyecto educativo del centro.
  - c) Estimular la iniciativa de los padres/madres para su participación activa en la vida del centro.
  - d) Requerir en sus sesiones a los representantes de los padres en los órganos colegiados, para informar sobre la gestión realizada.
  - e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

### **2.2 De la Asociación de padres y madres**

1. Las Asociaciones de padres de alumnos son órganos de participación y colaboración voluntaria de los padres y madres.
2. Las APAs sólo podrán ser reconocidas en el centro si están constituidas según las normas vigentes y se comunica oficialmente al Consejo Escolar su existencia.
3. Las Asociaciones pueden actuar en los siguientes ámbitos:
  - a) En los órganos ejecutivos de la asamblea de padres.
  - b) En las comisiones de trabajo promovidas por el Consejo Escolar.
  - c) En la defensa de los miembros de su sector y de sus hijos en los casos donde se entienda que haya habido conculcación de derechos o dejación de deberes.
  - d) Presentando propuestas para los programas del plan anual, especialmente para el programa de actividades complementarias y extraescolares.
  - e) En la ejecución del programa de actividades complementarias y extraescolares y en la colaboración de los padres y madres con el profesorado en actividades escolares.
  - f) En la información y la formación de los padres.
4. La APA informará periódicamente al Consejo Escolar sobre las actividades que realice.

5. Las APAs tienen derecho a utilizar los locales del centro para la realización de sus actividades, siempre que no interfiera en el desenvolvimiento normal de la vida escolar. La dirección facilitará los locales necesarios, dentro de las posibilidades del centro, previa comunicación de sus necesidades por parte de la Asociación.

### **2.3. De la participación del alumnado**

1. El órgano de participación del alumnado será la junta de delegados de curso. A ella pertenecen todos los delegados de curso elegidos para este cargo y un representante de cada una de las Asociaciones de estudiantes del centro. Será presidida por el jefe/a de estudios.
2. La junta de delegados deliberará y hará propuestas, a través del jefe/a de estudios que las hará llegar al órgano oportuno, sobre temas relacionados con la convivencia en el centro, la organización de actividades escolares, complementarias y extraescolares y la marcha general del centro.
3. La junta de delegados se reunirá una vez al mes; también, cuando la convoque el jefe/a de estudios o lo soliciten los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o un tercio de los delegados de curso.
4. Los delegados/as serán elegidos por los alumnos/as de cada grupo en el primer mes del curso escolar. El acto electoral será convocado por el jefe/a de estudios y presidido por el tutor o tutora respectiva.
5. Los delegados de curso tendrán funciones de interlocutores, en nombre del grupo, ante el tutor o cualquier profesor o profesora en temas relacionados con la convivencia y la marcha escolar del grupo.
6. Los delegados de curso podrán convocar asamblea de clase para informar, recabar opiniones o recoger propuestas, con las condiciones establecidas en las normas de convivencia, pudiendo entrar para ello con determinados tiempos lectivos.

### **2.4. De las Asociaciones de estudiantes**

1. Las Asociaciones de estudiantes de un centro son órganos de participación y colaboración voluntaria del alumnado.
2. Las Asociaciones de estudiantes sólo podrán ser reconocidas en el centro si están constituidas según las normas vigentes y se comunica oficialmente al Consejo Escolar su existencia.
3. Las Asociaciones pueden actuar en los siguientes ámbitos:
  - a) En el órgano de participación del alumnado
  - b) En las Comisiones de trabajo promovidas por el Consejo Escolar
  - c) En la defensa de los miembros de su sector en los casos donde se entienda que haya habido conculcación de derechos o dejación de deberes

- d) Presentando propuestas para los programas del plan anual, especialmente para el programa de actividades complementarias y extraescolares; y en su ejecución, bien como responsables bien como colaboradores
  - e) En la información al alumnado.
4. Las Asociaciones de estudiantes tienen derecho a utilizar los locales del centro para la realización de sus actividades, siempre que no interfieran las actividades docentes y contando con el visto bueno del director.

### **3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

En el I.E.F.P.S "ELORRIETA - ERREKA MARI" G.B.L.H.I. funcionarán como órganos de coordinación pedagógica los siguientes:

- a) El Claustro de profesores
- b) Equipos docentes, de tutores y departamentos
- c) Dos Equipos de Coordinación pedagógica

Así mismo existirán, para la mejor acción educativa

- a) Servicios educativos

#### **3.1. El profesorado**

1. Corresponde al profesorado:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar la programación de actividades docentes de forma coordinada por Dptos y con criterios comunes, de acuerdo al proyecto curricular del centro o, en su ausencia, de acuerdo a lo estipulado en Claustro.
- b) Asumir la tutoría de los alumnos y alumnas para orientar su aprendizaje y sus opciones académicas y profesionales de acuerdo con el plan de orientación en el cual se hallan implicados/as sus tutores/as.
- c) Participar en los equipos docentes a que esté asignado para definir y lograr una acción coordinada y adecuada al contexto escolar.
- d) Contribuir a la realización del plan anual del centro y colaborar en los proyectos específicos incluidos en el mismo en la medida en que le corresponda, así como a la evaluación del centro y de la práctica docente de su profesorado.
- e) Tomar parte activa en las actividades de formación en las condiciones que establezca el Departamento de Educación y los órganos de gobierno del centro.
- f) Desempeñar los cargos y funciones que se le encomienden de acuerdo con el plan anual de centro.
- g) Colaborar en la organización y buena marcha del centro, bajo la coordinación del jefe/a de estudios y otros responsables que se determinen en el Reglamento de organización y funcionamiento.
- h) Asistir a las reuniones del claustro y a los órganos de coordinación pedagógica, así como a los órganos colegiados de gobierno para los que haya sido elegido.
- i) Cumplir las normas que, con carácter general, establezca el Departamento de Educación o las que, en cada centro, establezcan los órganos de gobierno.

2. Los profesores y profesoras, además de las tareas propiamente docentes, de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento y a la organización anual aprobada en el plan anual, podrán realizar alguna de las funciones específicas siguientes:

- a) Función directiva.



- b) Función tutorial.
- c) Responsabilización de equipos docentes.
- d) Responsabilización de servicios educativos .

### **3.2. La función tutorial**

1. Los alumnos/as formarán parte de un grupo de referencia, al que se asignará un tutor/a. El equipo directivo, oído el claustro de profesores/as, designará el tutor o tutora de cada grupo, tratando de que sea el profesor de todo el grupo.

2. Corresponden al tutor/a las funciones siguientes:

- a) Orientar el aprendizaje de los alumnos/as
- b) Informar a los padres y madres acerca de la asistencia y participación de sus hijos/as en las actividades docentes, sobre el proceso educativo y las dificultades que puedan encontrar.
- c) Desarrollar el plan de acción tutorial aprobado por el equipo docente.
- d) Facilitar la integración de los alumnos/as en su grupo y en el conjunto de la vida escolar y fomentar en ellos/as el desarrollo de actitudes participativas.
- e) Atender y, en lo posible, anticiparse a las dificultades mas generales de aprendizaje de los alumnos/as - mediante las oportunas adecuaciones en la programación - así como a las necesidades educativas individuales, para proceder, si se considera necesario, a la correspondiente adaptación curricular.

3. Corresponden al tutor/a las siguientes tareas:

- a) Desarrollar el plan de acción tutorial y de orientación, con el grupo o individualmente.
- b) Llevar el seguimiento de cada alumno/a, recabar información a los profesores/as que intervienen en el grupo y cumplimentar el expediente personal de cada alumno/a.
- c) Establecer, con el asesoramiento del servicio de apoyo de orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos/as que los precisen y velar por su puesta en práctica.
- d) Convocar a los profesores/as que intervienen en el grupo-clase trimestralmente para coordinar su actuación en relación con el grupo y, obligatoriamente al final de cada trimestre, para proceder a la evaluación de los alumnos/as y analizar las situaciones que se den en el grupo.
- e) Controlar las faltas de asistencia y de puntualidad, y dar el aviso correspondiente a sus padres o tutores, así como las faltas de disciplina.
- f) Informar a los alumnos/as al principio del curso, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación, a lo largo del año, informar del proceso educativo y de las evaluaciones.
- g) Atender a los padres/madres o tutores de los alumnos/as en la forma prevista en este Reglamento.

4. El tutor/a dispondrá como mínimo de una hora mensual con el grupo para ejecutar el plan de acción tutorial.

### **3.3. Los equipos docentes**

1. El profesorado realizará un trabajo coordinado para lo cual se organizará en equipos docentes. Todos los profesores y profesoras del centro deberán ser miembros, al menos, de un equipo docente.

2. Anualmente, al elaborar y aprobar el programa de actividades docentes, se fijarán los equipos docentes que van a funcionar en el centro, sus componentes y el régimen de funcionamiento (periodicidad de las reuniones, plan de trabajo, información y relaciones con otros equipos...)

#### **3.3.1. Los departamentos didácticos.**



1. Los departamentos son equipos de trabajo, constituidos por profesores de una o varias asignaturas. Constituyen la forma básica de organización del profesorado y cauce ordinario de participación y de perfeccionamiento didáctico.
2. Todos los profesores formarán parte de algún departamento, siendo éste el de la materia que impartan un mayor número de horas.
3. En el programa de actividades docentes se determinará en el plan de trabajo de cada departamento.
4. Los departamentos realizarán las siguientes tareas permanentes:
  - a) Determinar, a partir de las decisiones del proyecto curricular, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada nivel y cada período;
  - b) Determinar criterios e instrumentos de evaluación
  - c) Analizar los resultados en cada sesión de evaluación en el ámbito de su materia/familia profesional en los distintos grupos y dar respuestas a situaciones problemáticas de carácter general
  - d) Proponer, si lo consideran oportuno, la inclusión en el programa de actividades docentes de proyectos específicos de innovación en su materia/área.

Corresponde también a los departamentos:

- Elaborar una propuesta del currículo de la materia/Ciclo Formativo para su integración en el proyecto curricular de centro y las propuestas de modificación que estime oportuno;
- Desarrollar el plan de trabajo para la innovación o la formación de los miembros del departamento, que deberá ser presentado al comienzo de curso (1º Claustro) e incluido en el Plan Anual.

5. Los departamentos se reunirán semanalmente en el tiempo fijado, dentro del horario laboral. Los departamentos de materia/familia profesional se reunirán, al principio de curso, para determinar el currículo del año en los distintos cursos y el que se va a poner en práctica en el primer período de evaluación; después de cada sesión de evaluación, para analizar los resultados y programar el siguiente período lectivo.

6. Cada departamento tendrá un responsable, cuyas funciones serán las siguientes:
  - a) Dirigir y coordinar la actividad del órgano en su conjunto.
  - b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.
  - c) Velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima, asegurando una prueba de suficiencia común para los que no han superado el curso por vía ordinaria.
  - d) Supervisar las calificaciones de las pruebas de Suficiencia elaboradas por el Departamento.
  - e) Distribuir los trabajos entre sus miembros.
  - f) Comunicar al Jefe/a de Estudios cualquier anomalía que observe en el Departamento.
  - g) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.

### **3.3.2 Equipos de Coordinación Pedagógica**

Los departamentos didácticos se coordinarán, constituyendo dos equipos docentes:

- Coordinación de Departamentos de Bachilleratos
- Coordinación de Familias Profesionales y Departamentos Transversales

Estos dos equipos estarán compuestos, respectivamente, por los responsables de las Familias Profesionales y Departamentos transversales y por los responsables de los Departamentos de Bachillerato (incluido el de Orientación), por un responsable de Calidad y el/la Coordinador/a del equipo, además de algún miembro del Equipo Directivo, si el orden del día lo requiere o por propia iniciativa de dicho Equipo. Tendrán las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la elaboración, puesta en marcha y evaluación del Proyecto Curricular del Centro y del Programa de Actividades Docentes.
- b) Establecer criterios comunes entre departamentos y coordinar las actividades que afecten a varias materias o ciclos formativos.
- c) Presentar a los responsables de elaborar el programa de actividades de formación y actividades complementarias y extraescolares, las propuestas del profesorado en estos temas.
- d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en cuantos temas se requieran para una mejor coordinación y coherencia pedagógicas, trasladando al profesorado los acuerdos adoptados y recogiendo del mismo las aportaciones que surjan.
- e) Recoger y elevar a la consideración del equipo directivo las necesidades de equipamiento y recursos que se requieran para cumplir los objetivos e impartir los contenidos planteados.

Las decisiones de los Equipos de Coordinación de los Departamentos Didácticos deberán tener un carácter operativo para la puesta en práctica de las decisiones tomadas por los órganos de gobierno del centro. Cuando lo estimen oportuno, podrán elevar a dichos órganos propuestas para su debate y decisión. Los Equipos de Coordinación se reunirán regularmente según el calendario que aprueben a comienzo de cada curso académico o siempre que los convoque el Coordinador/a o lo solicite alguno de los departamentos por acuerdo mayoritario de sus miembros recogido en acta.

Cada uno de estos equipos contará con un Coordinador/a cuyas funciones serán:

- Coordinación y/o comunicación con Jefatura de Estudios para recibir y comunicar: Normativa referente a Ciclos Formativos/Bachilleratos Documentación y recursos materiales dirigidos a los jefes/as de Familias Profesionales/Bachilleratos o tutores/as durante el curso escolar.
- Coordinación y comunicación con el Departamento de Calidad: Participación en el proceso de gestión en calidad y mejora continua Intermediación entre el Departamento de Calidad y los jefes de Familias Profesionales/Bachilleratos.
- Cumplimentar la documentación necesaria.
- Convocar y elaborar el orden del día de las reuniones atendiendo a las necesidades de los diferentes estamentos del Centro, o a propuesta de los jefes/as de Familias Profesionales/Bachilleratos
- Custodiar las actas de las reuniones
- Transmitir a los jefes de Familias Profesionales/Bachilleratos toda información de interés general.

### **3.3.3 El Departamento de Formación Continua**

Tiene a su cargo la organización y gestión de los cursos de formación asociada al catálogo modular y cursos bajo demanda que se impartan en el Centro, bajo la aprobación del Director. Estará constituido por el profesorado que imparta estos cursos y por un responsable del programa, con las siguientes funciones:

- Aprobar el plan de los cursos
- Controlar el proceso de publicidad y de matriculación
- Realizar el seguimiento de los mismos
- Analizar y valorar las encuestas de satisfacción y aprobar las acciones correctoras que correspondan
- Gestionar la información del programa informático de formación continua y responsabilizarse de los registros documentales correspondientes.

### **3.4. Servicios educativos.**

1. Los servicios educativos tienen la función de apoyo al profesorado para el mejor desempeño de sus funciones y al alumnado para el logro de los objetivos educativos.
2. Existirán los siguientes servicios y Dptos educativos:
  - a) Dpto. de orientación
  - b) Servicio de recursos didácticos.
  - c) Servicio de actividades complementarias y extraescolares.
  - d) Dpto. de formación en centros de trabajo
  - e) Servicio de colocación. Langai
3. Al frente de cada servicio estará un responsable designado por el equipo directivo.
4. Todos los servicios actuarán de acuerdo con las directrices de los órganos de dirección del centro, bajo la dirección del jefe/a de estudios, que dará cuenta periódicamente de su trabajo al equipo directivo y al Consejo Escolar.

### **3.4.1. El Departamento de Orientación**

1. El Dpto. de Orientación se define como un dpto. integrado en el organigrama del Centro con los mismos derechos y deberes que el resto de los Dpto, salvo en aquellos aspectos derivados de su especificidad como Dpto. de Orientación (y por lo tanto de tutores/as) y no de área curricular.
2. El Dpto. de Orientación estará formado por el/la orientador/a y los tutores.
3. El Departamento de Orientación tendrá las siguientes funciones:
  - a) Elaborar el plan de orientación, que presentará al equipo directivo para su aprobación.
  - b) Establecer mecanismos de información, formación y asesoramiento de los tutores/as para la correcta ejecución del plan de orientación y acción tutorial.
  - c) Organizar acciones de carácter general que no correspondan a los tutores/as, para la orientación de los alumnos/as.
  - d) Analizar los problemas generales del alumnado y elaborar propuestas para la organización de apoyos a los alumnos/as y mejoras en la acción docente.
4. El orientador/a tendrá las siguientes funciones y tareas:
  - a) Coordinar el departamento de orientación, como responsable del mismo-
  - b) Asesorar y apoyar a los tutores/as en el desempeño de la función tutorial, especialmente a través de la coordinación y formación de tutores/as y en la búsqueda de recursos pedagógicos.
  - c) Diseñar procesos de orientación vocacional, con actividades de información y de autoorientación.
  - d) Promover actuaciones de respuesta a la diversidad del alumnado.
  - e) Analizar con el tutor/a las situaciones de los alumnos/as con dificultades escolares o con necesidades educativas especiales y decidir las actuaciones que se consideren oportunas en cada caso.
  - f) Realizar, cuando sea preciso, la orientación individualizada de un alumno/a.

### **3.4.2. Servicio de Recursos Didácticos**

El Servicio de Recursos Didácticos se responsabilizará de la organización, mantenimiento y coordinación de los recursos didácticos del centro, incluidos los locales y equipamientos, especialmente la biblioteca, los laboratorios, los medios audiovisuales e informáticos, los talleres, el gimnasio...Tendrá unos responsables que contarán con la colaboración del profesorado y del personal no docente que trabaje más directamente en las instalaciones didácticas:

- a) Responsable de Biblioteca.
- b) Responsable de Audiovisuales.

c) Etc.

### **3.4.3. Servicio de Actividades Complementarias y Extraescolares**

El Servicio de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Se encargará de elaborar un primer borrador de este programa teniendo en cuenta las propuestas presentadas por los departamentos de área y demás miembros de la comunidad escolar. El servicio tendrá un responsable nombrado por el equipo directivo con el que colaborarán los equipos que asuman la realización de cada actividad.

### **3.4.4. El Departamento de Formación en Centros de Trabajo**

El Departamento de Formación en Centros de Trabajo estará formado por el Coordinador y los profesores de FCT. Su función es establecer las relaciones oportunas con las empresas para la realización de estas prácticas, definir con la empresa el plan de trabajo a realizar, hacer el seguimiento de las prácticas y realizar su evaluación.

### **3.4.5 Servicio de colocación. Langai**

***El IEFS Elorrieta-Erreka Mari GBLHI es centro colaborador de LANGAI, Servicio Vasco de Colocación, dependiente del Departamento de Trabajo del Gobierno Vasco a través de la Sociedad Pública EGAILAN.***

Como centro colaborador de Langai desarrolla labores de información y de gestión de ofertas y demandas de trabajo para toda aquella persona que desee encontrar, cambiar o mejorar su puesto de trabajo. Trabajando en red con Langai a través de su Página Web ([www.Lanbide.net](http://www.Lanbide.net)), este servicio ofrece a las personas interesadas, ofertas de empleo y la información y orientación que requieran sobre cursos de formación profesional.

## **4. EL COMITÉ DE CALIDAD.**

El IEFPS Elorrieta-Erreka Mari GBLHI cuenta con un Sistema de Aseguramiento de la Calidad certificado. Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y compromisos en materia de calidad, cuenta con un Comité de Calidad, integrado por el Equipo Directivo, los Coordinadores/as de Familias Profesionales y Bachilleratos, el/la Responsable de Formación Continua, el Orientador/a y los/las Representantes de la Dirección. Las funciones de este Comité son:

- Establecer objetivos anuales de calidad y controlar su grado de cumplimiento.
- Asesorar al Director en materia de calidad cuando este lo requiera.
- Aprobar y proponer la constitución de grupos de mejora en el Centro y en la estructura de funcionamiento.
- Proponer modificaciones del funcionamiento de los órganos del Centro en materia de calidad, si procede.
- Fomentar el intercambio de información relativa a sistemas de calidad.
- Valorar, junto con el equipo directivo, la revisión del sistema de calidad, analizar los resultados y proponer acciones de mejora, si procede.

En función de la disponibilidad horaria, el Centro contará con un número determinado de Representantes de la Dirección, cuyas funciones serán:

- Aportar la información necesaria para el mantenimiento y la revisión del sistema de calidad.
- Apoyar al Director en la comunicación de la política de calidad.
- Aprobar los procedimientos.
- Informar al personal de nueva incorporación sobre temas de calidad.
- Elaborar, archivar y distribuir la documentación del sistema de calidad.
- Recabar datos de cada servicio o proceso, elaborar y acoger encuestas e informes, verificando la validez de todo ello.
- Aprobar el análisis de las causas de las no conformidades que puedan producirse, así como de las acciones correctivas y preventivas, valorando la eficacia de las mismas.
- Mantener contacto con el organismo certificador de la calidad.

## **II.NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR.**

### **1. Normas sobre el uso de dependencias y equipamientos**

Las dependencias y equipamientos del centro tienen como uso fundamental la realización de las actividades docentes, de orientación y de formación del profesorado.

A cada grupo se le asignará un aula en la que realizará sus actividades escolares habituales, aunque algunas de ellas las realice en dependencias especializadas.

Los espacios comunes para actividades específicas se asignarán, de acuerdo a las posibilidades, de modo que se atiendan las necesidades educativas de todos los grupos. En el programa de actividades docentes de cada curso se fijarán los criterios y la distribución horaria de estos espacios.

Para el uso de los recursos didácticos, cada profesor/a solicitará al responsable del servicio, en la forma que se estipule, los recursos y equipamientos que precise.

La Asociación de padres y madres de alumnos/as del centro presentará a la dirección sus necesidades de locales, tanto para su trabajo estable, como para la realización de las actividades que programe para sus asociados y para el alumnado. La dirección atenderá dichas demandas siempre que no interfieran el normal desarrollo de la actividad escolar. El mismo tratamiento tendrán las asociaciones estudiantiles existentes en el centro.

Las dependencias del centro, por su condición de público, podrán ser utilizadas para fines culturales, sociales y deportivos en beneficio de la comunidad social, especialmente de la infancia y juventud. Nunca podrá autorizarse el uso de estos locales SÍ perjudican o interfieren el normal desarrollo de las actividades organizadas por el centro y sus asociaciones. El consejo Escolar determinará las prioridades y los criterios generales para el uso de los locales del centro, teniendo siempre presente el pluralismo propio de la escuela pública vasca.

Las instituciones o asociaciones legalmente constituidas o los particulares que deseen utilizar alguna dependencia del centro, deberán presentar su solicitud a la dirección del centro en la que indicarán la actividad, el momento y la duración y los locales que precisan. Así mismo asumirán las responsabilidades de las actividades que se realicen y de los daños que puedan ocasionar.

La Dirección del centro, de acuerdo a la normativa vigente y siguiendo los criterios del Consejo Escolar, dará el visto bueno para el uso de las dependencias del centro. Podrá imponer tasas para gastos de limpieza, vigilancia, etc. Podrá también solicitar un depósito para sufragar los gastos de reparación de posibles desperfectos, que, una vez pagados los gastos que se hubieran producido, será liquidado y devuelto.

El uso de dependencias del centro para la celebración de actos políticos, sean del signo o tendencia que sean, especialmente en tiempo electoral, se atenderá a las normas que determinen las autoridades competentes.

## **2. Normas sobre reclamaciones del alumnado**

El alumnado tiene derecho a conocer previamente a su evaluación, los criterios de dicha evaluación, así como los objetivos y contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva en cada materia, reseñados en la programación y que estarán a disposición del alumnado y/o sus representantes legales.

Los alumnos/as y padres/madres o tutores/as podrán redamar las evaluaciones finales de curso. Así mismo, tendrán derecho a conocer los criterios utilizados en la valoración de cualquier prueba o trabajo escrito y a reclamar la calificación asignada. Los alumnos/as tendrán un plazo de 48h. para presentar reclamaciones a dichas calificaciones. Los alumnos/as tienen derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su calificación.

Las pruebas o exámenes escritos de las convocatorias ordinarias/extraordinarias, una vez vistos por los alumnos/as, quedarán depositados en el Departamento correspondiente, donde se guardarán durante 18 meses

En primer lugar, recurrirá ante el profesor o profesora que imparte la asignatura. Este aportará la documentación que tenga sobre el alumno (pruebas escritas, registro de observaciones, muestras o anotaciones de trabajos realizados, de actuaciones en clase...) y las actas de la sesión de evaluación.

Si no hay acuerdo, la reclamación se hará ante el tutor/a, quien una vez escuchadas las alegaciones del alumno/a la presentará al Dpto. correspondiente a la asignatura para que adopte la decisión que proceda.

Si no hay acuerdo en la decisión adoptada, podrán recurrir ante la Dirección del Centro, que, a través del jefe/a de estudios y el responsable del Departamento de la materia de que se trate, analizará la documentación, escuchará las alegaciones que ambas partes hagan y tomará la decisión, o bien buscará nuevas fuentes de información (realización de nuevas pruebas orales o escritas, revisión de los cuadernos del alumno...) antes de tomar la decisión.

En última instancia, podrá acudir ante la Inspección Técnica de Educación, quien tomará la decisión definitiva. El centro, a demanda de la Inspección, presentará la documentación que tenga en su poder y las alegaciones que estime oportunas.

Si se produce, en cualquiera de las instancias, modificación de la decisión primera, se hará constar en acta y en el expediente académico del alumno.

### **III. NORMAS DE CONVIVENCIA**

1. Tendrán como objetivo velar por el buen funcionamiento del Centro y la buena relación entre los diferentes sectores de la Comunidad Educativa. Para ello, consideramos importante hacer referencia a algunas normas de convivencia básicas a tener en cuenta por todos y todas:



- 1.1 El respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa (padres/madres, alumnado, profesorado y personal no docente).
  - 1.2 La asistencia a las actividades que se desarrollen en el Centro que con carácter obligatorio o voluntario se desarrollen y sean necesarias para el correcto funcionamiento de la labor educativa:
    - asistencia a clase, cumplimiento de las guardias, sesiones de evaluación, claustros, etc.
  - 1.3 El cuidado y la correcta utilización de las instalaciones del centro y del material.
2. Procedimientos específicos para garantizar las normas de convivencia:  
Estos procedimientos tendrán como referentes legales la Circular de Principios de Curso, el decreto de Derechos y Deberes del alumnado y cuantas normas de rango superior estén establecidas.

### **2.1 Ante la falta de respeto en la Comunidad Educativa**

Todos los miembros de la Comunidad tienen el derecho y el deber de mantener el debido respeto que como personas merecen tanto el alumnado como el profesorado, padres/madres y personal no docente

- En el caso de agresión verbal reiterada entre el alumnado, se considerará amonestación y deberá figurar por escrito, con notificación al tutor/a
- En el supuesto de agresión física, tanto dentro del Centro como en el desarrollo de las actividades extraescolares, se tipificará la falta como muy grave, debiendo la Comisión de Convivencia analizar y decidir en torno al caso.

### **2.2 Asistencia y puntualidad**

**Para el Profesorado:** Se ajustará a lo contemplado en la Resolución anual remitida por la Administración a los Institutos Específicos de Formación Profesional Superior, teniendo en cuenta, no obstante, las siguientes puntualizaciones:

En el apartado referido al cumplimiento de la jornada, se acuerda que la asistencia a Claustro, Consejos Escolares, reuniones de coordinación, Tutorías etc. es obligatoria.

Por ello, las ausencias se Justificarán por escrito y las no justificadas figurarán en el parte de faltas que se manda mensualmente a Delegación. .

En lo referente a las guardias conviene precisar los siguientes puntos:

- El profesor que esté de guardia, firmará y cumplimentará el Libro de Guardias. En el caso de no poder realizar una guardia por coincidir con una reunión de otro tipo, se dejará constancia del motivo de la ausencia.
- El Jefe/a de Estudios recogerá mensualmente el estadillo de ausencias.
- Los profesores estarán obligados a permanecer en la sala de profesores, o lugar localizable dentro del Centro, en el caso de que no existan incidencias o clases que cubrir.

**Para el alumnado:** Es un derecho y un deber de todo el alumnado oficial la asistencia a clase. En ningún caso se pueden establecer sistemas de asistencia voluntaria para aquellas materias en que esté matriculado/a

#### **Justificación de faltas de asistencia :**

-El alumnado mayor de edad debe cumplimentar y entregar al tutor/a el Modelo 1 "Elección de sujeto para justificar las ausencias", que está en la Guía del Centro. Al respecto se seguirá lo señalado por la normativa de la Resolución de Principio de Curso.



-La justificación de las faltas se realizará rellenando el Modelo2 (“Faltas de asistencia”), que se encuentra también en la Guía. El primer día de asistencia a clase se deberá presentar a los profesores/as en cuyas clases se ha faltado para que lo firmen y a continuación entregarlo al tutor .El plazo para justificar las faltas es de 48 horas.

-Utilización del Modelo 2: cada vez que se necesite, se fotocopiará de la Guía del Centro.

En caso de que se considere que existe una justificación reiterada e indiscriminada de faltas de asistencia por parte de algún alumno/a, el tutor/a podrá proponer al Jefe/a de Estudios que convoque a la Comisión de Convivencia para la adopción de medidas correctoras para lograr un mayor control de dichas justificaciones.

#### **Acumulación de faltas sin justificar:**

-La acumulación de faltas de asistencia en una o diferentes asignaturas dará lugar a las siguientes sanciones disciplinarias:

- Tres faltas sin justificar : Falta disciplinaria leve.
- Falta grave (5 faltas leves) : Se remitirá un apercibimiento por escrito a casa.
- Falta muy grave (3 faltas graves): Puede suponer la pérdida del derecho de asistencia a clase durante 1-7 días.
- Tres faltas muy graves: Puede suponer pérdida del derecho de asistir a clase durante todo el curso y en todas las asignaturas.

Con independencia de lo anterior, el 20% de las faltas de asistencia por evaluación aunque no supone la pérdida del derecho a la evaluación final (mediante un examen específico elaborado por el Departamento) se considerará como suspenso en las evaluaciones parciales.

#### **Faltas de puntualidad:**

El alumnado que llegue tarde y no presente la debida justificación:

- Se considerará como falta de asistencia no justificada y deberá acudir a estudiar a la Biblioteca mientras dura la clase . Al finalizar la misma le entregará al profesor/a el justificante correspondiente de estancia en ella.

#### **2. 3. Expulsiones de clase:**

- El alumno o alumna expulsado deberá acudir a la biblioteca a estudiar o a realizar el trabajo indicado por el profesorado.
- Al finalizar la hora de clase entregará el justificante de estancia en la Biblioteca al profesor/a que le ha expulsado.

### **Sanción por expulsión o expulsiones:**

- El profesorado que expulse a algún alumno/a lo notificará por escrito al tutor. Según las causas que han motivado la expulsión puede llegar a constituir falta leve, grave o muy grave.
- En cualquier caso, la acumulación de 3 expulsiones supone una falta grave y se aplicará la sanción o medida disciplinaria a estudiar en cada caso.

### **2. 4 . Cuidado y utilización de los locales y materiales del Centro**

El material y las instalaciones que hay en el Centro son de todos y todas, y corresponde a toda la Comunidad Educativa su mantenimiento.

Cuando de manera voluntaria o por un uso indebido se produzcan daños en los mismos, el responsable o responsables serán los encargados de reparar dichos daños, bien por ellos mismos (siempre que sea posible), bien aportando el dinero necesario para su reparación.

Si los responsables se presentan de manera voluntaria se considerará como circunstancia atenuante a la hora de aplicar la norma anterior.

### **2. 5. Actuación del alumnado en caso de no asistencia imprevista del profesor a clase**

El delegado o delegada (o en su defecto, alguien que lo sustituya) avisará al profesor de guardia, mientras que el resto del alumnado permanecerá en clase.