



# Departamento de Educación / Hezkuntza Saila

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CIFP ANDRA MARI LHII

## INTRODUCCIÓN

1. 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.

El contenido de este ROF, es:

- 1) La estructura organizativa del centro y su funcionamiento.
- 2) Las normas que garanticen la convivencia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones.
- 3) El régimen de reclamaciones de las evaluaciones.

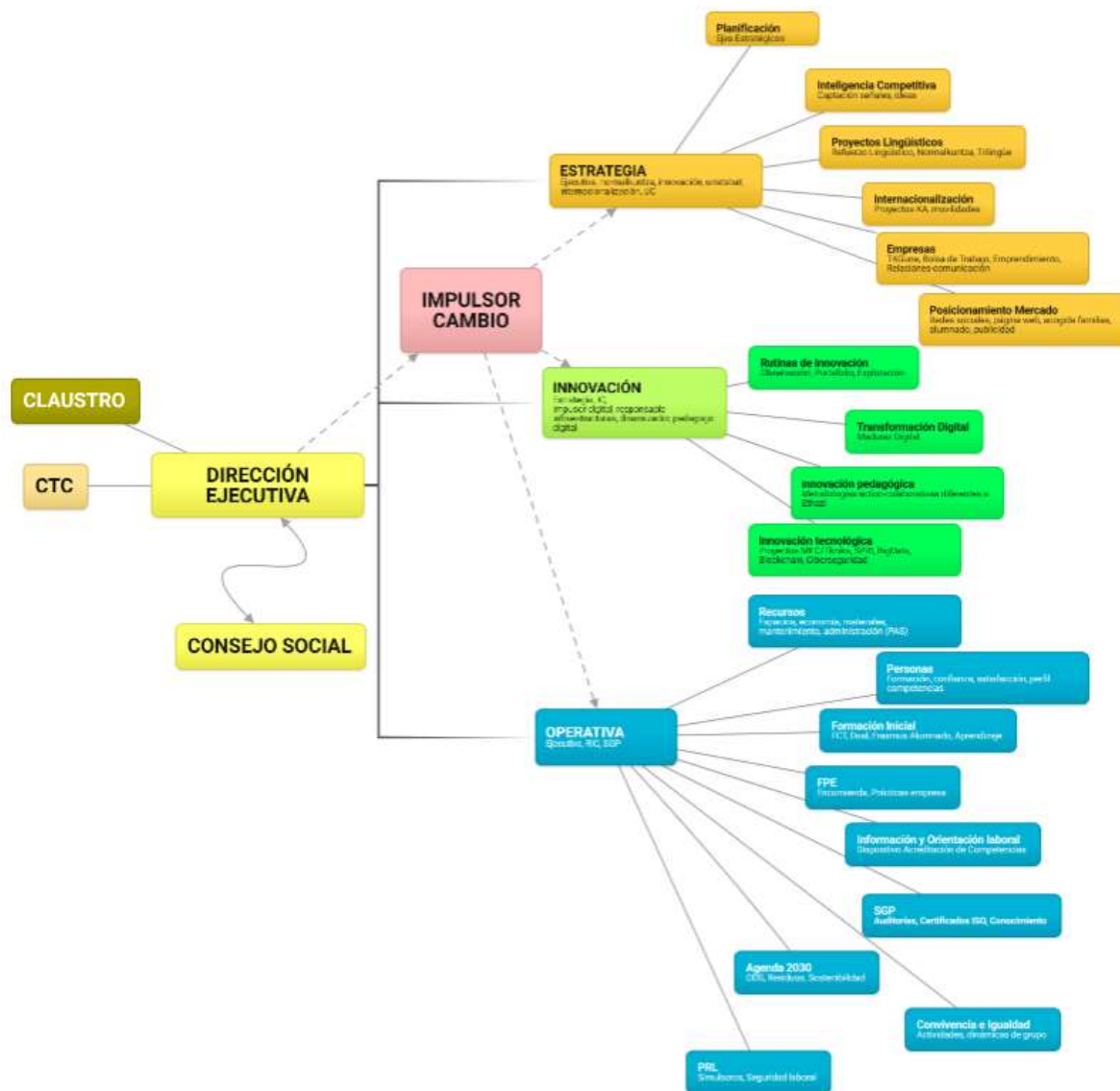
## 1.-Estructura organizativa del centro y su funcionamiento

El CIFP Andra Mari LHII de Galdakao se define como un centro público especializado en Formación Profesional: imparte formación conducente a la obtención de Títulos de Formación Profesional y/o Certificados de Profesionalidad. Su oferta formativa es íntegramente de FP, así como de enseñanzas de Necesidades Educativas Especiales, que busca la formación e inserción laboral de su alumnado.

Para ello considera objetivos educativos prioritarios la capacitación para la toma de decisiones, mediante la colaboración y participación en los distintos órganos de gestión del centro de la totalidad de los miembros de la Comunidad Escolar: profesorado y personal no docente, alumnado y padres y madres.

### Organigrama





## 1.1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### 1.1.1. – Órganos de gobierno y participación de los Centros Integrados de Formación Profesional públicos

Los centros integrados de formación profesional públicos tendrán, al menos, los **órganos de gobierno unipersonales** siguientes: Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria y Administrador o Administradora. En nuestro centro existe también la figura del Vicedirector o Vicedirectora. Estos órganos de gobierno conformarán el equipo directivo del centro.

Las funciones a desarrollar por cada uno de los cargos son las descritas en la

Ley Pública Vasca y en los artículos 18, 19, 20, y 21, respectivamente, del Decreto 46/2014, de 1 de abril, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Los centros integrados de formación profesional públicos contarán con los siguientes **órganos colegiados de participación**:

- a) Consejo Social. La composición de este órgano está descrito en el DECRETO 46/2014, de 1 de abril, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- b) Claustro de Profesores y Profesoras. Integrado por la totalidad de profesorado que preste sus servicios en el centro y presidido por el director/a. Las funciones del claustro vienen recogidas en el Artículo 35 de la Ley Pública Vasca.

### **1.1.2.- Órganos de coordinación de los Centros Integrados de Formación Profesional públicos.**

a) Comisión Técnica de Coordinación (CTC); Composición: miembros del equipo directivo y jefes/as de departamento. Aquellos miembros del centro que tengan asignada alguna función que no sea exclusivamente la docente (estos últimos con voz, pero sin voto) podrán ser convocados en aquellas situaciones en las que se necesite contar con su presencia.

- b) Departamento de cada familia profesional.
- c) Departamento de información y orientación profesional.

### **1.1.3.-Equipos de Trabajo**

Para abordar diferentes iniciativas y propuestas:

Medio Ambiente-Igualdad.

Normalkuntza.

Internacionalización.

Emprendimiento.

Innovación-TKGUNE

Formación para el Empleo.

Información, Orientación y Empleo.

Metodol colaborativas-Transformación Digital

Estarán compuestos por: **mínimo 1 miembro de cada departamento** y el o los coordinador/a correspondientes. Los/las coordinadoras de los equipos de trabajo harán un **seguimiento mínimo 1 vez trimestralmente**. En claustros se dará a conocer la evolución de los equipos. Todo el profesorado del centro deberá **pertenecer mínimo a 1** de estos equipos de trabajo, y si esa persona tiene horas en su horario lectivo para temas relacionados con el equipo **deberá pertenecer mínimo a 2** de esos equipos.

### **1.1.4. Otros colectivos: Alumnado, reuniones y Delegados/as de curso**

#### **Delegados de curso**

Durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, se elegirá un delegado o delegada de curso, que formará parte de la Junta de delegados de alumnos y alumnas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad apoyándole en sus funciones.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se procederá de la misma forma en el caso de las dimisiones aceptadas.

#### **Reuniones entre el alumnado**

- a) Los grupos podrán reunirse en su propia clase, con conocimiento y, en su caso, presencia del tutor o tutora, para tratar temas académicos, sin pérdida de clases siempre que lo consideren necesario.
- b) También podrán reunirse, previa comunicación del orden del día al profesor tutor o tutora, como máximo durante una hora de clase al mes. A estas reuniones no podrá asistir ningún alumno o alumna ajeno al propio grupo. La presidencia y moderación de estas reuniones corresponde, en ausencia del profesor tutor o tutora, al alumno delegado o delegada del grupo.
- c) La junta de delegados y delegadas podrá decidir, cuando lo considere oportuno, una consulta a los alumnos y alumnas representados. Para ello, la junta de delegados y delegadas la solicitará al jefe o jefa de estudios, que la concederá o denegará, una vez visto el orden del día, de acuerdo con el grado de adecuación de los temas presentados a la competencia de la junta de delegados y delegadas.

También podrá ser denegada la autorización por incumplimiento del orden del día en anterior o anteriores reuniones. Contra la decisión del jefe o jefa de estudios podrá reclamarse ante el director o directora.

d) La convocatoria de las reuniones de la Junta de delegados/as deberá ser notificada, el día anterior, a la totalidad de los alumnos y alumnas a través de los alumnos delegados y delegadas y con el orden del día. En ningún caso podrá ser obligatoria la asistencia.

e) El jefe o jefa de estudios, bajo la superior autoridad del director o directora, señalará el lugar y el tiempo en que deba celebrarse, que en principio será fuera del horario de clases. A estos efectos, el jefe o jefa de estudios podrá adaptar el horario de clases, sin reducir la duración de las mismas.

f) No obstante, si la Dirección así lo aprueba, el jefe o jefa de estudios, cuando crea que el número y naturaleza de los temas a tratar así lo requieren, podrá reducir las clases lo imprescindible para que el tiempo dedicado a la reunión pueda llegar a una hora. Esta reducción se repartirá entre todas las clases si la decisión se adopta el día anterior de manera que puedan conocerla todos los profesores y profesoras; en caso de adoptarse el mismo día sólo se reducirán las clases inmediatamente anterior y posterior al recreo en que tenga lugar la reunión.

### **Regulación de las ausencias colectivas (huelgas)**

a) La propuesta de inasistencia a clase deberá ser aprobada inicialmente por la junta de delegados y delegadas del centro, por propia iniciativa o a petición de al menos un 5% de todos los alumnos y alumnas matriculados en el centro o de los representantes autorizados de las asociaciones, federaciones o confederaciones de alumnos y alumnas legalmente reconocidas, previo debate en el que se consideren, entre otros los siguientes aspectos:

- Finalidad educativa o formativa de la convocatoria.
- Relación de la misma con el centro.
- Tiempo que se dispone para su consideración por todos los alumnos.
- Proximidad de otras convocatorias anteriores o previsión de convocatorias próximas.

b) En caso de aprobación de la propuesta por la junta de delegados y delegadas, se redactará la convocatoria, razonada en relación con los



aspectos señalados en el punto a) de este ámbito y con indicación de los convocantes, fechas, horas y actividades programadas, con una antelación mínima de dos días hábiles, salvo que, excepcionalmente, existan razones de urgencia justificadas por los que han hecho la convocatoria ante el jefe o jefa de estudios.

c) La convocatoria así redactada será comunicada a la Dirección del Centro y se colocará en los espacios y lugares designados a estos efectos. Deberá estar expuesta en los lugares indicados hasta el final de las votaciones.

d) Cada delegado y delegada comunicará a los alumnos y alumnas de su respectivo grupo la existencia de la convocatoria y el lugar en que está expuesta, sin que se pueda exponer en las propias aulas ni obligar a ningún alumno o alumna que libremente no opte por ello a conocerla. Igualmente comunicará el lugar y el momento en que se producirá la votación. Salvo autorización expresa del director o directora las aulas no podrán ser el lugar de la votación.

e) El jefe o jefa de estudios podrá acordar la reducción de las clases inmediatamente anterior y posterior al recreo en que se celebre la votación.

f) La votación comenzará al iniciarse el recreo, en una mesa por cada curso, bajo la supervisión general del jefe o jefa de estudios o profesor o profesora en quien delegue. En cada mesa habrá al menos dos delegados o delegadas de grupo, uno que, mediante DNI o documento del centro, controle la identidad de los alumnos y alumnas, y su inclusión en la lista de cualquiera de los grupos del curso, y otro que reciba la papeleta de votación de los mismos.

g) Las papeletas a utilizar tendrán todas ellas, impresas, la opción afirmativa (BAI/SÍ) y la opción negativa (EZ/NO) sobre su correspondiente recuadro. Los votantes cruzarán una de las dos opciones a tinta o a bolígrafo. Serán declarados votos nulos los que tengan cruzados los dos recuadros, así como aquellos que tengan cruzado sólo uno en el propio impreso pero sin estar con tinta o bolígrafo, o que tengan cualquiera otra indicación distinta de la mencionada. Los que no tengan cruzado ninguno de los dos recuadros y no tengan ninguna otra indicación serán considerados votos en blanco.

h) Finalizada la votación cada mesa hará recuento de los votos emitidos ante ella. Si la suma de votos emitidos, incluidos los votos nulos y en blanco no alcanza el quórum de la mitad más uno del número de alumnos y alumnas en el centro, la votación no tendrá validez, no pudiéndose repetir para la misma convocatoria, que quedará, sin más, rechazada.

i) Para la validez del resultado el quórum necesario estará constituido por la mitad más uno. Si, con quórum suficiente, el resultado es favorable a la propuesta, el jefe o jefa de estudios lo hará público exponiéndolo junto a la convocatoria. El resultado nunca será vinculante para los alumnos y alumnas, que podrán ejercer su derecho individual a asistir a clase, pero la inasistencia a clase de los que sigan la convocatoria así aprobada no podrá ser considerada conducta inadecuada ni ser objeto de medida alguna de corrección.

j) En todo caso el centro garantizará la impartición de las clases sea cual sea el número de alumnos y alumnas no asistentes.

### **1.2. Criterios de sostenibilidad**

Uno de los objetivos de nuestro centro es el control y reducción de recursos energéticos. Las actuaciones a llevar a cabo se reflejan en el plan estratégico impulsando las buenas prácticas medioambientales y con las actuaciones del equipo de trabajo de Medio Ambiente.

### **1.3. Criterios de igualdad**

Uno de los objetivos de nuestro centro es impulsar la incorporación de la mujer en aquellos ciclos denominados más industriales y estrechar la relación entre el alumnado de necesidades educativas especiales y el alumnado de formación inicial y formación para el empleo. Las actuaciones a llevar a cabo se reflejan en el plan estratégico entre las cuales están: organizar charlas, jornadas sobre perspectiva de género y sensibilizar y romper estereotipos de género en FP.

## **2.- Normas de comunicación, convivencia y uso de las dependencias del centro**

### **2.1. Cauces de participación y canales de información.**

En nuestro centro existen diversas fórmulas para la comunicación.

- A través del claustro, Consejo Social, Comisión Técnica de Coordinación y equipos de trabajo.
- A través de vía telemática: correo electrónico, intranet del centro, web, redes sociales, blogs, plataformas virtuales de aprendizaje...
- A través de vías telefónicas: móviles, fax, teléfono convencional.
- A través de correo convencional.
- A través de medios escritos convencionales: prensa escrita, carteles, tablones de anuncios.

En todo caso, toda información que se exponga en los lugares y espacios designados al efecto deberá llevar la identificación inequívoca de la persona, institución, asociación o grupo responsable de la misma.

Dentro de las aulas sólo podrá haber información relativa a la propia actividad escolar.

Las informaciones que no respeten dichas normas deberán ser retiradas por orden del director o directora o del jefe o jefa de estudios. La libertad de expresión y el respeto también es exigible a los alumnos/as que utilizan las

comunicaciones telemáticas y estas comunicaciones tendrán el mismo tratamiento que las escritas por otros medios.

El uso de cualquier herramienta de comunicación entre alumnado y profesorado y/o entre los miembros de la comunidad educativa, será exclusivamente para fines académicos y/o inserción laboral, en ningún caso se podrá utilizar el nombre del centro para otros fines que no sean los citados.

El uso de cualquier grabación tipo multimedia o solo imagen o solo sonido, será exclusivamente para fines académicos y/o inserción laboral, en ningún caso se podrá utilizar el nombre del centro para otros fines que no sean los citados. En cualquier caso, se debe proteger el honor, la intimidad y la propia imagen, y no se podrá hacer uso de las grabaciones, imágenes o sonidos de ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento, cuando los fines sean otros que los mencionados.

El método para informar a las familias de alumnado menor de edad: o bien por carta, o bien dándoles en mano al alumnado la información para que la hagan llegar a sus familias o tutores/as, o bien a través de la plataforma de Hezkuntza correspondiente como puede ser el caso de Ikasgune o bien telefónicamente o por correo electrónico.

## **2.2. Actuaciones ante el Acoso Escolar**

Se seguirán las pautas marcadas por el departamento de Educación del Gobierno Vasco y que se encuentran a disposición de cuantos la necesiten en la dirección:

<https://www.euskadi.eus/ambito-de-actuacion-convivencia-y-coeducacion-convivencia-normativa-y-protocolos/web01-a3hbconv/es/>

## **2.3.- Uso adecuado de las dependencias e instalaciones**

La organización de los espacios, instalaciones, recursos materiales del centro, así como las normas para su uso, es competencia del Equipo directivo que presentará cualquier modificación, para su aprobación, ante el Consejo Social.

## **Horario del centro**

EL horario de acceso al centro con carácter general es el siguiente:

- Horario semanal ordinario de 8:15 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- También se permitirá el acceso en otro horario fuera del citado arriba cuando haya contemplada otra actividad programada por el centro y el centro disponga de servicio de conserjería o vigilancia, y siempre en el horario concretado por el centro.
- En ningún caso se permitirá al alumnado acceder a las aulas y/o talleres sin profesorado competente fuera del horario lectivo del ciclo o curso en que está matriculado.
- Cuando hay un acto programado por el centro derivado de los objetivos estratégicos y contemplados en el plan anual, el alumnado y profesorado tiene el deber de acudir al acto.

## **2.4. Reuniones con las familias**

En nuestro centro se realiza un encuentro entre los miembros del personal educativo y las familias antes del fin de año.

## **2.5. Uso de espacios y recursos**

### **2.5.1. Generales**

El uso de las aulas y talleres será regulado por la Jefatura de Estudios. No se puede comer ni beber (exceptuando agua) en las aulas y/o talleres.

El uso de espacios comunes será regulado por el director/a.

El gimnasio y los patios del edificio están dedicados a espacios lúdicos y/o de esparcimiento y/o de actividades complementarias. El uso estará regulado por el vicedirector/a y en su ausencia por el secretario/a. Como cualquier otra dependencia del centro se deberán observar las mismas normas de conducta y limpieza.

Todos los espacios donde haya material informático siempre que no haya algún profesor/a dentro deberán estar cerradas con llave. A esta llave no tendrá acceso el alumnado. Sin el consentimiento expreso de un profesor,

el alumnado no podrá quedarse dentro de estas aulas y/o espacios en ausencia del primero.

Los aseos deberán ser dependencias dignas y completas que permanecerán abiertos mientras lo esté el Centro. Todos pondremos un especial cuidado para evitar roturas y para que en éstos se mantengan unas buenas condiciones de limpieza e higiene. El profesorado (y el de guardia en particular) intentará verificar que no hay incidentes en ellos para prevenir accidentes. El mal uso de las instalaciones conllevará el cierre temporal de las mismas.

Antes de salir del aula/taller el profesor/a se asegurará de que todo el material queda recogido.

Cuando haya algún equipo informático en el aula/taller que no funciona adecuadamente o que no se conecta a Internet, el profesorado enviará un parte a la persona responsable del equipamiento informático del centro.

Cuando haya algún desperfecto en el aula/taller o algún elemento distinto de equipamiento informático (luminaria, persianas, mesas, pizarras, ventanas, etc) el profesorado enviará un parte a la persona responsable del mantenimiento general del centro, que en nuestro caso corresponde a la vicedirección.

### **2.5.2. El Salón de actos/biblioteca (OpenGune):**

Es un espacio polivalente y de enorme importancia para el centro. En el mismo se podrá quedar el alumnado para sesiones de estudio y/o descanso en aquellas horas en que no tenga clase habitual (recreos, u alguna hora en que tenga convalidado un módulo, por ejemplo), siempre y cuando no haya un acto que realizar en este espacio. En este caso (alumnado en sesiones de estudio y/o descanso) se deberá respetar el silencio y orden necesario para el mismo. Su uso, será regulado por el director/a en coordinación con el Vicedirector/a y jefatura de estudios. Es un espacio que debe estar disponible

para todos los actos (tanto previstos como no previstos) de tipo académico, formativo, claustros, y reuniones para las que sea requerido su uso. Por todo esto, se debe mantener en buen estado tanto los medios audiovisuales como el mobiliario y limpieza del mismo. Este espacio nunca se utilizará como aula lectiva para el desarrollo normalizado y regular de una materia, a no ser por fuerza mayor (no hay espacios libres en el centro, por ejemplo, o han surgidos desperfectos en aulas habituales). Los ordenadores de este espacio estarán destinados exclusivamente a la lectura, a la consulta, a la búsqueda de información, a la realización de trabajos académicos u aquellas actividades que tengan relación académica. Queda prohibido cualquier otro uso.

Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo informático de este espacio al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía bien al comienzo o durante el transcurso de la sesión, deberá comunicarlo en Conserjería, quien rellenará el parte correspondiente y se lo hará llegar al responsable del equipamiento informático del centro.

Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos informáticos de este espacio si no es la persona responsable del equipamiento informático del centro.

Queda prohibida la instalación de software en los equipos informáticos de este espacio, sin el consentimiento expreso de la persona responsable del equipamiento informático del centro.

En caso de utilización fuera del horario lectivo matutino por parte del alumnado del centro para fines académicos, este deberá comunicar por escrito en secretaría quiénes van a estar en este espacio y durante cuánto tiempo. Esto será comunicado por la secretaría del centro a las personas de conserjería para su control.

### **2.5.3. Acceso con vehículo**

1. Los vehículos del PERSONAL DEL CENTRO están autorizados a acceder al recinto escolar para estacionar en el espacio destinado para ello.
2. Los vehículos que transportan alumnado con diversidad funcional, podrán acceder hasta la puerta de entrada de personal del centro y aparcar en el espacio habilitado con una señal de personas discapacitadas.

3. Los vehículos que acceden y que corresponden a proveedores y servicios asistenciales o públicos y a visitas, cuando la circunstancia lo requiera y dependiendo del tamaño del vehículo, podrán acceder hasta la puerta de entrada de personal del centro.

4. En momentos puntuales, Servicio de limpieza de jardines, Servicios de mantenimiento, Servicios de obras del Ayuntamiento y Servicios de bomberos, podrán circular hasta las puertas de los talleres de neumática e hidráulica. En cualquiera de los casos anteriores, un responsable del centro dirigirá la maniobra.

5. Fuera del horario matutino, durante el que se desarrolla la formación reglada, se autoriza el acceso al recinto escolar para estacionar en el espacio destinado para ello al alumnado y profesorado de la formación que se imparte por las tardes.

6. Cuando un vehículo no autorizado acceda al aparcamiento destinado a personal de Andra Mari, se tomarán las medidas acordadas por la Dirección y si ese vehículo sufriera algún percance, la Dirección y el personal del centro carecerá de responsabilidad alguna, porque la responsabilidad es del propio propietario.

#### **2.5.4. Otros recursos del centro**

El uso de otros recursos del centro como cámara de fotos, cámara de video u otros accesorios multimedia será regulado por la Secretaría y responsable del equipamiento informático, en colaboración con Conserjería.

Todos los miembros de la comunidad educativa debemos hacer buen uso, tanto de los espacios del centro como su equipamiento e instalaciones de electricidad, climatización (si las hubiere) y red de datos.

El uso del correo electrónico corporativo (@andramari-galdakao.net), será exclusivamente para para fines académicos y/o inserción laboral, en ningún caso se podrá utilizar el nombre del centro para otros fines que no sean los citados.

Se recomienda no utilizar dispositivos extraíbles (pendrives, discos duros, etc.) para evitar el riesgo de pérdida y el no cumplimiento de la Ley de



Protección de Datos. Si se utilizan que sea lo mínimo posible, borrando después los datos del dispositivo; así mismo, se recomienda utilizar algún sistema de cifrado del contenido. Se pueden guardar esos datos en el servidor del centro de la red Premia o en alguna plataforma en la nube con usuario y contraseña. Por la ley de protección de datos, los justificantes de las faltas no se pueden conservar; se anota la justificación y se devuelve al alumno/a. Si lo que se presenta es un contrato de trabajo se anotarán las horas a las que va a faltar y el contrato se devuelve al alumno/a.

### **2.5.5. Uso de Dispositivos móviles y/o relojes inteligentes**

Se restringe/prohíbe el uso de cualquier dispositivo móvil y/o reloj inteligente por parte del alumnado en todo el recinto escolar durante su estancia en el centro.

Excepciones: Cuando el profesorado así lo necesite, para que el alumnado realice actividades relacionadas con el ámbito educativo y/o laboral.

### **2.5.6. Usos indebidos instalaciones y bienes**

El alumnado que de forma intencionada o por uso indebido cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se puedan tomar.

Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído o su valor económico, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se puedan tomar.

## **2.6.- LOS DERECHOS Y LOS DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **2.6.1. Los derechos y los deberes del alumnado en continua**

Los deberes y derechos del alumnado vienen concretados 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 es, por tanto, este decreto por el que se guía nuestro centro en este aspecto.

De forma general (las concreciones se encuentran en el decreto mencionado) los **derechos del alumnado** son:

- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico.
- Derecho a la orientación escolar y profesional.
- Derecho a la integridad, identidad y dignidad personales.
- Derecho a la libertad de conciencia.
- Derechos de reunión, asociación y expresión en los centros docentes.
- Derecho a la libertad de expresión en los centros escolares.
- Derecho de asociación de los alumnos y alumnas.
- Derecho a la participación.
- Derecho a la información.
- Derecho a la igualdad de oportunidades.

De forma general (las concreciones se encuentran en el decreto mencionado) los **deberes del alumnado** son:

- Deber de estudio.
- Deber de participación en las actividades formativas.
- Deber de asistencia.
- Deber de favorecer la convivencia.
- Deber de respetar la libertad de conciencia personal.
- Deber de respetar las normas escolares.
- Deber de respetar las instalaciones.

Para el caso concreto del acceso al programa Erasmus+ los departamentos (si es necesario) seleccionarán el alumnado susceptible a tomar parte en este programa en base a los criterios reflejados en el documento "ERASMUS+\_Seleccion\_alumnado" Criterios aprobados en el Consejo Social el 29/11/2022

.

En el caso de darse conductas inadecuadas o conductas contrarias a la convivencia o conductas que perjudican gravemente la convivencia seguiremos la Guía para la aplicación del decreto sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la cual podemos encontrar en la siguiente dirección:

[https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/dif5/es\\_2080/adjuntos/de\\_rechos\\_deberes\\_c.pdf](https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/dif5/es_2080/adjuntos/de_rechos_deberes_c.pdf)

Y también puede consultarse un registro bibliográfico de esta obra en el catálogo de la Biblioteca General del Gobierno Vasco: <http://www.euskadi.net/ejgvbiblioteca>

### **2.6.2. Regulación de las faltas de asistencia del alumnado**

El profesorado debe registrar las faltas de asistencia del alumnado en el cuaderno del profesor. Si el número de faltas se prevé que puede superar el 20%, el profesorado se lo comunicará al tutor para que pueda hacer el seguimiento. Si el alumnado es menor de edad se informará a las familias.

En caso de superar el 20% de horas totales de módulo el alumnado pierde el derecho a la evaluación continua. En aquellos casos en que fuera necesario se comunicará al alumnado o a las familias a través del tutor/a la pérdida de derecho a evaluación continua.

### **2.6.3. Los derechos y los deberes del profesorado**

Todo docente en su condición de funcionario, tiene derechos y deberes individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública y que debe cumplir al ejercer su profesión. En nuestra comunidad, y en lo que respecta a nuestras condiciones de trabajo, vienen reguladas en decreto DECRETO 185/2010, de 6 de julio.

Por otro lado, y sin entrar en contradicción con lo que dictan las Leyes y Decretos a tal fin, resumimos algunos de los derechos y deberes individuales del profesorado en el desempeño de su actividad docente:

#### ***Derechos del profesorado:***

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- Recibir un trato justo y respetuoso. El profesorado tiene derecho a impartir sus clases en un ambiente sosegado en armonía y recibirá un trato digno, así como respetuoso por parte de sus compañeros/as de profesión, alumnado y padres-madres.
- Respeto de la integridad física y moral. Debe de respetarse la dignidad del profesorado no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- A perfeccionarse. Todo docente tiene derecho a actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- A la libertad de conciencia. Se deben de respetar sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias convicciones o pensamientos.
- A trabajar en equipo. El profesorado tiene derecho a trabajar con otros compañeros/as de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos.

- A asociarse. Los profesores/as pueden vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones o asociaciones de forma voluntaria.
- A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados, según el procedimiento establecido al efecto.
- A que se les informe de los asuntos a tratar en las reuniones que se convoquen.
- A utilizar, cuando lo precise y de acuerdo siempre con la dirección del centro, los materiales y recursos de que disponga el Centro.

***Deberes del profesorado:***

- Cumplir con eficacia las exigencias relativas a los procesos de aprendizaje y su programación.
- Planear el trabajo docente. Organizar la estructura de sus clases para dar el máximo aprovechamiento a la formación del alumnado.
- Organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la actividad general del centro.
- Despertar la motivación interna del alumno por el aprendizaje. Preparar con esmero las clases y material didáctico con el fin de favorecer el aprendizaje.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia en el ámbito de su competencia.
- Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos del alumnado.
- Perfeccionarse. Todo docente tiene el deber de actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional.
- Deber de sigilo profesional.
- Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro.

- Conocer y usar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de trabajo en el aula y como instrumento para su profesión y/o comunicación con la comunidad educativa.
- Colaborar con el profesorado de guardia y Jefatura de Estudios en el mantenimiento del orden necesario para el buen funcionamiento del Centro.
- Colaborar con la tutoría y anotar antes de cada evaluación, las calificaciones de los alumnos/as en las actillas destinadas al efecto o en el programa informático que se habilite para ello.
- Representar a sus compañeros y compañeras en el Consejo Social del Centro, recogiendo previamente la información que el profesorado le trasmite y dando posteriormente información de lo tratado en las sesiones de dicho órgano colegiado.
- Asistir a sus clases y guardias con puntualidad, así como a los claustros, sesiones de evaluación, reuniones de Departamento y demás actividades docentes del centro. Si por alguna razón no pudiera asistir o llegar con puntualidad lo comunicará a Dirección, Jefatura de estudios o profesorado de guardia con antelación suficiente, dejando actividades o ejercicios para sus grupos para ayudar al profesorado de guardia que ocupe sus clases. Así mismo, justificará su ausencia por escrito, aportando la documentación oportuna, ante la Dirección, tras su incorporación al centro.
- Compartir y hacer accesible a los miembros de su departamento y a jefatura de estudios aquellos materiales que emplee para el seguimiento de sus clases y para impartir su materia: cuaderno del profesor, material didáctico, pruebas de evaluación y su corrección, por ejemplo.
- Dejar constancia de sus salidas del centro en horario lectivo a empresas, instituciones, reuniones con partes interesadas etc, en el Calendar habilitado para tal fin. Si esta salida, por fuerza mayor, tiene que hacerse dentro de su horario de docencia directa, deberá previamente informar a Jefatura de estudios y hacerlo constar en el correspondiente libro de guardias.

- Acudir a la formación de centro cuando así lo requieran los objetivos del plan de formación del centro.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación.

### **Derechos y obligaciones del alumnado en formación para el empleo**

En la **RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2016**, del Director General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, en el marco del **Decreto 82/2016, de 31 de mayo**, por el que se ordena la Formación Profesional para el Empleo en Euskadi, se especifican los derechos y obligaciones del alumnado de las acciones formativas en esta modalidad.

#### **2.6.4. Criterios de asignación de horarios y grupos al profesorado**

Se seguirán los criterios especificados en el documento: "Criterios asignación grupos" que se encuentra en nuestra Intranet, en el apartado Centro/ Documentos de Organización y Funcionamiento

### **3.- El régimen de reclamaciones de las calificaciones.**

Cada departamento redactará los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo en la programación correspondiente a cada curso académico. Si un mismo módulo del mismo ciclo con módulos iguales (ciclos en B+, mismo ciclo en modelo A y D, curso con desdobles) está impartido por más de un profesor/a, los criterios de evaluación de ese módulo deben coincidir o en su defecto no llegar a grandes desajustes que generen agravios comparativos para el alumnado en su calificación final.

Después de las sesiones de evaluación, tanto finales como intermedias el profesorado informará al alumnado, si así se requiere, de los criterios de evaluación empleados.

Así mismo, se garantizará 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. Se garantizará el derecho a pedir la revisión de dichas pruebas y la existencia de un procedimiento interno de reclamación contra las calificaciones finales, que será necesario seguir antes de recurrir, si procede, ante la correspondiente Delegación Territorial de Educación.

Los alumnos y alumnas o sus representantes legales, podrán presentar oralmente alegaciones y solicitar la revisión de los trabajos o pruebas realizadas, en un plazo de 2 días lectivos a partir de la recepción de la calificación de los mismos. Las alegaciones o solicitudes se realizarán ante cada profesor o profesora que resolverá personalmente, con el asesoramiento, si lo estima conveniente, del departamento didáctico, las programaciones de los diferentes departamentos didácticos, las programaciones de aula y los criterios de calificación

El profesor correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación.

En caso de considerar desestimada su reclamación los alumnos y alumnas podrán solicitar, oralmente o por escrito, directamente o a través del profesor tutor o tutora, la intervención del departamento didáctico. El departamento didáctico se limitará a comprobar la adecuación del examen propuesto a la programación adoptada y la correcta aplicación de los criterios acordados en el departamento, informando al reclamante, oralmente o por escrito, de la misma manera que se haya producido la reclamación. Dado que la evaluación parcial es un acto de mero trámite, no cabrá recurso ulterior contra la calificación aún en el supuesto de que el profesor o profesora la mantenga contra el criterio del departamento. No obstante, este criterio deberá ser tenido en cuenta en la resolución de una eventual reclamación contra la evaluación final.

Con carácter previo a la publicación de las calificaciones finales en acta cada profesor o profesora convocará, en horario aprobado por el jefe o jefa de estudios, una sesión de revisión, en la que, tras comunicar individualmente a cada alumno y alumna la calificación que, a juicio del propio profesor o profesora merece, recogerá sus manifestaciones de conformidad o disconformidad, y ratificará o revisará, según proceda a su propio criterio, la calificación prevista.

Los alumnos y alumnas que, habiendo manifestado su disconformidad en la sesión mencionada en el apartado anterior, no hayan sido atendidos podrán reclamar en un plazo de 48 horas a partir de la entrega formal de las



calificaciones, mediante escrito entregado en secretaría y dirigido al jefe o jefa de estudios. En dicho escrito se expresará con claridad la calificación contra la que se reclama, la expresión de la calificación a la que el alumno o alumna cree tener derecho y las razones que a su juicio justifican la reclamación.

El alumno o alumna podrá incluir las alegaciones o reclamaciones hechas a calificaciones de ejercicios concretos o evaluaciones parciales que no hubieran sido resueltas favorablemente en su momento, si han determinado el resultado de la evaluación final.

El jefe o jefa de estudios someterá la reclamación a la deliberación del departamento didáctico correspondiente y el departamento didáctico analizará la adecuación de las pruebas propuestas a la programación de la materia aprobada, y la correcta aplicación de los criterios de evaluación acordados. En su resolución, que podrá ser de conformidad o de disconformidad con la calificación otorgada por el profesor o profesora, deberá tener en cuenta, en su caso, anteriores informes remitidos en ocasión de reclamaciones a evaluaciones parciales.

No podrá mantenerse una calificación negativa, en caso de reclamación contra las evaluaciones finales, basada exclusivamente en intervenciones orales en clase, salvo el caso de que hayan quedado suficientemente documentadas.

La decisión del departamento deberá producirse en un plazo máximo de dos días a partir de la interposición de la reclamación por escrito.

El departamento correspondiente comunicará su decisión al jefe o jefa de estudios, que la trasladará al interesado.

En caso de que la reclamación del alumno o alumna sea estimada, el jefe o jefa de estudios lo comunicará al director o directora a fin de que se proceda a la rectificación de la documentación académica.

En caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o alumna, si persiste en su disconformidad, podrá interponer reclamación por escrito ante el director o directora que la trasladará a la Administración educativa para su resolución.

Se conservarán las pruebas, trabajos y ejercicios que hayan servido para evaluar al alumnado durante todo el curso escolar y, posteriormente, hasta que haya transcurrido el plazo de reclamación de las calificaciones de la convocatoria final extraordinaria. En caso de producirse reclamación, todos los ejercicios y trabajos corregidos que no hayan sido devueltos a los alumnos y alumnas reclamantes, así como los del resto del alumnado que deban ser tenidos en cuenta para servir como término de comparación en la resolución de las reclamaciones presentadas deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

Todo ello de acuerdo siguiendo los criterios del DECRETO 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes del alumnado y la Ley 1/1993, de 19 de febrero, de la Escuela Pública Vasca.

ANEXO:

ROF aprobado por el Consejo Social el curso 2024-2025