ROF - AJA

Centro Integrado Formación Profesional

FADURA

Lanbide Heziketako Ikastetxe Integratua

Aprobado CONSEJO SOCIAL (OMR): **Bertsioa/versión: 5** **31-10-2022**	**Fecha:** **31-10-2022**

ÍNDICE

I.INTRODUCCIÓN

II. ÓRGANOS DEL CENTRO

II.I. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS

1. Órganos de Gobierno

1.1. Unipersonales

1.1.1. Director/a

1.1.2. Jefe/a de estudios

1.1.3. Secretario/a

1.1.4. Administrador/a

1.2. Cargos directivos adjuntos

1.2.1. Director/a Adjunto/a

2. Órganos de participación

2.1. Consejo Social

2.2. Claustro de Profesores/as

3. Órganos de Coordinación

3.1. Comisión Técnica

3.2. Departamentos Específicos y Transversales

3.2.1. Departamentos Específicos

3.2.2. Departamentos Transversales del Ciclo

3.2.3. Departamentos Transversales del Centro

- Dpto. Información y Orientación Laboral
- Dpto. Investigación e Innovación Aplicada
- Dpto. Internalización
- Dpto. Orientación y AAT

4. Organigrama

II.II. OTROS COMPONENTES DEL CENTRO

1. Equipo Docente

2. Coordinador/a de FCT

3. Coordinador/a de DUAL

4. Responsable de Formación para el Empleo

5. Responsable de Mantenimiento

6. Responsable de Nuevas Tecnologías de Información y de la Comunicación (NTIC) y Administración de Red.
7. Dinamizador/a de NTICs
8. Coordinador/a de Nuevas Metodologías
9. Responsable de Calidad
10. Responsable de Medio Ambiente ISO-1400
11. Coordinador/a de Prevención
12. Responsable de Emprendizaje

II.III. OTRAS ORGANIZACIONES COLABORADORAS DEL CENTRO

1. Junta de Delegados/as de curso

III. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

1. Instrumentos de ordenación y coordinación
2. Instrumentos para la acción docente
3. Documentación académica
4. Instrumentos para la gestión económica

IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR

1. Normas relativas al alumnado
2. Normas sobre el uso de dependencias y Equipamientos
3. Normas sobre evaluación y promoción
4. Reclamaciones
5. Normas sobre actividades especiales del alumnado
6. Normas sobre seguridad e higiene
7. Normas para elección de módulos, créditos, FCTs en la ronda.

V NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Horarios
2. Asistencia y puntualidad a clase
3. Comportamiento
4. Boletines de notas
5. Reuniones
6. Normas sobre el ejercicio del derecho de expresión escrita
7. Normas de Organización de Huelgas del alumnado
8. Información
9. Instalaciones y materiales
10. Normas específicas de talleres y locales

VI. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL R.O.F

I: INTRODUCCIÓN

El CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL FADURA, CIFP FADURA LHII, es un centro docente público que imparte enseñanzas de formación profesional inicial de grado medio y superior y formación profesional para el empleo de acuerdo, cada curso académico, con la planificación realizada por su titular que es el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del Gobierno Vasco.

De acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 3.1 Ley 1/1993, de 19 de febrero,** de la de la Escuela Pública Vasca, el CIFP FADURA LHII, se define como plural, bilingüe, democrático, al servicio de la sociedad vasca, enraizado social y culturalmente en su entorno, participativo, compensador de las desigualdades e integrador de la diversidad.

El CIFP FADURA LHII asume como fines propios los que establece el **artículo 3.2 de la Ley 1/1993, de 19 de febrero,** de la Escuela Pública Vasca y el **artículo 5 del DECRETO 46/2014, de 1 de abril**, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

El CIFP FADURA LHII asume las funciones establecidas en el **artículo 6 del DECRETO 46/2014, de 1 de abril,** de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

El CIFP FADURA LHII asume el ejercicio responsable de los propios derechos y el respeto a los derechos de todos los demás como base de la convivencia en el centro.

El **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)** es un documento propio de los centros públicos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco, cuya obligatoriedad viene impuesta por el **artículo 29 de la Ley 1/1993,** de 19 de febrero, de la Escuela Pública Vasca. El ROF es pues un **instrumento vivo** que regula la vida del Centro con el objetivo de facilitar la consecución de elementos claves para la vida de nuestro centro.

II. ÓRGANOS DEL CENTRO

II.I. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS

Los órganos del CIFP FADURA LHII son los siguientes: Órganos de Gobierno, Órganos de Participación y Órganos de Coordinación.

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno conforman el equipo directivo del centro y está formado por los órganos unipersonales y por los cargos directivos adjuntos.

1.1. Órganos Unipersonales

El CIFP FADURA LHII tiene los siguientes órganos de gobierno unipersonales:

1.1.1. Director/a

El Director o la Directora de los centros integrados de formación profesional públicos tendrán las siguientes **funciones**:

a) Dirigir y coordinar las actividades del centro y ostentar su representación.

b) Representar en el centro al departamento del que dependa el mismo y hacer llegar a éste los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

c) Proponer al órgano competente del departamento del que dependa el centro el nombramiento y, en su caso, el cese de los órganos unipersonales de gobierno, previa consulta a los órganos colegiados del centro.

d) Dirigir y coordinar el Proyecto Funcional de Centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.

e) Ejercer la jefatura del personal adscrito al centro, definiendo y aplicando la política de recursos humanos, con la excepción contemplada en el artículo 21.b. del decreto 46/2014

f) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, en orden a promover un clima escolar que favorezca el

aprendizaje y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en valores, conocimientos y competencias del alumnado.

h) Fomentar y facilitar la suscripción de acuerdos de colaboración, previa aprobación de los órganos colegiados del centro, con empresas y, en general, con agentes públicos y privados, para impartir la formación integrada y velar por su adecuado cumplimiento.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas.

j) Convocar y presidir los actos académicos) Presidir los órganos colegiados de participación, y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los mismos en el ejercicio de sus competencias.

l) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, en los supuestos en los que las facultades de contratación estén atribuidas al centro.

m) Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, de conformidad con lo que establezca la normativa aplicable.

n) Justificar la gestión económica del centro ante el departamento del que depende.

ñ) Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios ofertados o actividades programadas, conforme a los procedimientos y normas vigentes y dentro de los límites que establezca la administración competente.

o) Favorecer acciones de formación para el personal que desempeña los servicios recogidos en el proyecto de centro.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el departamento competente y las que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El director o directora, en el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar conforme a los planes y decisiones adoptadas por el Consejo Social y el Claustro, en las materias de su competencia respectiva. Así mismo le corresponde dinamizar a la comunidad educativa, especialmente al profesorado, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, buscar cauces de comunicación y colaboración.

Corresponden al/a la Director/a las siguientes **tareas**:

- 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.
- convocar, disponer el orden del día y presidir el equipo directivo, el claustro, y el Consejo Social.
- trasmitir el informe que elabore el equipo directivo sobre el cumplimiento del plan anual.
- ejecutar, o disponer que otros ejecuten, las decisiones de los órganos que preside.

- llevar las relaciones, en nombre del centro, con la Administración, las familias y con las Instituciones y organismos sociales, de bienestar social, culturales...
- presentar a la Administración las necesidades de personal para la buena organización del centro y solicitar a la Delegación las sustituciones que se precisen.
- remitir a la Inspección el parte mensual de faltas del profesorado, dentro de los plazos establecidos
- visar y certificar los gastos y pagos.
- dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento, en relación al profesorado, y al alumnado y sus familias.

1.1.2. Jefe/a de Estudios

El/la Jefe/a de Estudios es el órgano encargado de coordinar y vigilar directamente la ejecución del proyecto curricular y del programa de actividades docentes, por lo que sus **funciones** son:

a) Velar por el cumplimiento de los objetivos educativos recogidos en el Proyecto Funcional de Centro.

b) Redactar el plan de formación del centro.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de información y orientación, de evaluación de las competencias profesionales y cualesquiera otras relacionadas con las actividades de formación, innovación, investigación y fomento del emprendizaje desarrolladas por el centro.

d) Confeccionar el horario general del centro y verificar su cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de las Jefaturas de Departamento.

f) Organizar los actos académicos.

g) Sustituir al Director o Directora en el caso de ausencia del mismo.

h) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la dirección, las que se le atribuyan por otras normas y las que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El Jefe o Jefa 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

c) Coordinar los procesos de evaluación y de orientación

Como miembro del equipo directivo responsable del ámbito pedagógico dependerán del Jefe o Jefa de Estudios, los equipos docentes. Periódicamente y siempre que se lo requieran informará

de las actuaciones de estos órganos al equipo directivo. Recibirá información de los/as 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.

1.1.3. Secretario/a

Las funciones del /de la secretario/a son las siguientes:

a) Ejercer las funciones de secretario o secretaria de los órganos de participación del centro, levantando acta y dando fe de los acuerdos alcanzados, con el visado de la dirección.

b) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del Consejo Social, 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) Custodiar toda la documentación propia del centro.

c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o las personas usuarias del centro.

d) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la dirección, las que se le atribuyan por otras normas y las que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

e) Gestión de las obras acometidas en el Centro.

1.1.4. Administrador/a

El/la Administrador/a tendrá las siguientes funciones:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices establecidas por la dirección.

b) Ejercer la jefatura de personal de la administración del centro (artículo 21.b. del decreto 46/2014).

c) Colaborar con la dirección en la elaboración y ejecución del presupuesto del centro.

d) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la dirección, las que se le atribuyan por

otras normas y las que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

1.2. Cargos Directivos Adjuntos

Los cargos directivos adjuntos últimos se nombran en función del número de alumnos y alumnas que tenga cada curso académico y con lo que cada año se disponga en la Resolución de Organización del curso correspondiente.

El CIFP FADURA LHII cuenta con los siguientes cargos adjuntos:

1.2.1. Director/a Adjunto/a

El/la directora/a Adjunto/a realizará de acuerdo a las orientaciones de los órganos competentes y a las instrucciones del equipo directivo o, en su caso, y bajo la supervisión del director o directora las siguientes funciones:

a) Realizar los actos preparatorios de las contrataciones y las propuestas de adquisición de material, así como de las inversiones.

b) Supervisar la elaboración del inventario de las dotaciones del centro.

c) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.

d) Supervisar el grado de ejecución de las obras no gestionadas por el Centro.

e) Aquellas otras que le encomiende o delegue el equipo directivo o el director o directora.

2. *ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN*

El CIFP FADURA LHII cuenta con los siguientes órganos colegiados de participación: Consejo Social y Claustro de Profesores y Profesoras.

2.1. Consejo Social

- **Composición**

El Consejo Social del CIFP FADURA LHII es el órgano de participación de la sociedad y de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del Centro.

Está compuesto por los siguientes miembros de pleno derecho (art.23.2 Decreto 46/2014), con la siguiente distribución:

- El Director o Directora, que ostentará la presidencia.
- Un (1) miembro en representación del departamento de Educación del que dependa el Centro.
- Un (1) miembro elegido en representación del profesorado
- Un (1) miembro elegido por el personal de administración y servicios
- Un (1) miembro en representación de las organizaciones empresariales
- Un (1) miembro en representación de los sindicatos
- El secretario o secretaria del Centro que actuará como secretario del Consejo Social, con voz, pero sin voto.

La elección y renovación de los miembros del Consejo Social se regulará por la normativa establecida a tal fin.

- **Funciones**

El Consejo Social del CIFP FADURA LHII tiene las atribuciones que le reconoce el artículo 23 del Decreto 46/2014, de 1 de abril, de regulación de las Centros Integrados de Formación Profesional y aquellas otras que establezca la normativa vigente. Sus funciones son las siguientes:

a) Establecer las directrices para elaborar el Proyecto Funcional de Centro y aprobarlo.

b) Aprobar el presupuesto y el balance anual.

c) Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico y Plan Anual y de las actividades del Centro, asegurando la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios.

d) Emitir informe con carácter previo al nombramiento del director o directora del Centro.

e) Aprobar la propuesta de contratación de los servicios de profesorado experto, a propuesta del Director o Directora.

f) Fomentar la colaboración con empresas, instituciones y entidades para facilitar el desarrollo del Plan Estratégico y Plan Anual del Centro.

g) Cualquier otra que le atribuya la normativa vigente.

- **Régimen de funcionamiento del Consejo Social.**

El Consejo Social, para el cumplimiento de sus funciones, podrá recabar los siguientes apoyos:

a. solicitar la opinión, en asuntos de especial interés, a los órganos de participación de los diferentes colectivos de la comunidad escolar.

b. constituir comisiones con carácter estable o con carácter puntual.

c. solicitar a los servicios de apoyo, a la Inspección y a la Administración en general los datos, informes y asesoramientos que considere oportunos.

d. encargar a personas técnicas en educación la realización de estudios.

El Consejo Social se reunirá al menos tres veces al año. 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. Así mismo se reunirá siempre que lo decida el equipo directivo o lo solicite un tercio de los miembros del Consejo Social El/la secretario/a levantará acta de los acuerdos tomados.

El/la director/a convocará al Consejo Social indicando fecha, hora y orden del día. Corresponde al/la directora/a determinar las cuestiones del orden del día, bien por propia iniciativa o a demanda de los equipos docentes o de los/as profesores/as o de los representantes de los padres/madres y alumnado del Consejo Social Corresponde al equipo directivo aportar las informaciones necesarias para la deliberación y toma de decisiones del Consejo Social Se podrán

tratar temas fuera del orden del día siempre que haya tiempo disponible, pero no se podrán tomar decisiones sobre ellos.

Los miembros del Consejo Social 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 Órgano Máximo de Representación, 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.

Los documentos objeto de estudio por el Consejo Social o cualquiera de sus comisiones deberán estar a disposición de todos los miembros del Consejo Social con suficiente 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 Social, al menos, con cinco días hábiles de antelación a su aprobación.

El orden del día y las resoluciones adoptadas en el Consejo Social se harán públicas para todos los estamentos.

- **Sustitución del presidente y secretario**

En caso de ausencia del director o directora el Consejo será presidido por el jefe o jefa de estudios o, en su caso, el más antiguo entre los profesores o profesoras miembros del Consejo Social del Centro.

El secretario o secretaria será sustituido, por el menos antiguo entre los profesores o profesoras miembros del Consejo Social del Centro, que conservará su derecho a voto.

2.2. Claustro de Profesores/as

- **Composición**

El claustro del CIFP FADURA LHII es el órgano propio de participación del profesorado. Está integrado por la totalidad del profesorado que preste sus servicios en el mismo y será presidido por el/la director/a del centro.

- **Funciones**

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional de Centro (Plan Estratégico).

b) Aprobar los proyectos curriculares y sus programaciones didácticas.

c) Fijar y coordinar los criterios de evaluación del alumnado.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la innovación y de la calidad educativa.

e) Promover la formación del personal integrante del Claustro.

f) Emitir informe con carácter previo al nombramiento del Director o Directora del Centro.

g) Aprobar sus normas de funcionamiento.

h) Elegir a sus representantes en el Consejo Social

i) Cualquier otra que le atribuya el o la titular del Centro.

- **Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores/as**

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

El/la director/a convocará al Claustro indicando el orden del día. Corresponde al equipo directivo determinar el orden del día, bien por propia iniciativa o a demanda de los equipos docentes o de los/as profesores/as, y aportar las informaciones necesarias para la deliberación y toma de decisiones del claustro. Se podrán tratar temas fuera del orden del día siempre que haya tiempo disponible, pero no se podrán tomar decisiones sobre ellos.

El Claustro, en su ámbito de competencias, tendrá la tarea de analizar las propuestas del equipo directivo o de otros equipos docentes y, en su caso, darles su aprobación.

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.

El Claustro se reunirá al menos tres veces al año. Así mismo se reunirá siempre que lo determine el/la Director/a, el equipo directivo lo decida o lo solicite un tercio del profesorado. El/la Secretario/a levantará acta de los acuerdos tomados.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

El CIFP FADURA LHII posee los órganos de coordinación establecidos por la normativa. Entre ellos se encuentran: la Comisión Técnica de Coordinación y los Departamentos Específicos y Transversales.

3.1. Comisión Técnica de Coordinación

- **Composición**

La Comisión Técnica de Coordinación está formada por el equipo directivo y las personas que ostentan las jefaturas de los departamentos del centro. A esta Comisión se podrá incorporar,

con voz y sin voto, cualquier miembro del Claustro convocado por el Director o Directora, cuando lo requiera la naturaleza de los temas a tratar.

- **Funciones**

a) Formular propuestas para la elaboración y aplicación de la planificación estratégica y anual del centro y de sus modificaciones, así como de la memoria.

b) Establecer las directrices generales para la elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares, las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial.

c) Aprobar las acciones de formación y actualización de los miembros del Claustro.

d) Aprobar la adquisición del equipamiento y material necesario para el funcionamiento del centro.

e) Fomentar y colaborar en la evaluación interna y externa de las actividades del centro e impulsar planes de mejora, como resultado de dichas evaluaciones.

f) Cualquier otra que le atribuya la dirección del centro.

3.2. Departamentos Específicos y Transversales

El CIFP FADURA LHII, en el ejercicio de su autonomía para su organización, coordinación y prestación de servicios, cuenta con los siguientes departamentos: Departamentos Específicos de cada familia profesional, Departamentos Transversales de Ciclo y Departamentos Transversales de Centro.

3.2.1. Departamentos Específicos (Alorgunes)

- **Composición**

Los Departamentos específicos son órganos de coordinación de los servicios ofertados por el centro. Éstos, dependen jerárquicamente de la Dirección, están integrados por los profesionales del centro que desempeñen las funciones relacionadas con su ámbito de actuación y son dirigidos por un Jefe o Jefa de Departamento, que es nombrado o nombrada por la Dirección del centro, una vez oídos los miembros que lo integran.

El CIFP FADURA LHII cuenta con los siguientes departamentos:

- Departamento de Automoción
- Departamento de Educación Infantil
- Departamento de Electrónica y Electricidad
- Departamento de Emergencias Sanitarias
- Departamento de Fabricación Mecánica
- Departamento de Sanidad
- Departamento Sociodeportivo

- **Funciones**

Las funciones a desarrollar por cada Departamento serán definidas en el Proyecto Funcional de Centro y cada departamento tendrá un/a responsable para su correcto funcionamiento.

Todos los profesores y profesoras formarán parte del departamento al que pertenezca la materia de la que impartan un mayor número de horas. Así mismo podrán participar de forma voluntaria en los departamentos singulares que existan en el centro.

En el programa de actividades docentes se fijará el plan de trabajo de los departamentos, así como el de los departamentos singulares que se determinen.

Los Alorgunes realizarán las siguientes tareas permanentes:

- Determinar, a partir de las decisiones del proyecto curricular, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada nivel y cada período.
- Determinar criterios e instrumentos de evaluación.
- Analizar los resultados en cada sesión de evaluación en el ámbito de su materia en los distintos grupos y dar respuestas a situaciones problemáticas de carácter general.
- Proponer, si lo consideran oportuno, la inclusión en el programa de actividades docentes de proyectos específicos de innovación en su materia.
- Velar por el mantenimiento del material propio del departamento y actualizar el inventario del mismo.

Corresponde también a los departamentos:

- Elaborar una propuesta del currículo de la materia para su integración en el proyecto curricular de centro y las propuestas de modificación que estimen oportuno;
- Desarrollar el plan de trabajo para la innovación.

- **Régimen de funcionamiento de los Alorgunes**

Los departamentos se reunirán semanalmente en el tiempo fijado, dentro del horario laboral. Los Alorgunes 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.

- **Jefes/as de Departamentos**

Cada uno de los departamentos específicos tendrá un/a responsable para su correcto funcionamiento.

Sus funciones son las siguientes:

a) Dirigir y coordinar la actividad del órgano en su conjunto.

b) Gestionar los recursos asignados al Departamento

c) Prever la provisión de los materiales y equipamientos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.

d) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.

e) 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.

f) Supervisar las calificaciones de las pruebas de Suficiencia elaboradas por el Departamento.

g) Distribuir los trabajos entre sus miembros.

h) Comunicar al/la Jefe/a de Estudios cualquier anomalía que observe en el Departamento.

i) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.

j) La propuesta y desarrollo de proyectos de investigación e innovación en su ámbito de actuación.

k) La propuesta de programas de formación de las personas profesionales que integran el Departamento

l) La colaboración con los servicios de información y orientación profesional y de relaciones con las empresas ofertados por el centro.

m) La colaboración con el dispositivo de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o de vías no formales de formación.

3.2.2. Departamentos Transversales de Ciclo

Dentro de los departamentos transversales del ciclo encontramos el Departamento de Formación y Orientación Laboral (FOL-EIE) y Departamento de Inglés

3.2.3. Departamentos Transversales de centro.

Dentro de los departamentos transversales del ciclo encontramos el Departamento de Información y Orientación profesional, el Departamento de Investigación e Innovación aplicada, el Departamento de Internalización y el Departamento de Orientación y AAT.

- Departamento de Información y Orientación Profesional

Este departamento se encarga de la orientación personal, académica y profesional del alumnado, y de personas demandantes ajenas al Centro, mediante una atención personalizada. Se informará sobre sobre ofertas de formación, itinerarios formativos, oportunidades de acceso al empleo, evaluación de la competencia adquirida por la experiencia laboral y otros aprendizajes previos, etc.

Así mismo, como la orientación es inseparable del conjunto de la actividad educativa, también competerá al profesorado el asesoramiento y coordinación del alumnado y la tutorización del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

En el Plan Anual se fijará el plan de orientación y de apoyo para el curso y, si parece oportuno, los proyectos específicos (de formación, coordinación, elaboración de documentos o de

materiales...) relacionados con el tema que se quieren desarrollar a través de Departamentos o equipos docentes.

En Formación Profesional, los/as orientadores/as, en colaboración con los/as tutores/as y otros departamentos del centro, impulsarán:

- Programas de elección vocacional de Ciclos Formativos, libres de prejuicios sexistas, fomentando especialmente, la incorporación de las mujeres a Ciclos de tradición masculina, en contacto con los centros de procedencia del alumnado.

- Proyectos de orientación universitaria para el alumnado que finalice los Ciclos Formativos Superiores, mediante procesos de asesoramiento adecuados.

- Planes de acción tutorial de orientación que favorezcan la integración académica, personal y profesional del alumnado, atendiendo especialmente la prevención del fracaso escolar, mediante un seguimiento lo más individualizado posible.

- La coordinación del seguimiento de la integración laboral del alumnado que se incorporará al mundo del trabajo en colaboración con otros servicios y departamentos del Centro (Formación en Centros de Trabajo, etc.) fomentando el autoempleo, pautas para la inserción laboral, etc.

- La coordinación de la información y divulgación de los Ciclos Formativos a centros, grupos y personas que lo demanden, en colaboración con los departamentos del propio Centro, mediante charlas, atención individualizada a consultas particulares, etc.

En el Plan Anual se fijará el plan de orientación y de apoyo para el curso y, si parece oportuno, los proyectos específicos (de formación, coordinación, elaboración de documentos o de materiales...) relacionados con el tema que se quieren desarrollar a través de Departamentos o equipos docentes.

El/la Jefe/a de Estudios facilitará la tarea del Orientador/a en su trabajo con los tutores/as y tutoras del centro.

- **Funciones del Departamento de Orientación Profesional**

a) Informar y asesorar a las personas destinatarias en la configuración de trayectorias de aprendizaje, profesionales o vitales, coherentes con sus aspiraciones y capacidades y, en su caso, con la oferta y demanda laborales.

b) Difundir las ofertas de formación profesional, tanto sea de formación profesional inicial como de formación profesional para el empleo, así como, en su caso, de aprendizaje a lo largo de la vida, e informar y asesorar sobre las distintas. Opciones de aprendizaje, atendiendo a las condiciones, necesidades e intereses de las personas que demandan la información y orientación.

c) Informar y asesorar sobre los perfiles profesionales de las ocupaciones y sus tendencias, las posibilidades de acceso al empleo y las oportunidades de formación relacionadas, con objeto de facilitar la inserción y reinserción laboral, la mejora en el empleo y la movilidad profesional.

d) Informar y asesorar sobre las titulaciones académicas y certificaciones profesionales, y las posibilidades de adquisición, evaluación y acreditación de competencias y cualificaciones profesionales requeridas en el mundo laboral, u otras similares que se establezcan.

e) Orientar al alumnado de formación profesional hacia los estudios académicos o profesionales, u otros ámbitos de aprendizaje, que mejor se adapten a sus circunstancias personales, de manera que la opción elegida sea fuente de motivación y conduzca al logro de los objetivos formativos y de aprendizaje.

f) En su caso, participar en la organización, actualización y evaluación de la información relacionada con el aprendizaje a lo largo de la vida, velando porque ésta se adapte, en contenido, claridad y accesibilidad, a los distintos tipos de personas destinatarias.

g) Colaborar y coordinarse con las personas responsables de los distintos departamentos específicos del centro, con los tutores y tutoras, y otros profesionales del centro o del entorno para que integren en sus programas informaciones y procedimientos relacionados con la orientación profesional, tanto relativo a salidas y oportunidades profesionales, como a las competencias ligadas al desarrollo personal y la capacitación para la gestión de la propia trayectoria profesional.

h) Participar en procedimientos de reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias adquiridas a través de la experiencia laboral o por vías no formales de formación, proporcionando información y acompañamiento a lo largo del proceso.

i) Coordinarse con profesionales de otras entidades y servicios relacionados con su función, especialmente en su entorno local, comarcal o sectorial.

j) Planificar, desarrollar, realizar el seguimiento y evaluar el Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial, en coordinación con la Jefatura de Estudios del centro.

➢ Departamento de Investigación e Innovación Aplicada

Este departamento, en colaboración con Tknika (Centro de Investigación Aplicada de FP Euskadi) y a través de distintos proyectos y líneas de trabajo, busca apoyar a la sociedad y en especial a las pymes en el reto de competir en un entorno que exige un alto valor añadido.

En el Plan Anual se fijarán, si parece oportuno, los proyectos específicos relacionados con el tema que se quieren desarrollar a través de Departamentos o equipos docentes.

- **Funcionamiento del Departamento de Investigación**

El/la responsable de investigación e innovación aplicada, realizará, de acuerdo a las orientaciones de los órganos competentes y a las instrucciones del equipo directivo o, en su caso, y bajo la supervisión del/de la director/a, las siguientes funciones:

- Promover y potenciar la investigación e innovación en el centro.
- Realizar el seguimiento de los proyectos iniciados por el alumnado
- Asistir a las reuniones a las que se le convoque.
- Informar a la Dirección sobre la labor en su desempeño.

➢ Departamento de Internalización

Este departamento, a través de diferentes proyectos, pretende contribuir a la creación de una sociedad del conocimiento avanzada, con mejores posibilidades de empleo y mayor cohesión social, asegurando simultáneamente la protección del medioambiente para las generaciones futuras. El objetivo general es facilitar el intercambio, la cooperación y la movilidad entre los sistemas de educación y formación de los países europeos que participan, de forma que se conviertan en una referencia de calidad en el mundo.

- **Funcionamiento del Departamento de Internalización**

El Departamento de Internacionalización cuenta con dos líneas de actuación:

a) Participación en el Programa Erasmus +

El programa Erasmus+ busca fomentar la dimensión internacional del alumnado y el profesorado.

A través de este programa el alumnado de los ciclos formativos puede realizar el módulo de Formación en Centro de Trabajos en otros países y conocer mejor el sector profesional en otros países. Así mismo el profesorado puede optar a formación en el extranjero, aumentando sus conocimientos sobre el funcionamiento del sistema de formación profesional de otros países y desarrollando habilidades que favorecen su crecimiento personal y profesional.

b) Desarrollo de proyectos con socios europeos de los que beneficie la comunidad educativa en su conjunto.

El/la responsable de internacionalización, realizará, de acuerdo a las orientaciones de los órganos competentes y a las instrucciones del equipo directivo o, en su caso, y bajo la supervisión del/de la director/a, las siguientes funciones:

- Promover y gestionar las movilidades de alumnado a través de Ikaslan.

- Promover y gestionar las movilidades del profesorado a través de SEPIE.

- Informar sobre las movilidades y los resultados obtenidos al Claustro.

➢ Departamento de Orientación y AAT

- **Composición**

Este departamento se constituye, siempre y cuando exista un número mínimo de tres integrantes del mismo. Este Departamento estará compuesto por los/as siguientes profesores/as:

1. Profesores/as de la especialidad de Psicología y Pedagogía, uno/a de los/as cuales deberá ejercer necesariamente la Jefatura del Departamento.
2. Profesores/as responsables de los grupos de Intervención Educativa Específica, cuando éstos existan en el centro.
3. Maestros/as especialistas en Pedagogía Terapéutica, si los hubiera en el centro.

4. Profesores/as responsables de las Aulas de Aprendizaje de Tareas, cuando éstas existan en el centro.

- **Funciones del departamento de Orientación**

La misión fundamental del Departamento de Orientación consiste en participar, animar, asesorar y trabajar conjuntamente con el profesorado en los distintos foros de decisión de la intervención educativa en los centros, tales como equipos directivos, comisiones pedagógicas, departamentos didácticos, equipos docentes, tutorías, profesores/as, etc., y colaborar con sus aportaciones en la construcción de proyectos, diseños de evaluación, criterios de intervención, y, en definitiva, en la tarea educativo-orientadora del alumnado.

Este objetivo demanda, al menos, el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Coordinar las diversas tareas que correspondan individualmente a cada uno de sus miembros.
b) Participar en la elaboración del Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del Centro.
c) Realizar el seguimiento de la ejecución y aplicación del Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del Centro, dejando constancia del mismo en la Memoria Anual del Departamento.
d) Coordinar la orientación de tipo personal, académica o laboral con otras Administraciones o instituciones competentes del entorno social, (Bienestar Social del Ayuntamiento, por ejemplo).
e) Diseñar procesos de orientación vocacional con actividades adecuadas, impulsando la igualdad entre los alumnos y alumnas a la hora de realizar la elección de su futuro profesional.

Todos/as los/as profesores/as que componen el Departamento de Orientación tienen unas funciones comunes como integrantes de un equipo, sin perjuicio de las funciones propias que a título individual les correspondan.

Pese a que todo el profesorado compone el departamento de orientación. Se asignará una persona de la especialidad de Psicología y Pedagogía (Orientador/a) como responsable del departamento.

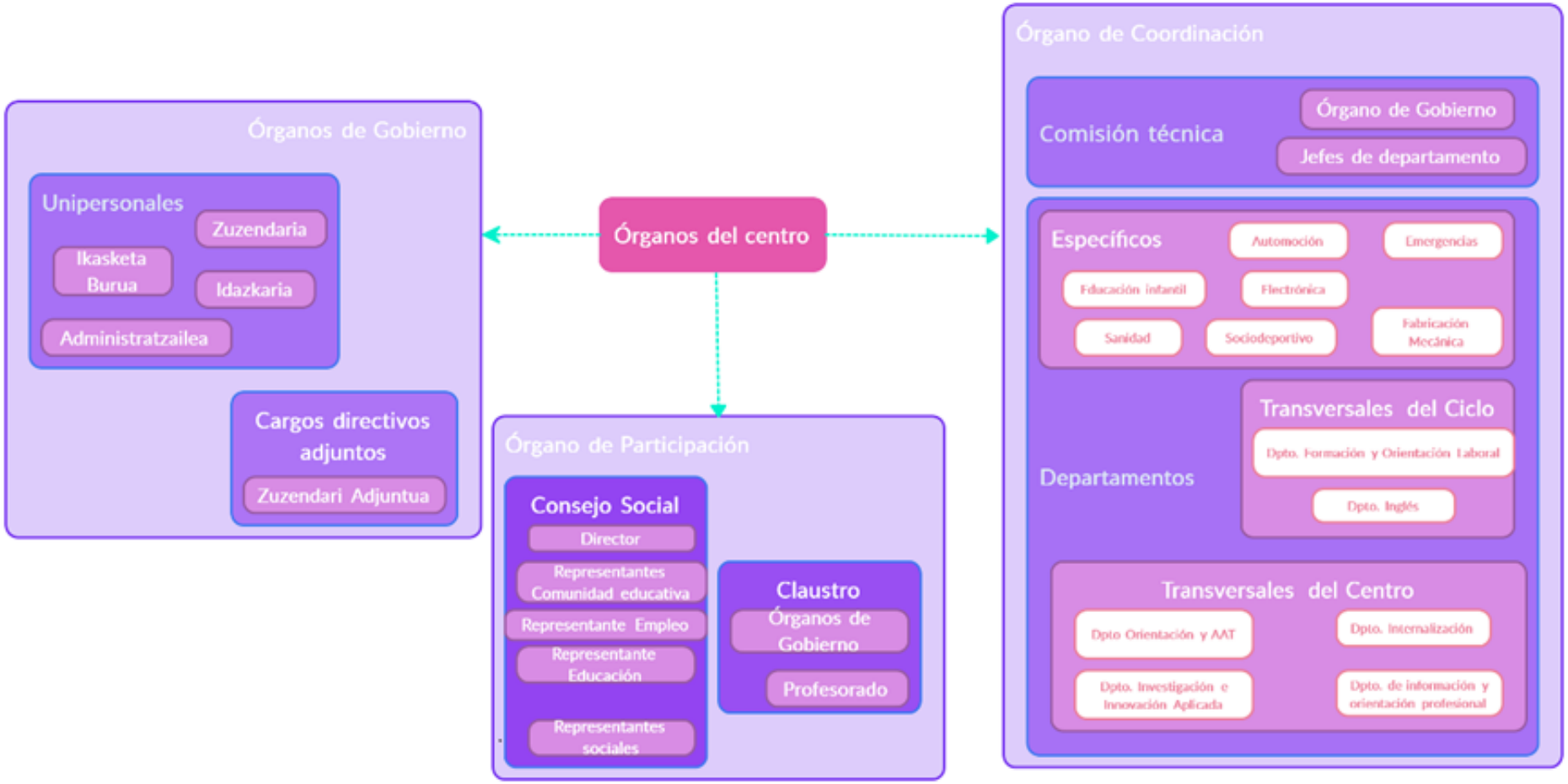
- **Orientador**

Se asignará una persona de la especialidad de Psicología y Pedagogía (Orientador/a) como responsable del departamento de orientación. Éste/Ésta realizará las siguientes funciones:

a) Elaborar el Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del centro, bajo la supervisión del equipo directivo.
b) Asesorar y coordinar al profesorado en la acción tutorial, trabajando con los tutores y tutoras, colectiva e individualmente.
c) Colaborar con la Comisión Pedagógica del centro aportando propuestas y planes de actuación para coordinar los diferentes departamentos didácticos y equipos docentes.
d) Mantener reuniones periódicas con los equipos docentes para analizar e intervenir en la mejora de los procesos de aprendizaje de las diferentes áreas de conocimiento.

e) Analizar con el/la tutor/a y con los equipos docentes de grupo las situaciones de dificultad de aprendizaje del alumnado y asesorar sobre las medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular que puedan ser más convenientes.
f) Responsabilizarse de la orientación personal, académica y profesional del alumnado del centro mediante una atención personalizada.
g) Colaborar en la prevención y solución de los problemas conductuales y de convivencia que pudieran surgir en el centro.
h) Impartir docencia, si procediera, de materias relacionadas con su especialidad.
i) Realizar el seguimiento de las aulas de diversificación curricular, aulas de aprendizaje de tareas y de las aulas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales.
j) Planificar y coordinar la Acogida a las Familias.

4. Organigrama



II.II. OTROS COMPONENTES DEL CENTRO

1. EQUIPO DOCENTE

- **Composición**

El equipo docente está formado por el profesorado que interviene en un mismo grupo.

El equipo directivo organizará los equipos docentes y decidirá al principio de cada curso escolar los criterios a los cuales se adscribirá el profesorado a sus actividades, garantizando el cumplimiento del Plan anual y las especialidades atribuidas reglamentariamente al profesorado. Las condiciones de trabajo del profesorado, vienen reguladas en el Decreto 185/2010, de 6 de julio.

- **Funciones**

A continuación, se enumeran sus funciones:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos y alumnas del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

- **Equipos de tutores/as**

Cada equipo docente tendrá un/a responsable por cada curso o nivel, el tutor o tutora. Éstos/as están coordinados por el Orientador u Orientadora.

Los equipos de tutores y tutoras tienen la función de organizar y desarrollar las actuaciones del plan de acción tutorial, la evaluación y las actividades que afecten al conjunto del ciclo o nivel.

2. COORDINADOR/A DE FCT

El Equipo directivo nombrará un/a responsable que coordinará al profesorado del módulo de FCT que es quien se encargará de establecer las relaciones oportunas con las empresas de su familia profesional.

Sus funciones son:

- Coordinar el Plan de F.C.T y su desarrollo

- Preparar y facilitar la documentación requerida.

- Mantener y utilizar el programa informático específico.

- Supervisar y resolver situaciones individuales.

- Evaluar y realizar la memoria del subproceso de FCT.

- Tramitar la solicitud de ayudas.

- Cooperar en las labores de introducción calendarios/documentación DUAL en el aplicativo.

3. COORDINADOR/A DE DUAL

El Equipo directivo nombrará un/a responsable que coordinará al profesorado en el tema de la DUAL. Sus tareas se concretan en:

- Coordinar el Plan de DUAL del centro, su desarrollo y seguimiento.

- Asesorar al profesorado sobre la documentación requerida.

- Asesorar sobre las dudas en torno a la modalidad tanto al profesorado y empresas.

- Supervisar y resolver situaciones individuales.

- Asistir a las reuniones de coordinadores.

- Tramitar las solicitudes en el aplicativo informático.

- Ser el interlocutor entre el centro y delegación territorial.

- Evaluar la planificación de la DUAL

- Custodiar toda la documentación, contratos, acuerdos etc…de la DUAL.

4. RESPONSABLE DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Es el/la encargado/a de planificar, organizar y realizar el seguimiento de los cursos de formación continua y ocupacional, estableciendo los contactos necesarios con todos los agentes e Instituciones que toman parte en el mencionado procedimiento.

Sus funciones son las siguientes:

- Participar en las convocatorias de Organismos e Instituciones para la subvención de cursos de Formación para el Empleo.

- Aprobar los planes de curso.

- Controlar el proceso de matriculación.

- Controlar el proceso de impartición de los cursos.

- Realizar la valoración y memoria del proceso.

5. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

El/la Responsable de Mantenimiento será un/a profesor/a nombrado por el Equipo Directivo que colaborará directamente con el/la secretario/a. Sus funciones son dos:

- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Centro.
- Introducir y mantener actualizado el inventario del centro en soporte informático.

6. RESPONSABLE DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN (NTIC) Y ADMINISTRACIÓN DE RED.

El/la Responsable de NTIC será un/a profesor/a nombrado/a por el Equipo Directivo entre el profesorado con destino definitivo en el instituto**.** Sus funciones son las siguientes:

- Mantenimiento inicial y actualización del hardware y el software del sistema informático.
- Crear, administrar y mantener las unidades organizativas, usuarios y grupos de la Red.
- Crear, administrar y mantener las estructuras de directorios y unidades compartidas en la Red.
- Administrar los recursos compartidos en el Directorio Activo.
- Mantener y actualizar el antivirus en el servidor.
- Instalar, administrar y mantener las impresoras compartidas de la Red.
- Conectar a la red los nuevos ordenadores.

7. DINAMIZADOR/A DE NTICS

El Dinamizador de NTIC será un/a profesor/a nombrado/a por el Equipo Directivo entre el profesorado con destino definitivo en el instituto**.** Sus funciones se dividen en dos áreas:

A. Planificar y gestionar el Plan TIC.

- Determinar los objetivos del proyecto y su alcance junto con el equipo directivo del centro.
- Planificar la ejecución de las tareas del proyecto.
- Identificar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos.
- Elaborar los presupuestos de los proyectos.
- Realizar, junto con el equipo directivo, el seguimiento del Plan TIC.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Evaluar y validar los resultados derivados del Plan TIC, así como sus desviaciones.
- Realizar informes o memorias resultantes del desarrollo del Plan TIC.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.

B. Impulsar las TIC's en el centro.

- Apoyar al profesorado en la integración de las tecnologías de la información y comunicación en el proceso docente.
- Integrar en el centro y en el proceso de enseñanza - aprendizaje cuantas iniciativas y novedades se produzcan en el campo de la formación y el uso de las nuevas tecnologías educativas.
- Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación, y difundir su utilización en el aula, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado de recursos.
- Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- Establecer contacto permanente con las asesorías de nuevas tecnologías.
- Facilitar el acceso a noticias de interés para su centro que se comuniquen a través del portal educativo de la Vice consejería o de otras páginas de Internet.
- Identificar y desarrollar, dentro del plan anual de formación del profesorado, aquellas actuaciones encaminadas a mejorar y potenciar las competencias relacionadas con las TIC y su integración en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su responsable inmediato en el área de su competencia.

C. Gestionar los medios informáticos existentes en el centro junto con el órgano correspondiente.

- Organizar y gestionar junto con el órgano correspondiente los medios y recursos de que dispone el centro.
- Trabajar conjuntamente con el foro o comité correspondiente (responsable de la red del centro, responsable Intranet, administrador económico, director/a), en el mantenimiento de los medios y recursos operativos y actualizados.

Participar en la gestión del presupuesto asignado al proyecto y en velar por su utilización al servicio de los fines del mismo.

8. COORDINADOR/A DE NUEVAS METODOLOGÍAS

El Equipo directivo nombrará un/a responsable que será el/la coordinador/a de nuevas metodologías (ETHAZI…).

- Coordinar y desarrollar el plan de implantación de nuevas metodologías en el centro.

- Evaluar la implantación de las nuevas metodologías en el centro.

- Supervisar y resolver situaciones individuales.

- Asistir a las reuniones de coordinadores.

- Evaluar y realizar la memoria.

9. RESPONSABLE DE CALIDAD

El/la responsable de calidad, responsable del Sistema Integrado de Gestión (SIG), realizará, de acuerdo a las orientaciones de los órganos competentes y a las instrucciones del equipo directivo o, en su caso, y bajo la supervisión del/de la director/a, las siguientes funciones:

- Aprobar el Manual de Calidad.

- Asegurarse de que se establecen, implementa y mantienen los procesos del SGP por los propietarios.

- Informar a la Dirección sobre el desempeño del sistema de gestión y de sus necesidades de mejora.

- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente.

10. RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE ISO-1400

El/la responsable de medioambiente, realizará, de acuerdo a las orientaciones de los órganos competentes y a las instrucciones del equipo directivo o, en su caso, y bajo la supervisión del/de la director/a, las siguientes funciones:

- Definir los objetivos e indicadores medioambientales.

- Definir el plan anual medioambiental.

- Asegurar su cumplimiento.

- Cumplir con los requisitos legales medioambientales.

- Informar a la Dirección sobre el desempeño del sistema de gestión medioambiental y de sus necesidades de mejora.

- Sensibilizar alumnado y profesorado sobre nuestra responsabilidad medioambiental.

- Atender a las auditorias medioambientales internas y externas.

11. COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN

Las funciones de los Coordinadores/as de Prevención de centros educativos son las correspondientes al nivel básico de PRL, establecidas en el artículo 35.1 del ya mencionado RD 39/1997:

- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al

efecto.
- Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, cuando exista, en calidad de asesor.
- Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
- Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la seguridad y salud en el trabajo.
- Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su disponibilidad.
- Cooperar con los Servicios de Prevención, en su caso.
- Otras funciones que la dirección le asigne.

12. RESPONSABLE DE EMPRENDIZAJE

El/la responsable de emprendimiento, realizará, de acuerdo a las orientaciones de los órganos competentes y a las instrucciones del equipo directivo o, en su caso, y bajo la supervisión del/de la director/a, las siguientes funciones:

- Promover y potenciar en el centro el espíritu emprendedor.

- Informar, asesorar y guiar al alumnado y/o ex alumnado sobre los pasos a seguir para emprender.

- Realizar el seguimiento a los proyectos de emprendizaje iniciados por al alumnado y/o ex alumnado.

- Organizar la jornada del emprendimiento

- Asistir a las reuniones que se le sea convocado/a

- Informar a la Dirección sobre la labor en su desempeño.

II.III. OTRAS ORGANIZACIONES COLABORADORAS DEL CENTRO

1. JUNTA DE DELEGADOS/AS DE CURSO

El órgano de participación del alumnado será la Junta de Delegados/as de curso. A ella pertenecen todos Los/as delegados/as de curso elegidos para este cargo, un representante de cada una de las Asociaciones de estudiantes del centro y los representantes del alumnado en el Órgano Máximo de Representación. La junta de delegados/as será presidida por uno/a de los delegados/as, elegido/a por ellos/as y entre ellos/as, que actuará como portavoz.

La Junta de Delegados/as deliberará y hará propuestas, a través del jefe 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.

La junta de delegados/as se reunirá una vez al trimestre; también, cuando la convoque el Jefe de Estudios o lo soliciten los representantes del alumnado en el Consejo Social o un tercio de los/as delegados/as de curso.

- Las funciones de los delegados/as son las siguientes:

a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su curso.

d) Colaborar con el tutor y tutora y resto del profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del curso al que representan.

e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.

f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

g) Todas las demás funciones que se les encomienden o deleguen, dentro de su ámbito de competencia, los órganos de gobierno del centro.

Los/as delegados/as serán elegidos por los alumnos de cada grupo en el primer mes del curso escolar. El acto electoral será convocado por el/la Jefe/a de Estudios y presidido por el tutor o tutora respectiva.

Los/as delegados/as de curso tendrán funciones de interlocutores/as, en nombre del grupo, ante el tutor/a o cualquier profesor o profesora en temas relacionados con la convivencia y la marcha escolar del grupo.

Los/as delegados/as de curso podrán convocar asamblea de clase para informar, recabar opiniones o recoger propuestas, con las condiciones establecidas en las normas de convivencia, pudiendo contar para ello con determinados tiempos lectivos.

- Otras funciones de la Junta de Delegados/as serán:

a) El asesoramiento y apoyo a los representantes de alumnos y alumnas del Consejo Social, a los cuales harán llegar la problemática específica de cada uno de los cursos, niveles, especialidades o familias profesionales que representen.
b) Elaborar propuestas para el Consejo Social, bien a iniciativa propia, bien a requerimiento del citado órgano colegiado.
c) Ser informados/as respecto al orden del día de las reuniones del Consejo Social del centro con la suficiente antelación, así como de los acuerdos adoptados, con el fin de darles difusión para ser tratados en los diferentes ámbitos de representación.
d) Informar de sus actividades a todos los alumnos y alumnas del centro.
e) Ser informados/as sobre los convenios de prácticas en empresas, y participar en su seguimiento.
f) Participar en las comisiones de los proyectos del Centro.

III. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Los instrumentos que se utilizarán en la gestión del centro serán los siguientes:

a) Instrumentos de ordenación y coordinación:

- Proyecto Funcional de Centro o Manual de gestión
- Proyecto Curricular o Especificaciones
- Reglamento de Organización y Funcionamiento
- Proyecto de Gestión.
- Plan Anual
- Memoria Anual.

b) Instrumentos para la acción docente:

- programaciones didácticas
- adaptaciones curriculares.

c) Documentación académica:

- en la evaluación
- en las adaptaciones curriculares

d) Instrumentos para la gestión económica.

III.I. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN Y COORDINACIÓN

1.1. Proyectos a medio plazo

1. El Proyecto Funcional será único para todo el centro, aun cuando imparta más de una etapa. Su aprobación corresponde al Consejo Social.
2. Los proyectos curriculares se referirán a cada una de las etapas que se imparten en el centro, aunque tendrán entre ellos la coherencia necesaria. Su elaboración y aprobación corresponde al Claustro.
3. El proyecto de gestión será aprobado por el Consejo Social.
4. Las modificaciones a los diferentes proyectos serán elaboradas y aprobadas por el mismo órgano al que corresponda su elaboración y aprobación.
5. Los procesos de elaboración deben asegurar la máxima participación de los miembros representados en el órgano responsable.
6. La iniciativa para la modificación de cualquiera de estos proyectos deberá ser de, al menos, un tercio de los miembros del órgano responsable de su aprobación.
7. Estos proyectos se remitirán a la Delegación Territorial de Educación para que determine su conformidad con la legalidad vigente.
8. El centro establecerá mecanismos para que la comunidad escolar pueda conocer estos proyectos. Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una copia de los mismos.

1.2. El Plan Anual

1. El plan anual estará integrado por:

a) El programa de actividades docentes.
b) El programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares.
c) El programa anual de gestión.

2. La elaboración del programa de actividades docentes corresponde al Claustro y la de los otros dos programas al equipo directivo con una comisión delegada del Consejo Social.

3. Corresponde al Consejo Social la aprobación del Plan Anual. El programa de actividades docentes será aprobado por el claustro.

4. El proceso de elaboración de los diferentes programas se iniciará en el último trimestre del curso y deberá estar finalizado antes del 31 de octubre. Los pasos a seguir serán los siguientes:

a) A partir de la evaluación de la situación y de las propuestas de los distintos órganos y equipos, el órgano responsable de cada programa determinará los objetivos y las actuaciones que se plantean para el curso escolar.
b) El equipo directivo solicitará a los equipos y comisiones interesadas que concreten y desarrollen los distintos proyectos.
c) El equipo directivo coordinará el proceso y buscará la coherencia en el conjunto del plan anual.
d) Una vez elaborados los programas, el equipo directivo presentará el plan al Consejo Social para su aprobación.

5. Los representantes del alumnado informarán del plan anual antes de su aprobación.

6. El plan será remitido a la Inspección Técnica de Educación, que podrá hacer propuestas de modificación en lo que contravenga a las normas legales y disposiciones del Departamento de Educación o de mejora.

1.3. El programa de actividades docentes

1. El programa de actividades docentes recoge:

a) las decisiones de carácter anual sobre organización, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de organización y funcionamiento;
b) las modificaciones que se introduzcan en el proyecto curricular del centro;
c) los proyectos específicos para el desarrollo del proyecto curricular.
d) los criterios y forma de realizar la evaluación del centro.

2. Los proyectos de innovación, de formación, etc. que el centro presente a las convocatorias que pueda realizar el Departamento de Educación o cualquier otra Institución formarán parte del plan anual.

3. Al final del curso, el claustro elaborará un informe con su valoración del programa y su ejecución, así como del funcionamiento general del centro en el ámbito docente. El/la director/a presentará al Consejo Social dicho informe.

1.4. El programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares

1. El programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares concretará los siguientes aspectos:

a) Plan de formación del centro y criterios para la participación del profesorado en actividades formativas durante el tiempo escolar.
b) Actividades complementarias, esto es, actividades de carácter extraordinario a realizar por todo el alumnado de un curso, ciclo o etapa, generalmente fuera del recinto escolar, como desarrollo del proyecto curricular.
c) Actividades extraescolares, esto es, las que se ofertan a todos los alumnos para que participen voluntariamente fuera del horario lectivo.

2. El plan de formación del centro incluirá las actividades formativas que vayan a tener lugar en el centro para todo el profesorado o para un equipo del mismo en respuesta a necesidades detectadas en la práctica docente, indicando expresamente las modificaciones organizativas y horarias. Así mismo, incluirá las actividades del plan anual y del plan zonal de formación, dentro del horario laboral, en los que vayan a participar miembros del centro.

Serán criterios prioritarios para participar en actividades formativas durante el horario escolar:
- el interés del centro según su proyecto curricular;
- que no repercuta negativamente en la marcha normal del centro y de un aula en particular.

3. En los programas de actividades complementarias y extraescolares deberá constar la actividad, el/la responsable, los/as destinatarios/as, los objetivos y programa de la actividad, el lugar y momento y el coste, indicando la fuente de financiación.

4. Al final del curso, el Consejo Social hará una evaluación global para su debate e inclusión en la memoria anual.

1.5. El programa anual de gestión

1. El programa anual de gestión incluirá los siguientes aspectos:

a) Criterios y prioridades que definen el programa.
b) Presupuesto de ingresos y gastos.
c) Modificaciones del inventario.

2. El administrador gestionará, bajo la dirección del equipo directivo y la responsabilidad del/la director/a, el programa anual de gestión. Presentará al Consejo Social el estado de cumplimiento del programa y la justificación de los gastos realizados.

3. Cuando sea preciso modificar el presupuesto, estas modificaciones serán informadas al Consejo Social.

4. Al finalizar el curso el administrador presentará la liquidación final al Consejo Social.

1.6. La Memoria Anual

1 La memoria anual recogerá, al menos, las siguientes cuestiones:

a) Incidencias más importantes en la vida escolar durante el curso.
b) Valoración de los resultados académicos del alumnado.
c) Análisis del funcionamiento del centro y propuestas de mejora.
d) Evaluación del programa de actividades docentes. Conclusiones a incluir en el proyecto curricular del centro y propuestas para la mejora educativa.
e) Evaluación del programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares.
f) Análisis de los gastos.

2. El equipo directivo elaborará el borrador de memoria anual a partir de los informes del claustro. El Consejo Social lo analizará y lo aprobará, si procede.

3. Los órganos de participación y colaboración podrán hacer llegar al equipo directivo sus valoraciones para la confección de dicha memoria, o sus sugerencias de modificación de la propuesta elaborada.

2. INSTRUMENTOS PARA LA ACCIÓN DOCENTE

2.1. Programaciones didácticas.

1. Cada profesor /profesora tiene autonomía y responsabilidad de determinar la programación de las actividades escolares que va a realizar con sus alumnos y alumnas, dentro del marco acordado en el proyecto curricular de centro. Respetando esta autonomía, es conveniente que se coordinen las distintas programaciones teniendo en consideración tanto el nivel como el área.

2. Los departamentos, a partir de los acuerdos adoptados en el proyecto curricular de centro, concretarán los criterios para la realización de las programaciones.

3. Se confeccionará una programación general anual temporalizada por evaluaciones que será determinada por el correspondiente equipo de departamento.

Las programaciones se referirán a la materia en cada nivel, tomando en consideración los grupos a los que se va a impartir.

En las programaciones se incluirán aquellos aspectos que les corresponda en el desarrollo de los proyectos de innovación y formación contemplados en el plan anual.

4. Una vez elaboradas, las programaciones estarán a disposición del departamento, del equipo directivo y del claustro, que podrán hacer las sugerencias de modificación que estimen oportunas si entienden que

no guardan la debida coherencia con el proyecto curricular de centro. El CONSEJO SOCIAL. podrá revisarlas para analizar su coherencia con el proyecto educativo.

2.2. Seguimiento y coordinación de la acción docente

Los departamentos harán el seguimiento de la ejecución de las programaciones didácticas y serán el cauce de coordinación de la acción docente. Para ello, el/la responsable de departamento recogerá los documentos precisos en los que consten:

- Los criterios generales del equipo
- Las programaciones anuales de cada miembro
- Las actas de los acuerdos y compromisos
- Los datos que, en el plan de trabajo, se hayan considerado más relevantes para conocer y valorar la puesta en práctica de las programaciones
- Los materiales curriculares elaborados y propuestos por el equipo
- Las pruebas, encuestas... que se hayan determinado en equipo tanto para el alumnado como para el profesorado.

3. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

1. Cada alumno y alumna tendrá un expediente personal que garantizará el archivo de los documentos básicos y obligatorios, entre los cuales se incluirán:

- Ficha personal del alumno o alumna
- Expediente académico
- Informes importantes que afecten a su vida escolar
- Adaptaciones curriculares y exenciones, si las hubiere.

2. Cada alumno y alumna tendrá un Historial Académico, que se custodiará en el centro mientras permanezca en el mismo. Cuando finalice la escolaridad se entregará al alumno.

3. La custodia y archivo de estos documentos corresponde al/la secretario/a del centro. La información recogida está protegida por el derecho a la intimidad de las personas, por lo que no podrán ser empleados para ningún fin que no sea estrictamente educativo.

4. Al término de cada uno de los cursos, los resultados de la evaluación se consignarán en las actas correspondientes, que serán cumplimentadas por el personal administrativo.

5. Cuando un alumno se traslade a otro centro sin haber concluido la etapa, el/la secretario/a del nuevo centro solicitará al centro de origen el Historial Académico y el Informe de Evaluación Individualizado.

4. INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA

1. Para la gestión económica se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Inventario de los recursos del centro.
- Presupuesto anual de ingresos y gastos.
- Libros de contabilidad o programas informáticos.
- Justificantes de los gastos realizados.
- Balance y liquidación del presupuesto.

2. La gestión económica de los centros estará sometida con posterioridad a un control interventor de carácter económico-financiero.

3. El/La Directora/a dará cuentas ante la Administración de la gestión económica del centro. Una vez finalizado el ejercicio presupuestario y, a requerimiento de la Administración educativa, el centro justificará, mediante certificación suscrita por el/la director/a, la gestión económica correspondiente al ejercicio recién finalizado, indicando en una cuenta de liquidación el destino dado a los recursos consignados en el presupuesto del centro.

4. Los justificantes pormenorizados de cada gasto quedarán en el centro a disposición de los órganos de control interventor correspondiente y, en su caso, del Tribunal Vasco de Cuentas Públicas, a fin de que puedan realizar las comprobaciones oportunas.

IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR

En aquellos temas que no estén expresamente regulados en esta normativa, la actividad escolar se regirá por las normas establecidas en la Resolución sobre Organización del Curso en Centros Integrados de Formación Profesional Públicos en la Comunidad Autónoma del País Vasco, que anualmente dictan las Viceconsejerías de Educación y Administración educativa del Gobierno Vasco.

1. NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO

La jornada escolar del alumnado será continua.

1. Todo el alumnado tendrá un grupo de referencia, bajo la responsabilidad de un tutor o tutora. Cada grupo tendrá un aula de referencia.

2. El alumnado del mismo nivel podrá desdoblarse en más grupos con menor número de miembros para realizar algunas actividades en tiempos determinados. En el programa anual de actividades docentes se determinarán los criterios de estos agrupamientos y en qué grupos y para qué actividades se van a utilizar.

2. NORMAS SOBRE EL USO DE DEPENDENCIAS Y EQUIPAMIENTOS

1. Las dependencias y equipamientos del centro tienen como uso fundamental la realización de las actividades docentes.

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

Los espacios comunes para actividades específicas se solicitarán a los miembros de la dirección, quienes los asignarán de acuerdo a las posibilidades, de modo que se atiendan las necesidades educativas de todos los grupos.

3. Los recursos didácticos estarán en los departamentos correspondientes, que velarán por su mantenimiento, orden y distribución.

4. 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. 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.

6. La dirección del centro, de acuerdo con la normativa vigente y siguiendo los criterios del Consejo Social, 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 posibles 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, especialmente en tiempo electoral, se atendrá a las normas que determinen las autoridades competentes.

3. NORMAS SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Dos posibles maneras de evaluar según metodologías utilizadas:

A.- El curso se dividirá en tres períodos. Cada profesor y profesora elaborará una programación general y para cada período escolar, de acuerdo a las pautas definidas por el equipo de departamento, en aplicación de lo fijado en el proyecto curricular de los ciclos formativos.

B.- En los ciclos que se imparta con una nueva metodología (ETHAZI por ejemplo), el curso no tiene por qué dividirse en tres periodos, la evaluación del alumnado se realizara según lo definido en la programación.

El primer día de clase el profesorado informará al alumnado de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada uno de sus módulos.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado será individualizada y continua y será realizada colegiadamente por los/as profesores/as del grupo, coordinado por el tutor o tutora. Cada profesor o profesora es responsable de la evaluación en el módulo que imparte.

2. Al final de cada uno de los períodos se procederá a la evaluación de los aprendizajes del alumnado y de la práctica docente. En el programa de actividades docentes se fijarán estos períodos y las fechas de evaluación, así como los instrumentos que se van a utilizar, de acuerdo a los criterios del proyecto curricular de cada ciclo.

3. El/la Jefe/a de Estudios convocará a las sesiones de evaluación a los profesores y profesoras, que tendrán obligación de asistir.

El tutor o tutora elaborará un informe de cada uno de los alumnos/as en el que conste:
- Las calificaciones.
- Las observaciones sobre su actitud y rendimiento escolar.
- Las propuestas de asesoramiento y de refuerzo educativo, cuando sean precisas.

El tutor o tutora presentará este informe en la sesión de evaluación para su ratificación o modificación. Así mismo levantará acta de los acuerdos e incidencias. Los informes aprobados, junto con el acta de la sesión se compartirán con Dirección.

4. El alumnado con calificación negativa en algún módulo deberá atenerse a lo establecido en la homogeneización de cada ciclo para saber qué opciones tiene para recuperar dicho módulo.

5. El tutor o tutora informará al alumnado y a las familias sobre la evaluación. El alumno obtendrá el boletín de notas en Ikasgune.

6. Tras la sesión de evaluación, los departamentos de las materias analizarán el período finalizado y las calificaciones obtenidas por el alumnado.

Los tutores o tutoras analizarán la situación de los grupos, especialmente la de aquellos en los que el número de alumnos/as con evaluaciones negativas sea mayor para proponer medidas oportunas. En estos casos, contarán con el asesoramiento del orientador y del profesorado de apoyo.

7. En los departamentos de cada materia se analizarán, a la vista de las evaluaciones en los distintos grupos y niveles, las programaciones. Cuando se detecten deficiencias significativas adoptarán las medidas que estimen oportunas. Así mismo analizarán las propuestas de los tutores en lo que les pueda afectar.

Los/as responsables de los departamentos de las materias elaborarán un informe sobre los resultados de la evaluación, los principales problemas detectados y las medidas que se han adoptado, los primeros desde la perspectiva de los grupos de alumnos/as y los segundos desde el punto de vista de la materia, que remitirán al/a la Jefe/a de Estudios.

8. Esta información se trasmitirá al Claustro para analizar los resultados y los problemas detectados. El equipo directivo, por propia iniciativa o a propuesta de algún equipo docente, podrá presentar propuestas de mejora. Al final del curso elaborará un informe sobre el desarrollo de las actividades escolares y los resultados académicos, el funcionamiento del centro y el cumplimiento del programa de actividades docentes.

9. El/la Jefe/a de Estudios dará cuenta al Consejo Social de los resultados anuales, de los problemas generales detectados y las propuestas de mejora.

4. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN

1. Procedimiento de Revisión

A lo largo del curso: evaluación no oficial, calificaciones parciales.

El artículo 9.2 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, indica que **los centros docentes *"garantizarán el acceso, previa solicitud, a todos los trabajos, ejercicios y pruebas que hayan de tener incidencia en la calificación final, una vez que hayan sido corregidos"***.

El alumnado puede solicitar la revisión de los trabajos, ejercicios y pruebas evaluables, que **será llevada a cabo por la persona o personas que hayan realizado la evaluación y calificación, o quien legalmente les sustituya**. Los trabajos, ejercicios y pruebas evaluables, así como las calificaciones parciales **(evaluaciones no oficiales) pueden ser revisados y en su caso modificados, pero no son susceptibles de reclamación.** En caso de no quedar satisfecho con la respuesta recibida, el alumno/a podrá acudir a su tutor/a para que medie en la revisión. **(Anexo I).**

Solo pueden reclamarse las calificaciones finales y las decisiones de promoción y/o titulación, que aparecen en las actas oficiales.

2. Procedimiento de Reclamación

Evaluaciones oficiales, calificaciones finales.

2.A.- Interna, ante la dirección del centro

Independientemente de que se hayan revisado o no los ejercicios objeto de calificación final, el alumnado o sus responsables legales podrán presentar en el plazo de **48 horas** a partir de la publicación de las calificaciones finales, mediante escrito (**Anexo III**) entregado en secretaria y dirigido al jefe/a de estudios.

Las reclamaciones presentadas fuera del plazo de dos días lectivos tras la notificación de las calificaciones serán automáticamente desestimadas.

En el caso de una reclamación contra la calificación final de un **materia**, la jefatura de estudios trasladará la reclamación al **jefe o jefa del departamento responsable de la materia** objeto de reclamación. El jefe o jefa del departamento convocará una **reunión extraordinaria** del departamento, de la que se levantará **acta**, en la que los miembros del departamento debatirán si la evaluación y la calificación han sido realizadas conforme a lo previsto, y con una correcta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. El jefe o jefa del departamento deberá emitir al jefe/a de estudios un **informe razonado con una propuesta de resolución en el plazo de 24 horas tras la finalización del periodo de reclamación. (Anexo IV).**

En el caso de que una reclamación contra la calificación final de una materia fuera estimada, y en consecuencia fuera posible o necesaria una **modificación de la decisión de promoción y/o titulación,** el/la jefe/a de estudios del centro procederá a la rectificación de la documentación académica.

Hecha la rectificación, **la persona reclamante será notificada** en la forma establecida en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.B.- Externa, ante la delegación territorial de educación

En caso de disconformidad con la resolución de la reclamación interna, el alumnado o sus representantes legales podrán presentar reclamación contra la resolución del director o directora del centro en el plazo de **dos días laborables** tras la notificación de la misma, mediante escrito razonado presentado ante la Dirección del centro para su remisión a la Delegación Territorial de Educación.

El director o la directora del centro docente remitirá en un plazo máximo de **tres días** a la persona titular de la Delegación Territorial de Educación el escrito de reclamación junto con la documentación aportada por el reclamante, así como todas las evidencias que sustentan la calificación objeto de reclamación.

La persona titular de la Delegación Territorial resolverá la reclamación, previo **informe motivado de la Inspección Educativa,** que deberá emitirse en un plazo no superior a **diez días naturales**.

5. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL ALUMNADO

Las actividades complementarias aprobadas en el programa anual correspondiente, dado que forman parte del desarrollo curricular, serán obligatorias. Se podrá eximir de participar en dichas actividades por razón de enfermedad o contraindicación médica o por razones de conciencia. Las familias o el alumnado, si es mayor de edad, presentarán al tutor/a las peticiones de exención de estas actividades justificando su petición.

Si la realización de alguna de estas actividades comporta un gasto que el centro no pueda costear, podrá pedirse al alumnado una cantidad económica con este fin específico.

NORMAS PARA LAS SALIDAS:

El número máximo de profesores/as acompañantes será de dos por cada veinte alumnos/as y uno más por fracción superior a diez, respetando en todo caso el número mínimo de dos profesores/as por actividad didáctica fuera del centro.

Salidas de un día lectivo o menos:
- De ámbito local: Autorización del Equipo Directivo.
- Fuera del Municipio: Autorización de la Comisión Permanente del Consejo Social.

Salidas de más de un día lectivo:
- Todas, individualmente, deberán ser aprobadas por la Comisión Permanente del Consejo Social.
- Para los viajes de más de un día de duración que realice cualquier Departamento, se tendrá en cuenta que es una oferta y una actividad de carácter voluntario, y se propondrá al profesorado que se considere adecuado y se ofertará al alumnado por bloques a criterio del departamento propulsor de la actividad, quien procurará la oferta calidad/precio que pueda alcanzar al mayor número posible de alumnos.
- Por otra parte, el alumnado que participe en la actividad debe comprometerse a recuperar la materia impartida durante su ausencia.
- Excepcionalmente podrá ampliarse la oferta al alumnado del curso anterior o posterior al bloque elegido.

Procedimiento:
- Para todos los viajes se deberá de rellenar la documentación prevista en Jefatura de Estudios con una semana de antelación como mínimo.
- Cualquier otro tipo de actividad que no figure en dicha relación será estudiada con carácter excepcional.

6. NORMAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE

1. La comisión de Autoprotección elaborará un plan de emergencia del centro para prevenir cualquier tipo de siniestro, recabando para ello el asesoramiento que sea preciso.

2. El centro dispondrá de un botiquín debidamente equipado y en lugar accesible a las personas adultas.

3. Está prohibida la expedición y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en el centro.

7. NORMAS PARA LA ELECCION DE MODULOS, CREDITOS, FCTs, EN LA RONDA

Estas son las normas para la elección de módulos y horas de apoyo a impartir durante el próximo curso por parte del profesorado:

- El profesorado tendrá que estar presente en el momento de realizar las rondas, de no ser así se le asignaran los módulos y horas de crédito que queden por asignar o que el resto del profesorado del departamento ha confeccionado.

- Las horas de crédito se deben de definir en qué módulos se van a impartir, y entraran en la ronda junto con los otros módulos.

- Las horas de FCT irán en bloques mínimos de 2h.

- El/a primero/a en elegir será el profesorado funcionario más antiguo en el centro y así sucesivamente. Se elegirá un único modulo o bloque horas de crédito o bloque horas FCT. Cuando termine la 1º ronda se pasará a la 2º y se repetirá el proceso hasta completar las horas y/o terminar los módulos…

- Cuando exista un proyecto de centro incluido en el plan estratégico y si este proceso de elección de ronda es un impedimento para que el proyecto salga adelante, los módulos y/o horas de crédito que estén involucradas en dicho proyecto, se repartirán entre el profesorado que vaya a participar en el proyecto, excluyendo al profesorado que no participe. Una vez definidos los módulos y/o horas de crédito para dicho proyecto, la sistemática de elección entre los integrantes del proyecto será, la citada anteriormente.

V NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas expresadas a continuación están destinadas a garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones.

Estas normas contemplan en todo caso lo establecido en el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y al igual que el citado decreto, serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

El CIFP FADURA LHII redactará un plan de convivencia de acuerdo con lo que disponga la normativa vigente. En él se establecerá como objetivo prioritario la prevención de conflictos de convivencia y, en caso de producirse, su resolución mediante acciones y medidas acordadas por medio de las vías alternativas establecidas por el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, utilizando, si es preciso procedimientos de mediación.

1. HORARIOS

Cada curso tiene su propio horario según la distribución de sus asignaturas. Las clases son de una hora de duración, señalando el timbre el intervalo para el cambio de asignatura o de aula; si esto no es necesario, los alumnos deberán esperar al siguiente profesor dentro del aula. Es obligación de todos/as el respeto del horario, agilizando los cambios de aula y/o asignatura.

No está permitida la estancia en pasillos y escaleras ni durante las clases ni entre las mismas. Cuando falte el/la profesor/a, el alumnado permanecerá en el aula con el/la profesor/a de guardia.

El recreo es de 30 minutos, En este periodo el alumnado saldrá al patio.

2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A CLASE

La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos/as, y, de acuerdo con las programaciones de las áreas, materias o módulos de las distintas etapas educativas, el trabajo de los alumnos/as en clase será un instrumento más de la evaluación. Las faltas de asistencia tendrán, por lo tanto, un reflejo en el rendimiento académico del alumno/a, pudiendo determinar una calificación negativa en la evaluación, independientemente de que constituyan faltas disciplinarias, en cuyo caso se seguirá el procedimiento especificado en el Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos y Alumnas.

Asimismo, las faltas de puntualidad de los alumnos/as serán tenidas en cuenta en la evaluación del alumno/a y pueden ser constitutivas de faltas disciplinarias.

Notificación de faltas:

Los/as profesores/as tomarán nota diariamente de las faltas de asistencia y puntualidad en su Cuaderno de Notas y anotarán en el programa de faltas de gobierno vasco el total de las mismas.

Medidas correctoras de las faltas de asistencia y puntualidad:

1. Durante cada evaluación, la falta de asistencia injustificada a 3 horas de clase será considerada como conducta inadecuada y el tutor/a dará aviso a casa, teniendo en cuenta el plazo de justificación de faltas.
2. Asimismo, 1 falta de puntualidad (retraso en 3 horas distintas de clase) será considerada como conducta inadecuada, que será notificado de la misma manera.
3. Con 5 conductas inadecuadas se incurrirá en falta conducta contraria a la convivencia (15 horas de clase) y el tutor/a lo notificará a la Dirección, que procederá a la apertura de procedimiento ordinario
4. Todo lo anterior bajo la aplicación de lo establecido en el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas.
5. Asimismo, en Ciclos Formativos, para poder ser evaluado positivamente será necesaria al menos una asistencia del 80% en cada módulo.

Todas las faltas de asistencia deberán justificarse en el plazo de 4 días lectivos a contar desde la incorporación a clase después de la ausencia. Una vez transcurrido este plazo sin presentarse ningún justificante, la falta se considerará injustificada.

La justificación de faltas de asistencia deberá ser realizada en primer lugar ante el/la tutor/a correspondiente, que será quien dé por válida o no la justificación y tomará nota de ello. Para la justificación podrá utilizarse cualquier documento reconocido para tal efecto, como justificante de asistencia a consultas médicas o certificado de enfermedad, indicando los días y asignaturas a las que se ha faltado, o bien el modelo existente en el Centro en cuyo caso deberá ir firmado por la familia del alumnado. Una vez firmado el justificante por el/la tutor/a, el alumnado la presentará a los distintos/as profesores/as, quienes tomarán nota y firmarán a su vez. Una vez notificados todos/as los/as profesores/as, el alumnado entregará el justificante al tutor/a que procederá a archivarlo.

La presentación de justificantes a los/as tutores/as y profesorado se realizará en clase, y en ningún caso en otros lugares como pasillos, escaleras o departamentos.

Es conveniente que el alumnado mayor de edad o sus familias comuniquen la ausencia al Centro en el mismo día en que se produzca, presentando después el correspondiente justificante al tutor/a y profesorado.

En el caso de que el número de faltas injustificadas sea superior a 3 días de clase (18 horas de clase) los alumnos/as deberán presentar como justificante el documento reconocido a tal efecto (Ayuntamiento, Osakidetza…) además del modelo de justificante existente en el Centro.

Asimismo, en Ciclos Formativos, para poder ser evaluado positivamente será necesaria al menos una asistencia del 80% en cada módulo. Este 80% de la asistencia será contabilizada de la siguiente forma:

En la 1er evaluación: El 80% de las horas impartidas en el módulo durante la primera evaluación.
En la 2ª evaluación: El 80% de las horas impartidas en el módulo durante la 1er y 2ª evaluación.
En la 3ª evaluación: El 80% de las horas del módulo impartido durante la 1er, 2ª y 3ª evaluación.

“Cualquier situación excepcional se tramitará directamente ante la Dirección del Centro”.
Por ejemplo: alumnado matriculado en septiembre y/ó octubre, con estos requisitos este alumnado puede perder la posibilidad de la evaluación continua en 1ª incluso en la 2ª evaluación. Por lo tanto, se podrá realizar la excepción a esta norma y considerarle el 80% de asistencia del módulo respecto todo el curso para poder ser evaluadx.
En las notas (boletín) se reflejará con un suspenso.

Asistencia FCT-s:

Para que las FCTs puedan ser evaluadas la asistencia del alumnado deberá ser como mínimo de un 90%, de lo contrario suspenderá.

3. COMPORTAMIENTO

1. El comportamiento en el Centro será correcto y facilitará el normal desarrollo de las actividades y el trabajo de los/las compañeros/as.

2. En las Aulas, a la entrada del/la profesor/a cada alumno/a se sentará en su sitio y en silencio preparará el material necesario para el comienzo de la clase. En caso de tener prevista una prueba escrita para

cuando llegue el profesorado las sillas y mesas estarán debidamente colocadas. A la salida, el aula quedará ordenada.

3. Los alumnos/as no podrán mostrar ni utilizar en el aula y otros recintos del interior del Instituto, como Biblioteca, o pasillos, teléfonos móviles, cámaras, MP3, walkman, etc. Estos deberán estar apagados y guardados mientras se lleve a cabo cualquier tipo de actividad docente, fuera o dentro del instituto. En el caso de utilización indebida de alguno de estos aparatos se analizará lo ocurrido y se obrará en consecuencia, aplicándose el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado.

4. Los alumnos/as permanecerán siempre dentro del aula entre clases, con la puerta abierta, sin asomarse por las ventanas y manteniendo un comportamiento correcto mientras esperan a que comience la clase o llegue el profesorado de guardia.

4. BOLETINES DE NOTAS

Los boletines de notas se entregarán al alumnado los días previstos después de cada evaluación. Deberán ser devueltos debidamente firmados en el plazo máximo de una semana.

5. REUNIONES

Las reuniones del alumnado se solicitarán por escrito con 24 horas de antelación a la Dirección, que determinará la hora y lugar adecuados. En todo caso se dará preferencia a la hora del recreo y horas no lectivas para tales reuniones.

6. NORMAS SOBRE EL EJERCICIO DEL DERECHO DE EXPRESIÓN ESCRITA

1. Se utilizarán única y exclusivamente los tablones de anuncios destinados a este fin, que llevarán el rótulo "alumnado" o "varios".
2. Los carteles que se coloquen deberán ir firmados por una persona o grupo de ellas perfectamente identificadas y serán redactados con el debido respeto a las personas e instituciones.
3. Los carteles que hagan referencia a una fecha determinada, deberán retirarse en un plazo máximo de 24 horas de pasada dicha fecha. En los demás casos deberán retirarse en un tiempo prudencial.
4. Las únicas personas autorizadas para retirar los carteles serán los/as responsables de los mismos, y en última instancia la Dirección.

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE HUELGA DEL ALUMNADO

1. Tiene derecho a huelga el alumnado de Ciclos Formativos.
2. El/la presidente/a de la Junta de Delegados informa a la Dirección del motivo de la propuesta de huelga con dos días hábiles de antelación o uno en caso de motivo de urgencia y solicita permiso para reunir a la Junta de Delegados. El representante de Dirección le entrega los impresos 1 (“PROPUESTA DE HUELGA DE ALUMNOS/AS”) y 2 (“RESULTADO DE LA PROPUESTA DE HUELGA DE ALUMNOS/AS).
3. Información al alumnado.
    a. El/la Presidente de la Junta de Delegados convoca a sus miembros de todos los cursos con dos días hábiles de antelación. (Convocatoria con fecha, día y hora en el cartel elaborado por el alumnado).

b. El/la Presidente reúne a Los/as delegados/as de todos los grupos para informar de la propuesta. (Hora del recreo).
c. Se levanta acta con la firma de los asistentes.
d. Los/as Delegados/as deciden si la propuesta de huelga sigue adelante. Entregar en Jefatura de Estudios el impreso 1 y el acta de la reunión.
e. Al día siguiente, los/as Delegados/as o representantes informan a los/as alumnos/as de su grupo del tema motivo de propuesta de huelga, la fecha, horas y actividades previstas. Para esto deben utilizar los últimos 15 minutos de la clase anterior al recreo (antes de la votación). El/la profesor/a espera hasta que suene el timbre de salida.

4. Votación del alumnado.
   a. El voto será secreto.
   b. La votación se realizará a la hora del recreo en el lugar indicado por la Dirección. Estarán presentes el representante de los/as alumnos/as, el representante del grupo que hace la propuesta, al menos otro miembro de la Junta de Delegados y un miembro de la dirección.
   c. Para depositar su voto los/as alumnos/as deberán llevar el carnet del Instituto, o en su ausencia otro carnet identificativo con fotografía.
   d. Al final de la votación se hará el recuento de votos.
   e. El representante de los/as alumnos/as informa del resultado general a nivel de Centro de la propuesta de huelga a todos los grupos mediante cartel (bilingüe) en tablones de anuncios del alumnado y entrega en Dirección el impreso 2.
5. Procedimiento en caso de urgencia.

La Dirección determinará la hora de información a los/as alumnos/as y la de votación.

8. INFORMACIÓN

Los/Las delegados/as y representantes en el Consejo Social de los distintos sectores informarán sobre los principales acuerdos adoptados en el ejercicio de su función de representación. Dicha información se publicará en los lugares destinados a tal efecto en los tablones de anuncios, en un plazo de dos días lectivos desde que tuvo lugar el acuerdo o reunión.

De la misma manera se informará de las cuestiones académicas de interés para cada sector.

9. INSTALACIONES Y MATERIALES

Es labor de todos/as velar y conservar el buen estado y funcionamiento del centro. Por consiguiente, tanto en las aulas como en los talleres se tratará adecuadamente todo el material, procurando dejar los locales limpios y ordenados, y respetando las normas de talleres, gimnasio y locales especiales en lo referente a limpieza, orden y seguridad.

Será por cuenta de cada alumno/a las anomalías y desperfectos que se produzcan por uso indebido e intencionado de instalaciones y materiales.

9.1. Aulas comunes

- Todas las aulas del Centro tienen cerradura que impide el acceso a las mismas sin llave.
- Se dotará a cada profesor/a de una llave de las aulas comunes.

- Todas las aulas deberán permanecer cerradas siempre que no se realicen actividades docentes en ellas.
- Es responsabilidad de los/as profesores/as que las aulas estén cerradas. Al inicio de los recreos (mañana y mediodía), sacarán a los alumnos/as del aula y se asegurarán de que la puerta esté cerrada.
- No se facilitará a los alumnos/as llaves de las aulas sin una nota de su profesor/a.

9.2. Biblioteca (Open Concept).

El horario es de 8:00 a 21:00. Las horas de descanso son de 11:00-11:30 y 14:30-15:00.

Salvo las horas de descanso:

- **No está permitido comer ni beber**.
- Es imprescindible el **silencio** para mantener el ambiente de estudio adecuado.

Siempre:

- Se hará un uso respetuoso de todos los recursos, equipos y mobiliario de las salas.
- Recoger los objetos personales de las salas al ausentarse de las mismas. El centro no se hace responsable.
- Los/Las usuarios/as que quieran trabajar con su portátil, podrán hacerlo en las mesas habilitadas para tal efecto, nunca en los puestos dotados de equipos informáticos.
- No se permite desenchufar los equipos de la Sala para enchufar otros equipos y/o dispositivos ajenos a la misma.
- Se deberá mantener la limpieza de cada uno de los puestos de trabajo, de manera que todos y todas los /las usuarios/as dispongan de espacios en condiciones higiénicas adecuadas:
- Los papeles y demás objetos desechables se tirarán a las papeleras ubicadas en la sala.
- No se escribirá o dibujará sobre el mobiliario.
- No se pondrán los pies sobre sillas y butacas.
- El Equipo Directivo podrá exigir al usuario o usuaria el abandono de la Sala cuando el aula esté reservado por el profesorado. En ese caso se intentará habilitar otro espacio.

9.3. Patios exteriores.

Los patios son parte del Centro, y deberán cuidarse como el resto de las dependencias. Se procurará que el recinto esté limpio, utilizando para ello las papeleras.

El comportamiento estará regulado por la misma normativa que se aplica al interior del Centro, y no se permitirá la presencia de alumnado cuando se esté interfiriendo con las actividades de las aulas, los talleres o Educación Física.

El patio situado al lado del gimnasio se utilizará para actividades propias de Educación Física, y deberá respetarse siempre que exista un grupo con su profesor realizando dichas actividades.

10. NORMAS ESPECÍFICAS DE TALLERES Y LOCALES

Las normas específicas serán elaboradas por los diferentes Departamentos y aceptadas por Consejo Social, y serán de obligado cumplimiento en los locales a los que hacen referencia.

10.1. Talleres de electrónica

Normas que regulan la actividad en los laboratorios de Electrónica:

a) Al comienzo del curso se cobrará a todos los alumnos una fianza para garantizar el buen uso de cuanto material se ponga a su disposición, taquilla incluida. Dicha fianza les será reintegrada al finalizar el curso, una vez devuelta la llave de la taquilla y comprobado, por el profesor correspondiente, que dejan el material en perfecto estado.
b) En caso de pérdida de la llave de la taquilla, el alumno abonará el importe de la copia si fuese la primera vez y se le denegará el uso de la taquilla por falta de responsabilidad si fuese la segunda vez.
c) Si por olvido de la llave de la taquilla en casa el alumno no dispone en las clases de cuanto material personal precise, volverá a casa a recogerla y se dejará constancia de ello con una valoración negativa en actitud, así como con la consiguiente falta de puntualidad o, en su caso, de asistencia.
d) Siempre que el alumno trabaje con material corrosivo y/o contaminante será obligatorio el uso de bata y demás elementos (guantes, gafas, mascarillas…) que le proporcionen seguridad en el puesto de trabajo.
e) Al terminar las clases los/as alumnos/as deberán dejar adecuadamente recogido todo el material utilizado, tanto a nivel individual (maletines, componentes, cables, instrumentación, ordenadores, sillas…) como en grupo (catálogos, libros, herramientas, material de almacén…), para no interferir en la actividad docente que posteriormente se lleve a cabo en dicho local.
f) En los pasillos se mantendrá silencio y una actitud respetuosa para no molestar a los compañeros que permanezcan en las aulas y laboratorios.
g) Fuera de las horas de clase los alumnos podrán utilizar los laboratorios y los materiales que haya en ellos, siempre y cuando tengan permiso del profesor y éste se encuentre presente.
h) Los/as alumnos/as podrán disponer en préstamo de libros, catálogos y revistas de electrónica del departamento, para la realización de trabajos y para completar su formación. Deberá contar con el permiso del/la profesor/a, el cual arbitrará y gestionará tanto el préstamo como la devolución.
i) En los controles de evaluación se entregará a los/as alumnos/as un modelo de examen que llevará una cabecera normalizada y en la que escribirán su nombre, grupo y fecha de realización. Así mismo, se reservará en ella un espacio para que el/la profesor/a anote la calificación obtenida.

10.2. Talleres de automoción

a) Al taller se debe asistir con ropa de trabajo (buzos) así como con los EPIs necesarios para que realice las prácticas con total seguridad.
b) Los/as alumnos/as responden en grupo o individualmente de la herramienta que se les entrega para su trabajo a lo largo del curso. De la misma manera responden de los manuales técnicos y herramientas que se les preste en fines de semana o períodos vacacionales.
c) En el taller no se permite comer, ni beber, ni el uso de radios, walkman, teléfonos móviles, etc.
d) Las prácticas se desarrollarán en un ambiente de trabajo adecuado (serio, sin gritos ni alborotos...).
e) A criterio del profesor se determinarán los periodos de descanso de los/as alumnos/as en las clases de 2 o 3 horas.

f) Por acuerdo del Departamento, en los periodos de descanso entre clase y clase, se procurará que los talleres estén cerrados.
g) Respecto a la limpieza de los talleres: se mantendrá limpio el puesto de trabajo, recogido y presentable el resto del taller para la utilización de éste por otro grupo que acceda a él posteriormente. Esta limpieza se realizará por grupos.
De este mantenimiento y limpieza de los talleres no se debe sacar la conclusión de que los talleres quedan totalmente limpios. Le corresponde al Servicio de Limpieza de Centro realizar su trabajo especificado en la contrata.

Estas normas son flexibles y están abiertas a cualquier debate o sugerencia para posibilitar su mejora.

10.3. Aulas y talleres de metal

Normas y pautas que regulan la convivencia en los talleres.

a) Se asistirá a los talleres con la respectiva ropa de trabajo, así como con los EPIs necesarios para que realice las prácticas con total seguridad. Así mismo los/as alumnos/as responderán individualmente o en grupo de la correspondiente herramienta a utilizar diariamente en el puesto de trabajo.
b) No se permitirá beber, fumar, comer, ni el uso de aparatos tales como radios, walkman, teléfono móvil, etc.
c) Se mantendrá ordenado y limpio el puesto de trabajo, incluido limpieza y engrase de máquinas, y presentable el resto del taller para la utilización de éste por otro grupo que acceda a él posteriormente.
d) A criterio del profesor se determinarán los periodos de descanso de los/as alumnos/as en las clases de 2 o 3 horas.
e) Fuera de horas de clase, los/as alumnos/as podrán utilizar los talleres y el material que en ellos se encuentra, siempre y cuando esté presente y dé permiso un/a profesor/a.
f) Estas normas son flexibles y están abiertas a cualquier debate o sugerencia para posibles mejoras.

Normas y pautas que regulan la convivencia en las aulas.

a) Quedará prohibido acceder al aula si no hay un/a profesor/a responsable de la misma, y estas normas son de obligado cumplimiento, tanto si el/la profesor/a se encuentra permanentemente en el aula como si se encuentra en el taller de CNC con algún/a alumno/a en máquina.
b) No se podrá utilizar el aula como sala de estudio, ni permanecer en la misma durante los recreos.
c) Tratar los ordenadores con cuidado, evitando golpearlos, poniendo especial cuidado al mover las sillas en no golpear el ordenador posterior; queda prohibido instalar ningún tipo de programa tanto para profesorado como para alumnado. Prohibido manipular configuraciones y contraseñas de los equipos.
d) No dejar mochilas ni bolsas sobre las mesas durante la utilización del aula.
e) Dejar el puesto de trabajo ordenado al finalizar la sesión, saliendo correctamente del PC y colocando la funda correspondiente a la CPU y apagando las luces del aula.
f) Prohibido fumar, comer, beber, radios, walkmans, teléfono móvil, balones y demás actividades que perturben la correcta utilización del aula.

10.4. Aulas con equipamiento informático

Normas para el alumnado:

a) Es obligatorio ir a clase de informática con cuaderno y bolígrafo para tomar apuntes.
b) El/la alumno/a trabajará siempre en el ordenador asignado por el/la profesor/a, y se hará responsable del mismo, si se estropea o le sucede algo, el/la alumno/a informará sobre lo sucedido y se decidirá si conlleva una conducta inadecuada.
c) Al principio de la clase, se informará al profesor/a si algo está en mal estado, para poder averiguar el/la responsable de los daños.
d) Cuando un ordenador no funcione los/as alumnos/as compartirán otro ordenador.
e) En cada ordenador trabajarán varios/as alumnos/as y estos/as deberán permanecer sentados en sus sitios durante la clase.
f) Está totalmente prohibido entrar en Internet sin permiso.
g) Está totalmente prohibido usar material informático (disquetes, CD, juegos, etc.) traído de fuera.

Se considerará conducta inadecuada incumplir cualquiera de las normas anteriores.

El uso de cualquier equipo informático por cualquier miembro de la comunidad escolar implica la aceptación de las siguientes normas:

a) Mantener la confidencialidad de los datos.
b) Utilizar una contraseña confidencial y segura.
c) Cuando se acabe el trabajo cerrar la sesión.
d) Cuando se acabe la jornada apagar el ordenador.
e) Comunicar a los/as responsables de mantenimiento del equipo cualquier anomalía en su funcionamiento.
f) Escanear cualquier fichero, disquete, CD, memorias USB, correo .. antes de volcar su información en la red.
g) No utilizar aplicaciones no autorizadas.
h) No utilizar los ordenadores del centro para causar ningún perjuicio a otros usuarios.
i) En el caso de utilizar ordenadores portátiles propios, estos deberán tener un antivirus actualizado.
j) El profesorado al almacenar información en la intranet deberá utilizar los conceptos de utilidad educativa y acceso habitual en red sobre todo para archivos de gran tamaño, así mismo, y si es posible, guardar en tipos que ocupen menos, pdf, jpeg... A modo de ejemplo:
    - Archivos en Mi espacio privado o en M: Exámenes, Apuntes, en caso de utilizarse en varias aulas, Links a páginas empleadas, Trabajos para alumno/as, Presentaciones para dar clases...
    - Archivos en Nuestro Departamento o en N: Programaciones, Calibraciones, Homogeneizaciones, Especificaciones, Cuentas, Actas...
    - Archivos en mezuak: Solo para leer y eliminar archivos que no pueden estar en la intranet/extranet.
    - Videos personales, Películas personales, Música personal, Imágenes personales, Programas de instalación, Archivos repetidos.

10.5. Talleres de sanidad

Talleres de auxiliar de enfermería:

1. En las aulas es obligatorio el uso de la bata blanca, pudiendo ser sustituida durante los meses de mayo y junio por la chaqueta del pijama de prácticas.
2. Los/as alumnos/as son responsables de cuidar debidamente los materiales que existen en el aula-taller, los cuales utilizan durante sus prácticas.
3. Una vez acabada la clase el taller deberá quedar recogido y las batas colgadas en el perchero que existe a tal efecto.
4. La limpieza del aula se hace por grupos y por orden de lista establecida anteriormente.
5. En las aulas taller no se permite beber, comer, ni utilizar radios, walkman, teléfonos móviles, MP3, MP4, etc.

Aulas de documentación y Tele emergencias:

1. Nadie podrá entrar ni permanecer en el aula sin la presencia del/la profesor/a responsable.
2. El/la alumno/a o grupo se hará responsable de los equipos (ordenadores, periféricos...), mobiliario (sillas, mesa de trabajo...), así como del software instalado (sistema operativo, programas, configuración de fondos de pantalla, mensajes de los protectores de pantalla, red...) asignados. Si aparece instalado algún programa por ej. Messenger en un ordenador será responsabilidad del alumno/a que ocupe dicho puesto.
3. Con objeto de garantizar el debido tratamiento del material de trabajo, está terminantemente prohibido: comer, beber, colocar cualquier objeto sobre el entorno de los equipos (libros, carpetas, bolsas, ropas, etc.)
4. Al comienzo de cada jornada o sesión de trabajo cada alumno/a o grupo deberá inspeccionar supuesto y comentar al profesor/a todas las posibles irregularidades tanto de mobiliario, equipamiento como del software necesario para la realización de la unidad didáctica o sesión de trabajo.
5. Los puestos de trabajo no están diseñados para que los/las alumnos/as coloquen ropa, maletas, mochilas, etc) por lo tanto se exigirá que todos los/las alumnos/as depositen estos objetos en la zona habilitada al respecto en el aula.
6. El alumnado deberá comunicar cualquier incidencia que haya ocurrido durante la sesión de trabajo.
7. Aunque en general el trabajo se realiza con el ordenador, en los momentos que no sea así las pantallas se mantendrán apagadas salvo que el profesor diga lo contrario
8. El alumnado deberán pedir permiso al profesorado para usar cualquier ordenador que no sea el que tienen asignado.
9. El no cumplimiento estricto de las normas anteriores podrá ser motivo de la sanción disciplinaria correspondiente.

Taller Emergencias Sanitarias:

1. Los/as alumnos/as son responsables de cuidar debidamente los materiales que existen en el aula-taller, los cuales utilizan durante sus prácticas.
2. Una vez acabada la clase el taller deberá quedar recogido.
3. En las aulas taller no se permite beber, comer, ni utilizar radios, walkman, teléfonos móviles, MP3, MP4, etc.
4. El alumnado deberá comunicar cualquier incidencia que haya ocurrido durante la sesión de trabajo.
5. Nadie podrá entrar ni permanecer en el aula sin la presencia del profesor/a responsable.
6. El no cumplimiento estricto de las normas anteriores podrá ser motivo de la sanción disciplinaria correspondiente.

VI. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL ROF

La Reforma del ROF se ajustará al siguiente procedimiento:

a) La iniciativa corresponderá al Pleno del Consejo Social, a propuesta de la mitad al menos de sus componentes.

b) la propuesta de reforma deberá ir acompañada de un texto articulado alternativo y de la argumentación en que se funda.

c) con anterioridad a su aprobación, se informará y se consultará la opción a los sectores afectados por la modificación propuesta.

d) la aprobación se realizará con el voto favorable de al menos dos tercios de los miembros que componen el Consejo Social.