

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL

### CIFP TXURDINAGA LHII

#### TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

##### **Artículo 1. Denominación, enseñanzas, carácter, fines y funciones del CIFP TXURDINAGA LHII**

1. El CIFP TXURDINAGA LHII es un Centro docente público, de Formación Profesional Superior, perteneciente a la red de Centros integrados, que imparte enseñanzas de formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de las personas trabajadoras y las de aprendizaje a lo largo de la vida dirigidas a la población trabajadora ocupada 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. Además, prestará todos aquellos servicios, acciones, etc., que le puedan corresponder de acuerdo con la normativa vigente aplicable en cada momento.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley de la Escuela Pública Vasca, el CIFP TXURDINAGA 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.

3. EL CIFP TXURDINAGA LHII asume como fines propios los que establece el artículo 3.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca, Decreto 46/2014, y trabaja para **impulsar el desarrollo profesional de las personas de la organización; satisfacer la demanda, las acciones de formación, inserción y reinserción y las expectativas de los alumnos y población trabajadora. Aportar valor a su conocimiento, competencia profesional y responsabilidad social, y facilitar su inserción laboral (Misión del Centro).** Todos sus órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica así como todo el profesorado y personal no docente del mismo ordenarán su actividad a la consecución de dichos fines.

4. EL **CIFP TXURDINAGA LHII** define su modelo de gestión en el marco de la mejora continua que se regula según normas de calidad certificadas: ISO 9001, , HOBVIDE. Estos modelos se concretan en el manual de calidad y medio ambiente y la memoria de autoevaluación HOBVIDE. La gestión se estructura en nueve procesos definidos en el manual de calidad ISO.

5. El CIFP TXURDINAGA 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.

6. Los fines y funciones del CIFP TXURDINAGA LHII serán las establecidas por la normativa vigente y, en concreto, los establecidos en el Decreto 42/2014, de 1 de abril, BOPV 7 de abril de 2014.

7. El CIFP TXURDINAGA LHII se regirá de conformidad con los principios de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión. Por tanto, dispondrá de autonomía organizativa, pedagógica, de gestión económica y de personal de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente.

## **TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL CIFP TXURDINAGA LHII**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 2. Órganos de gobierno, participación y coordinación.**

1. El CIFP TXURDINAGA LHII dispondrá de los órganos de gobierno colegiados y unipersonales previstos, con carácter general, por la normativa vigente y, en concreto, de los establecidos 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, con las competencias y atribuciones establecidas en el mismo.

- a) Colegiados: Consejo Social, Claustro de profesores y profesoras y equipo directivo.
- b) Unipersonales: director o directora, jefe o jefa de estudios, secretario o secretaria y administrador o administradora.

2. De acuerdo con el 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 TXURDINAGA LHII podrá tener además otros órganos unipersonales, con las competencias y funciones que en dicha Resolución se señalen y las que en ellos deleguen los órganos señalados en el apartado anterior. Estos quedarán descritos en el documento de cargos y funciones de cada curso escolar. En el presente curso son órganos unipersonales de gobierno adicionales los siguientes:

- a) Jefa de estudios adjunta
- b) Director adjunto, responsable de Formación para el Empleo
- c) Responsable de Calidad
- d) Responsable de mantenimiento y TIC
- e) Coordinador de Formación en Centros de Trabajo, Responsable de proyectos europeos.
- f) Responsable de Proyectos Internacionales
- g) Responsable de Urrats Bat
- h) Responsable de orientación e información profesional

3. Tendrá además, en libre ejercicio de la autonomía que le reconoce la LEPV en su artículo 30.2 los siguientes órganos:

- a) Responsable de Gestión Ambiental.
- b) Responsable de Riesgos y Seguridad Laboral.

4. Colaborarán con los anteriores órganos unipersonales en la gestión del Centro los siguientes órganos colectivos:

- a) El Adigune o Comisión Técnica de Coordinación.
- b) La comisión de Ikasburus

5. Además, el CIFP TXURDINAGA LHII dispondrá de los órganos de coordinación que, en su caso, establezca la normativa.

6. A comienzo de cada curso escolar, los órganos unipersonales del centro quedarán reflejados en el documento de **cargos y funciones** en la intranet del CIFP TXURDINAGA LHII.

### **Artículo 3. Participación de la sociedad y comunidad educativa.**

1. La participación de la sociedad y de la comunidad educativa del Centro en el gobierno del CIFP TXURDINAGA LHII se efectuará a través del Consejo Social.

2. Serán, además, órganos específicos de participación en la actividad del CIFP TXURDINAGA LHII, de acuerdo con lo que dispone la Ley de la Escuela Pública Vasca, el órgano de participación de los alumnos y alumnas.

3. El CIFP TXURDINAGA LHII constituirá el domicilio de las asociaciones de alumnos y alumnas del Centro, les proporcionará locales para su actividad asociativa y favorecerá la participación de las mismas en la vida del Centro, fomentando actividades educativas, culturales y deportivas. Todo ello dentro de los límites impuestos por la infraestructura y el normal desarrollo de la actividad académica.

### **Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica**

Serán órganos de coordinación didáctica del CIFP TXURDINAGA LHII, la comisión de alorburus, la comisión de ikasburus, los departamentos didácticos, el departamento de Información y Orientación Profesional, las tutorías y los equipos docentes de curso (ikasgune).

### **Artículo 5. Principios de actuación de los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica**

1. Los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica del Centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Ley de la Escuela Pública Vasca, el Decreto 46/2014, de 1 de abril, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en la misma Ley y en el resto de las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

2. Además, los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas, profesores y profesoras y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

3. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

4. La comunicación con el profesorado, PND, alumnado y demás personal del Centro; además de lo establecido, en su caso, por la legislación, se hará utilizando los medios de telecomunicación establecidos, esto es: la intranet, la página web, el sistema de comunicación de correo del Centro (Zimbra), tablón de anuncios y otros sistemas que pudieran ser considerados de interés.

## **CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **SECCIÓN I. EL CONSEJO SOCIAL DEL CIFP TXURDINAGA LHII.**

#### **Artículo 6. Carácter y composición del Consejo Social del CIFP TXURDINAGA LHII.**

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

2. Competencias del Consejo Social.

El Consejo Social del CIFP TXURDINAGA 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.

3. El Consejo Social del CIFP TXURDINAGA LHII estará compuesto por 12 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 competente en materia de educación.
- Un (1) miembro en representación del departamento competente en materia de empleo.
- Un (1) miembro en representación del departamento del que dependa el Centro.
- Cuatro (4) representantes de la comunidad educativa: dos (2) personas elegidas por el profesorado, una (1) elegida por el personal de administración y servicios y una (1) elegida por el alumnado mayor de edad.
- Cuatro (4) representantes de los agentes sociales: dos (2) de las organizaciones empresariales y dos (2) de las organizaciones sindicales que, teniendo la condición de más representativas, ostenten los mayores niveles de representación en la Comunidad Autónoma del País Vasco. En el caso de que alguna de estas organizaciones no nombrara a su representante, renunciará a la representación o se ausentará reiteradamente de las reuniones del Consejo Social, se cubrirá dicha vacante con los miembros de las restantes organizaciones que ostentan la condición de más representativas, siguiendo el orden derivado del nivel de representatividad.
- El secretario o secretaria del Centro que actuará como secretario del Consejo Social, con voz, pero sin voto.

#### **Artículo 7. Elección y renovación del Consejo Social**

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

### **Artículo 8. Sustitución del presidente y secretario**

1. En caso de ausencia del director o directora el Centro 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.
2. 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.
3. En todo caso, si hubiera normativa reguladora, se regiría por lo establecido en la misma.

### **Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Consejo Social.**

1. Las reuniones del Consejo Social se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director o directora enviará a los miembros del Consejo Social la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de unos 4 días.

2. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza o la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

3. El Consejo Social se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Social será obligatoria para todos sus miembros.

Si en una primera convocatoria, no hubiera quórum suficiente, el Consejo Social se reunirá en una segunda convocatoria. En esta ocasión el número válido de constitución del citado organismo será el de los presentes.

4. El Consejo Social adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos que establezca la normativa aplicable.

5. En lo no previsto en este Reglamento ni en la legislación educativa, el funcionamiento del Consejo Social, se atenderá a lo establecido en el capítulo 2 del Título II de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### **Artículo 10. Funciones del Consejo Social.**

- a) Establecer las directrices para elaborar el Plan Estratégico del Centro (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 el o la titular del Centro.

## **SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS**

### **Artículo 11. Carácter y composición del claustro de profesores y profesoras**

1. El claustro del CIFP TXURDINAGA LHII es el órgano propio de participación de los profesores y tiene las siguientes 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) Cualquier otra que le atribuya el o la titular del Centro.

2. El claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el Centro. Su secretario o secretaria será quien lo sea del CIFP TXURDINAGA LHII.

3. En caso de ausencia del director o directora el claustro será presidido por el jefe o jefa de estudios y, en caso de ausencia de ambos, si no hubiera director/a adjunto/a o jefe/a de estudios adjunto/a, por el más antiguo entre los profesores o profesoras. El secretario o secretaria será sustituido, si no hubiera secretario/a adjunto/a, por el menos antiguo entre los profesores o profesoras.

### **Artículo 12. Régimen de funcionamiento del claustro**

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

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

3. La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará con una antelación mínima de una semana. Con carácter excepcional, cuando la naturaleza o urgencia de las cuestiones a tratar

lo exija, se podrán convocar sesiones extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

4. En lo no previsto en este reglamento ni en la legislación educativa el funcionamiento del Claustro se atenderá a lo establecido por el capítulo 2 del Título II de la Ley del Régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 13. Competencias del claustro**

Al Claustro de Profesores y profesoras le corresponde el ejercicio de las funciones que señale la normativa vigente.

## **SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO**

### **Artículo 14. El equipo directivo**

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del CIFP TXURDINAGA LHII y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2. El equipo directivo tendrá las funciones que le encomienda la normativa vigente, así como las que deleguen en él el Consejo Social o el claustro, en su respectivo ámbito de competencia.

3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Igualmente podrá delegar en profesores del Centro que se responsabilicen de proyectos concretos las funciones que crea convenientes.

4. En el CIFP TXURDINAGA LHII el equipo directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios, administrador/a, Secretario/a y en su caso por Jefe/a de estudios adjunto/a, Director/a adjunto/a , Secretario/a adjunto y Administrador/a adjunto/a.

5. El Responsable de Calidad, Responsable de FpE, Responsable de TIC, Responsable de FCT, Responsable Urrats Bat, Responsable de internacional y responsable de PRL participarán en las reuniones del Equipo Directivo.

## **CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

### **Artículo 15. El director o directora**

**Será nombrado y cesado por el Viceconsejero o Viceconsejera de Formación Profesional del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del Gobierno Vasco.**

1. El director o directora del CIFP TXURDINAGA LHII ostenta la representación del Centro a todos los efectos, es el representante natural de la Administración Educativa en el mismo y preside sus Órganos Colegiados de Gobierno. Así mismo, presidirá y coordinará la reunión de alorburus.

2. Es el propietario de los procesos de Posicionamiento Estratégico y Proceso de Innovación.

3. Sus atribuciones, funciones y competencias son las que establece el artículo 18 del Decreto 46/2014, de 1 de abril, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

#### **Artículo 16. Jefe o jefa de estudios**

1. El jefe o jefa de estudios, además de las competencias y funciones que le corresponden como miembro del equipo directivo, ejercerá las que le encomienda el artículo 19 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 jefe o jefa de estudios ejercerá, por delegación y bajo la autoridad del director, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, y coordinará las actividades de los ikasburus y de los tutores.

2. Es el propietario de los procesos de Formación Inicial y de Gestión de personas.

#### **Artículo 17. Secretario o secretaria**

1. El secretario o la secretaria, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo, ejercerá las que le señala el artículo 20 del Decreto 46/2014, de 1 de abril, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Por delegación y bajo la autoridad del director o directora ejercerá la jefatura del personal de servicios del Centro.

2. Es el propietario de los procesos de Posicionamiento en el Mercado y de Gestión de la Comunicación.

#### **Artículo 18. Administrador/a**

1. El Administrador o administradora, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo, ejercerá las que le señala el artículo 21 del Decreto 46/2014, de 1 de abril, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Por delegación y bajo la autoridad del director o directora gestionará el cumplimiento del presupuesto, así como los demás aspectos de la gestión económica que se contengan en el plan anual de gestión del Centro.

2. Es el propietario del proceso de Gestión económica y Gestión de activos y recursos.

#### **Artículo 19. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno**

Las propuestas para el nombramiento y cese de los órganos unipersonales se realizará de acuerdo con lo previsto 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 y demás disposiciones reglamentarias.

#### **Artículo 20. Sustitución de los miembros del equipo directivo**

1. En caso de ausencia o enfermedad del director o directora se hará cargo provisionalmente de sus funciones, el/la jefe/a de estudios.



2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios, si no existe jefe/a de estudios adjunto, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor o profesora que designe el director o directora, que informará de su decisión al Claustro y Consejo Social.
3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario, si no existe secretario/a adjunto, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al Claustro y Consejo Social.
4. Cuando por ausencia o enfermedad del director o directora actúe en funciones el jefe o jefa de estudios, éste ostentará todas las competencias del mismo.

#### **Artículo 21. Otros Cargos unipersonales.**

1. **Responsable de Calidad:** Por delegación, y bajo la autoridad del director, gestionará los procedimientos del Manual de Calidad, coordinará a los propietarios de procesos asegurando la unidad del sistema, impulsará la realización de la memoria HOBVIDE, dirigirá las auditorías internas y representará al Centro en las auditorías externas.

32. **Responsable de mantenimiento y TIC:** Por delegación y bajo la autoridad del director coordinará las compras de equipamiento TIC, asegurará el mantenimiento de este equipamiento, se responsabilizará de la Web, intranet y red del Centro. Impulsará las innovaciones en este ámbito.

3. **Coordinador de Formación en Centros de Trabajo:** Por delegación y bajo la autoridad del director coordinará a los responsables de FCT de cada ciclo, gestionará los convenios de colaboración con las empresas, asegurará que se cumple la normativa legal en este ámbito y gestionará la realización de prácticas en los países de la CEE reguladas por el programa Erasmus.

4. **Responsable de Proyectos Europeos e Internacionales:** Por delegación y bajo la autoridad del director gestionará los proyectos europeos e internacionales en los que intervenga el Centro y colaborará en la gestión del programa Erasmus.

5. **Responsable de UrratsBat:** Por delegación y bajo la autoridad del director impulsará la creación de empresas y gestionará su asesoramiento dentro del ámbito del proyecto URRATSBAT. Así mismo, coordinará las acciones de extensión de la cultura de emprendizaje.

#### **Artículo 22. Cargos unipersonales nombrados en libre ejercicio de la autonomía que reconoce el Decreto 46/2014, de 1 de abril, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco.**

1. **Responsable de Gestión Ambiental:** Por delegación, y bajo la autoridad del director, dará forma a los procedimientos documentales que se deriven de la gestión de la política medioambiental a través de la certificación ISO 14001 y de la que en su momento se aplique. Representará al Centro en auditorías internas y externas. Forma parte del proceso de activos y recursos.

2. **Responsable de Prevención de Riesgos laborales:** Por delegación, y bajo la autoridad del director, trabajará en el proceso de aplicación de la legislación de riesgos laborales en el Centro. Forma parte del proceso de activos y recursos.

## **CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Artículo 23. Órganos de coordinación del CIFP TXURDINAGA LHII y funciones**

En el CIFP TXURDINAGA LHII existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamentos didácticos, constituidos anualmente de acuerdo con lo establecido por la Resolución del Viceconsejero de formación Profesional sobre la organización del curso y demás normativa vigente.
- b) Comisión de coordinación de la gestión o reunión de Alorburus
- c) Comisión de coordinación pedagógica o reunión de Ikasburus
- d) Tutores
- e) Equipos docentes de ciclo formativo o Ikasgune

### **SECCIÓN I. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

#### **Artículo 24. Carácter y composición de los departamentos didácticos**

1. Los departamentos didácticos son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de los módulos que se les encomiendan. Bajo la dirección del jefe o de la jefa de departamento, tienen por finalidad garantizar la coordinación del profesorado que imparte una misma familia profesional. La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.

2. Los departamentos didácticos están organizados en alargunes e ikasgunes. Los alargunes representan a la familia profesional y son la organización del profesorado de la familia profesional para desarrollar la gestión de estructura de la familia, de las personas, del equipamiento y de la gestión económica. Los ikasgunes representan al ciclo formativo y son la organización del profesorado de ciclo para la gestión de las programaciones, de la labor docente, de las evaluaciones, de las adaptaciones curriculares, de las innovaciones pedagógicas.

2. Todos los profesores y profesoras deberán dedicar una hora semanal a las reuniones de departamento con carácter ordinario, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que pueda convocar el jefe o jefa de departamento cuando lo estime necesario o, en su caso, a petición de un tercio de sus miembros.

3. Todos los profesores y profesoras estarán encuadrados en aquel departamento didáctico que tenga atribuidos los módulos que sumen el mayor número de horas de su horario semanal. En el caso de que un profesor o profesora imparta clase de módulos correspondientes a dos o más departamentos didácticos, se considerará que pertenece al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos responsables de las otras materias que imparte.

4. Cuando los módulos no estén asignados a un departamento, o bien puedan ser impartidos por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director o directora adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Bajo la autoridad de su jefe o jefa, este departamento, será el responsable, en

relación con esos módulos de resolver todas las cuestiones y realizar todas las tareas a que hace referencia el artículo siguiente.

### **Artículo 25. Funciones y competencias de los departamentos didácticos y de los jefes o jefas de departamento**

Los departamentos didácticos y sus jefes o jefas asumirán anualmente las tareas encomendadas por la Resolución del Viceconsejero de Formación Profesional sobre la organización del curso y el resto de la normativa vigente, así como lo establecido en el Plan Estratégico y Plan Anual del Centro. El Jefe de Departamento será considerado Alorburu dentro de la organización interna y asumirá, por tanto, las tareas encomendadas en los manuales de funcionamiento de los Alorgunes. Los jefes de Ikasgunes o Ikasburus asumirán anualmente las tareas encomendadas en los manuales de funcionamiento de ikasgunes, Plan Estratégico y Plan Anual del Centro.

### **Artículo 26. Número y denominación de los departamentos didácticos del CIFP TXURDINAGA LHII**

En el CIFP TXURDINAGA LHII, de acuerdo con la la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso, y el desarrollo del propio proyecto organizativo están constituidos los siguientes departamentos didácticos o Alorgunes:

- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
- ELECTRÓNICA
- FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
- INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
- QUÍMICA
- INGLES
- COMERCIO

En el CIFP TXURDINAGA LHII, están constituidos tantos Ikasgunes como ciclos formativos establezca la oferta formativa del curso académico correspondiente.

### **Artículo 27. Designación de los jefes o jefas de los departamentos didácticos o Alorburus y de los coordinadores de ciclo o Ikasburus.**

1. Los jefes o jefas de los departamentos didácticos serán designados anualmente por el director o directora entre los profesores o profesoras pertenecientes al mismo, siendo necesaria su previa audiencia, respetando en todo caso los criterios de categoría académica y de especialidad. En el sistema interno de organización se les designa y cumplen las funciones del Alorburu..

2. Como excepción, en ningún caso se podrá nombrar jefe o jefa de departamento a quien ostente un cargo directivo, aunque sea de categoría académica superior.

3. El jefe o jefa de departamento dirige y coordina las actividades del mismo, convoca y preside sus reuniones y se responsabiliza del cumplimiento de todas sus funciones. Las funciones serán las que le asigna el artículo 26.3 del Decreto 46/2014, de 1 de abril, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco, la resolución de comienzo de curso y demás normativa vigente aplicable.

4. Los coordinadores de ciclos serán nombrados anualmente por el director, a propuesta del jefe de Estudios, entre los profesores del ciclo, siendo necesaria su previa audiencia.

## **SECCIÓN II. COMISIONES DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

### **Artículo 28. Composición de las comisiones de coordinación pedagógica**

En el CIFP TXURDINAGA LHII existirán dos comisiones de coordinación pedagógica, la formada por los jefes de departamento y la dirección del Centro, Comisión Técnica de Coordinación, en adelante Comisión de Alorburus y la formada por los jefes de ciclo o Comisión de Ikasburus. La comisión de Alorburus estará presidida por el Director. Asistirán el resto de órganos unipersonales cuando su presencia sea necesaria. La comisión de Ikasburus estará presidida por el Jefe de Estudios. Asistirán el resto de órganos unipersonales cuando su presencia sea necesaria. Actuará como secretario o secretaria el jefe o jefa de departamento de menor edad en la Comisión de Alorburus. En la Comisión de Ikasburus actuará como secretario o secretaria el ikasburu de menor edad .

### **Artículo 29. Funciones de las comisiones de coordinación pedagógica: comisión de alorburus y comisión de ikasburus**

**1. La comisión de coordinación pedagógica “ Adigune”:** Tendrá como misión esencial la función de colaborar en la definición y seguimiento del Plan Estratégico y el Plan Anual. Para el cumplimiento de dicha misión, bajo la supervisión del claustro de profesores y profesoras, tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales en relación con el proceso de Gestión de personas: asignación de materias, perfiles, guardias, planificación horaria, horas-apoyo, introducción al puesto de trabajo.
- b) Establecer las directrices generales en relación con el proceso de Gestión de recursos: equipos e instalaciones, equipamiento.
- c) Establecer las directrices generales en relación con el proceso de Gestión económica: presupuestos, proveedores, compras.
- d) Establecer las directrices generales en relación con los procesos de Formación Inicial y Formación Continua y Posicionamiento en el mercado: oferta de cursos , especificaciones de cursos, innovación y mejora continua.
- e) Establecer las directrices generales en relación con el proceso de Gestión estratégica: colaborar en la realización del Plan estratégico, Plan anual, Despliegue y seguimiento de objetivos e indicadores.
- f) Aprobar las acciones de formación y actualización de los miembros del claustro.
- g) Aprobar la adquisición de equipamiento y material necesario para el funcionamiento del Centro.
- h) Cualquier otra que le asigne la legislación vigente y/o que le atribuya la dirección del Centro.

**2. La comisión de coordinación pedagógica “Ikasgune”:** Tendrá como misión esencial la función de coordinar la elaboración del proyecto curricular así como de sus posibles modificaciones. Para el cumplimiento de dicha misión, bajo la supervisión del claustro de profesores y profesoras, tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares y especificaciones de curso .
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- c) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares concretados en las actividades de enseñanza-aprendizaje: Pre-acogida, Acogida, Programación, Actividades de aula, Evaluación, Tutoría, Formación en Centros de Trabajo.
- e) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- f) Desplegar el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del Centro y el proceso de enseñanza.
- g) Fomentar la evaluación de las actividades y proyectos del Centro relacionados con la enseñanza-aprendizaje, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- h) Coordinar al profesorado del ciclo formativo en la aplicación de los principios anteriores.
- i) Todas aquellas que le pueda asignar la dirección del Centro.

### **SECCIÓN III. TUTORÍAS, RESPONSABLES DE FCT Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO**

#### **Artículo 30. Tutoría, Responsable de FCT. Designación de tutores y tutoras, y Responsables del módulo FCT.**

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. En el CIFP TXURDINAGA LHII habrá un tutor/tutora por cada grupo de alumnos o alumnas y un profesor/a responsable de FCT por cada grupo de 2º.
- 3 El tutor o tutora así como el/la responsable de FCT, será designado por el director o directora, a propuesta del jefe o jefa de estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo, de acuerdo, cada curso académico con las instrucciones contenidas en la Resolución del Viceconsejero de Formación Profesional sobre la organización del curso.
4. El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

5.- El/la coordinador/a de FCT, junto con el jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los responsables de FCT y mantendrá las reuniones periódicas para su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

### **Artículo 31. Funciones de los tutores y tutoras, y responsables de FCT**

Los tutores y tutoras y responsables de FCT, asumirán cada año académico las funciones y tareas asignadas por la resolución de organización del curso y demás normativa vigente y todas aquellas que la dirección del Centro, en el ámbito de sus competencias, les asigne.

### **Artículo 32. Composición y régimen del equipo docente de grupo**

1. El equipo docente de grupo estará constituida por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor o tutora.
2. El equipo docente de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe o jefa de estudios a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo.

### **Artículo 33. Funciones del equipo docente de grupo**

Las funciones del equipo docente de grupo serán:

- 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.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del Centro y demás normativa vigente.

## **CAPÍTULO V. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN**

### **SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 34. Órganos específicos de participación**

Además de la participación de toda la comunidad educativa a través del Consejo Social, el alumnado podrá participar tanto a través de sus asociaciones como de órganos específicos.

#### **Artículo 35. Órganos específicos de participación de los alumnos y alumnas**

Son órganos específicos de participación de los alumnos en el CIFP TXURDINAGA LHII los delegados y delegadas de grupo y curso y la junta de delegados y delegadas.

### **Artículo 36. Delegados y delegadas de grupo**

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, 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.
2. Las elecciones de delegados y subdelegados de curso, serán organizadas y convocadas por el jefe o jefa de estudios, que fijará las normas para la votación respetando lo que se establece en el apartado 3 de este artículo, y en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Social.
3. En todo caso, todos los alumnos y alumnas del grupo serán electores y elegibles sin necesidad de presentación de candidatura. En la votación cada alumno y alumna podrá incluir un solo nombre en la papeleta de votación. Será delegado o delegada el alumno o alumna más votado y subdelegado o subdelegada el siguiente en número de votos. En caso de empate en el número de votos obtenidos, será elegido delegado o delegada de curso el alumno o alumna de mas edad y subdelegado o subdelegada el siguiente.
4. 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.
5. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

### **Artículo 37. Funciones de los delegados y delegadas de grupo**

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.

### **Artículo 38. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados y delegadas**

1. El órgano que articula la participación específica de los alumnos y alumnas en la gestión del Centro, a que hace referencia el artículo 30 de la LEPV, se denominará junta de delegados de alumnos y alumnas.
2. El CIFP TXURDINAGA LHII contará con una junta de delegados de alumnos y alumnas, que estará integrada por los delegados y delegadas elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y, además, por todos los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Social del Centro.
3. La junta de delegados elaborará sus propias normas de funcionamiento. Entrarán en vigor tras ser aprobadas por el jefe o jefa de estudios, que sólo podrá desautorizarlas en caso de que se opongan a alguna norma legal, a los preceptos de este Reglamento, o a los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. En todo caso deberá salvaguardarse la pluralidad que pudiera existir entre los alumnos y alumnas del Centro y la operatividad de la propia junta de delegados y delegadas.
5. El director o directora facilitará a la junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
6. Los miembros de la junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Social y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento y difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

### **Artículo 39. Funciones de la junta de delegados y delegadas**

Son las siguientes:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, Plan Anual y Memoria Anual de Centro, así como para la organización de la jornada escolar.
- b) El asesoramiento y apoyo a los representantes de alumnos y alumnas en el Consejo Social, así como la información a los mismos sobre la problemática de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Social sobre los puntos del orden del día, sobre los temas efectivamente tratados y acuerdos adoptados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Centro.
- h) Ser informados, sobre los convenios de prácticas en empresas y participar en su seguimiento.
- i) Cualquier otra actuación o decisión que afecte de modo específico al alumnado.

## **TITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES**



#### **Artículo 40. Base de la convivencia**

El CIFP TXURDINAGA LHII asume como base de la convivencia el respeto y protección de los derechos de los alumnos y alumnas por parte de toda la comunidad educativa así como el ejercicio responsable de dichos derechos y el cumplimiento de los deberes correlativos por parte de los alumnos y alumnas, de acuerdo con lo que se establece en este Título.

#### **Artículo 41. Protección inmediata de los derechos**

Son derechos de los alumnos y alumnas los recogidos desde el artículo 6 al artículo 21 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta del alumnado que impida el ejercicio de esos derechos o atente contra ellos, deberá intervenir con carácter inmediato apercibiendo verbalmente al responsable de dicha conducta y ordenándole presentarse en la jefatura de estudios.

#### **Artículo 42. Garantía de cumplimiento de los deberes**

Son deberes de los alumnos los que figuran desde el artículo 21 al artículo 27 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora que lo presencie, sin perjuicio de ordenar al alumno presentarse ante el jefe de estudios en los casos en que dicho incumplimiento interfiera en el ejercicio de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa o atente directamente contra ellos.

En esta sección se recogen el deber de asistencia.

1.- Los alumnos y alumnas deben asistir diariamente a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.

2.- Se considerarán injustificadas aquellas inasistencias o impuntualidades que no sean excusadas por escrito por el alumno o alumna o, en caso de menores de edad, por sus padres, madres o representantes legales, aportando justificación admisible por el tutor/a

3.- Los alumnos y alumnas, salvo que hayan llegado a la mayoría de edad, deberán contar con el permiso escrito de sus padres, madres o representantes legales cuando, para el ejercicio de los derechos recogidos en este artículo y en el anterior, hayan de salir del recinto escolar. En dicho permiso deberá constar la hora en que solicitan se les permita salir del centro docente, a los efectos de facilitar la determinación, en su caso, de eventuales responsabilidades civiles, salvo en el caso de los alumnos y alumnas de enseñanzas postobligatorias, que podrán ser autorizados por escrito de una manera genérica por sus padres, madres o representantes legales.

4.- Las faltas injustificadas de asistencia se considerarán como conductas inadecuadas.

### **CAPÍTULO II. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

#### **Artículo 43. Implicación del profesorado en la protección de los derechos de los alumnos**

Todo el profesorado del el CIFP TXURDINAGA LHII colaborará en la protección de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas por el decreto 201/2008 de 2 de diciembre, siguiendo lo que se dispone en el presente reglamento y las instrucciones de los órganos de gobierno.

#### **Artículo 44. Atención a los derechos relacionados con la seguridad**

1. Los tutores y tutoras y el resto del profesorado pondrán en conocimiento del jefe o jefa de estudios o del director o directora los indicios de existencia de malos tratos así como de riesgo o desprotección a efectos de lo que se prevé en el artículo 7.2 y 7.3 del decreto de derechos y deberes.
2. Es función de todo el profesorado prevenir o, en su caso, detectar lo más tempranamente posible las posibles situaciones de maltrato entre iguales. Cualquier indicio que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.

#### **Artículo 45. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen**

1. Los órganos de gobierno CIFP TXURDINAGA LHII, los tutores y todo el profesorado deberá proteger el derecho de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor la intimidad y la propia imagen. No se permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases en contextos no relacionados con la enseñanza-aprendizaje.
2. En todos los casos se prohibirá fotografiar o grabar a ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso así como hacer uso no autorizado expresamente las fotografías o grabaciones efectuadas con permiso.

#### **Artículo 46. Derecho de reunión**

Los órganos de Gobierno CIFP TXURDINAGA LHII garantizarán que el derecho de reunión, reconocido a los alumnos por las Leyes, se ejerza de manera efectiva, cuidando todos los aspectos relacionados con el mismo de manera que el ejercicio de dicho derecho responda a su finalidad educativa. Para ello, los órganos unipersonales de gobierno tendrán en cuenta lo que se dispone en los apartados siguientes:

- 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. 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 esta reuniones corresponde, en ausencia del profesor tutor o tutora, al alumno delegado o delegada del grupo.
- b) El director o directora señalará un lugar de reunión para la junta de delegados o delegadas, que seguirá el régimen de reuniones que prevean las normas de funcionamiento a que se refiere el artículo 38.2 de este Reglamento.
- 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 las competencias 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 dichas reuniones 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.

### **Artículo 47. Regulación de las ausencias colectivas**

Con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de reunión, las inasistencias colectivas a clase u otras actividades obligatorias que se produzcan como consecuencia del ejercicio de dicho derecho, no serán consideradas conducta inadecuada y no podrán ser objeto de corrección siempre que se ajusten a lo que se aquí se establece:

a) La propuesta de inasistencia a clase deberá ser aprobada inicialmente por la junta de delegados y delegadas del Centro, 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 mismo artículo y con indicación de los convocantes, fechas, horas y actividades programadas, con una antelación mínima de dos días hábiles.

c) La convocatoria así redactada será comunicada a la Dirección del Centro y se colocará en los espacios y lugares designados a estos efectos de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 48. 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.

f) La votación se realizará 24 horas antes bajo la supervisión general del jefe o jefa de estudios o profesor o profesora en quien delegue. En cada aula estará el delegado/a y subdelegado/a de grupo, con la misión de controlar la identidad de los alumnos y alumnas, y su inclusión en la lista de cualquiera de los grupos del curso, y para recibir la papeleta de votación de los mismos. El proceso de votación en cada aula estará supervisado por el profesor que imparta clase en ese momento o por el tutor en caso de no estar en horario de clase.

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 escritura autógrafa, o 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 de aula 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 del 75% del número de alumnos y alumnas que según horario estén presentes en el Centro y matriculados, la votación no tendrá validez, no pudiéndose repetir para la misma convocatoria, que quedará, sin más, rechazada.

i) Si, con quórum suficiente, el resultado es favorable a la propuesta en la proporción de la mitad más uno de ese quórum, el jefe o jefa de estudios lo hará público el 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.

#### **Artículo 48. Ejercicio del derecho de libertad de expresión por escrito**

1. Para ejercicio del derecho de libertad de expresión que a los alumnos y alumnas reconoce el artículo 14 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre:

a), El espacio disponible para ejercer este derecho es el constituido por los tabloneros en los espacios de paso. Al ejercer este derecho se debe contemplar, en cualquier caso, el respeto que merecen las instituciones, así como cada miembro de la comunidad educativa.

b) 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.

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

2. Las informaciones que no respeten dichas normas deberán ser retiradas por orden del director o directora o del jefe o jefa de estudios.

### **CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES**

#### **Artículo 49. Principio general**

1. El incumplimiento de los deberes que impone a los alumnos y alumnas el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, constituye siempre, al menos, conducta inadecuada, pudiendo constituir conducta contraria a la convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia si interfiere en el ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o atenta directamente contra los mismos.

2. Todo profesor o profesora que presencie un incumplimiento de dichos deberes está obligado a intervenir para corregir la conducta no ajustada a la convivencia que se haya producido, de acuerdo con lo que se dispone en el Decreto mencionado y en el presente reglamento.

3. El profesor o profesora de guardia cumplirá con lo establecido en la resolución de comienzo de curso y hará cumplir las normas reguladas en este reglamento y en especial las del artículo 50.

### **Artículo 50. Cumplimiento efectivo de la ley de de medidas sanitarias frente al tabaquismo y de las normas de seguridad y emergencia.**

La Ley de medidas sanitarias frente al tabaquismo, recoge la prohibición de fumar en todo el recinto escolar, independientemente que éste se encuentre al aire libre.

El Plan de emergencia del CIFP TXURDINAGA LHII y las normas y medidas de seguridad de aplicación en el Centro, establecen que deberán de estar señalizadas las salidas y vías de emergencia, además de accesibles y expeditas. Las salidas y accesos de emergencia son de uso exclusivo para casos de emergencia. Quedan prohibido su uso para otros fines. Se exceptúan los casos en los que por motivos de dificultades de movilidad de las personas, deban usar el ascensor. En este último caso deberán contar con el permiso de la dirección del Centro.

### **Artículo 51. Conductas que deben ser corregidas**

Deben corregirse en el plazo más inmediato posible todas las conductas que el Decreto 201/2008 define como inadecuadas, contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia. Se procurará que las medidas correctoras tengan relación con la conducta a corregir, de manera que lleguen a percibirse como consecuencia necesaria de la conducta objeto de corrección.

### **Artículo 52. Conductas inadecuadas**

1. Son conductas inadecuadas las que se relacionan en el artículo 30 del Decreto citado anteriormente.
2. La corrección de las conductas inadecuadas en el CIFP TXURDINAGA LHII se realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto, por el profesor o profesora bajo cuya custodia esté el alumno o alumna en ese momento.
3. El jefe o jefa de estudios establecerá el procedimiento a seguir, siempre de acuerdo con la normativa, teniendo en cuenta que cuando la medida no sea un simple apercibimiento verbal deberá ser comunicada al tutor o tutora.

### **Artículo 53. Conductas contrarias a la convivencia**

1. Son conductas contrarias a la convivencia las que se relacionan en el artículo 31 del Decreto de Derechos y Deberes.
2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata de acuerdo con el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

### **Artículo 54. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se relacionan en el artículo 32 del Decreto de Derechos y Deberes.
2. También tendrán esta consideración las conductas contrarias al artículo 50 del presente Reglamento.
3. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta gravemente perjudicial para la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata siguiendo el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

#### **Artículo 55. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia, se aplicará en sus propios términos lo previsto en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre intentando siempre solucionar el conflicto mediante la utilización de las vías alternativas previstas en el capítulo III del mismo.

### **TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

#### **Artículo 56. Principios generales**

A fin de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 16 de la Ley de la Escuela Pública Vasca y garantizar suficientemente el Derecho de los alumnos y alumnas a la evaluación objetiva de su rendimiento académico, adoptarán el sistema de garantías establecido en este título, basado en los principios de publicidad, información, y transparencia, y asegurado por la posibilidad de reclamación a las calificaciones finales.

#### **Artículo 57. Publicidad**

1. El jefe o jefa de estudios, deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales al Proyecto Curricular del Centro.

#### **Artículo 58. Información a los alumnos y alumnas y a los padres y madres**

1. El jefe o jefa de estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre los profesores y profesoras con el alumnado y los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas menores de edad, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.
2. Sin perjuicio de las obligaciones del tutor o tutora, ningún profesor o profesora podrá negarse a dar individualmente a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en el apartado anterior. Corresponde al jefe o jefa de estudios asegurar el cumplimiento de esta obligación por cada uno de los profesores y profesoras.
3. El jefe o jefa de estudios deberá asegurar que los tutores y tutoras comunicarán por escrito a los alumnos y alumnas y, en su caso, a los padres o representantes legales de los alumnos y

alumnas menores de edad, la información de lo que en las sesiones de evaluación se haya acordado, adoptando las medidas necesarias para asegurar la recepción efectiva de la información por sus destinatarios.

4. De la misma manera se transmitirá la información resultante de las sesiones finales de curso y de ciclo formativo..

#### **Artículo 59. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos**

1. Los alumnos y alumnas y, en caso de menores de edad, sus padres y madres y representantes legales tendrán acceso en el centro a los trabajos, pruebas exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento previa solicitud y una vez que hayan sido corregidos.

2. El jefe o jefa de estudios establecerá el procedimiento a que deben someterse las solicitudes de copias, teniendo en cuenta que, como regla general, a peticiones verbales deberá darse respuesta verbal, y a peticiones escritas respuesta escrita.

3. La corrección no se podrá limitar a la expresión de una calificación cualitativa o cuantitativa, sino que debe contener la expresión de las faltas o errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.

#### **Artículo 60. Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos**

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 dos 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. Para ello tendrá en cuenta el carácter vinculante que en todos los casos tienen, además del Currículo Oficial y el PCC, las programaciones de los diferentes departamentos didácticos, las programaciones de aula y los criterios de calificación hechos públicos.

#### **Artículo 61. Reclamación a evaluaciones parciales**

1. Los alumnos y alumnas podrán reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los periodos de evaluación en un plazo de 48h(contabilizando únicamente los días lectivos) ante el propio profesor o profesora, directamente o mediante la intervención del profesor tutor o tutora. 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, teniendo en cuenta lo señalado en el último párrafo del artículo anterior

2. 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.

3. 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.

### **Artículo 62. Conservación de documentos que justifican las calificaciones**

1. A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, los profesores y profesoras deberán conservarlos en el Centro durante todo el periodo escolar y, al menos, hasta transcurridos un año desde que haya finalizado el plazo de reclamaciones después de la última evaluación del curso.
2. Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados a los alumnos y alumnas, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta. A estos efectos se entiende que debe ser tenido en cuenta tanto los ejercicios a que se refiera la reclamación como los de aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido la misma calificación que el alumno o alumna que reclama o la calificación que el o la reclamante reivindica.
3. En todo caso, los ejercicios o documentos que deban ser tenidos en cuenta para resolver sobre una reclamación deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

### **Artículo 63. Reclamación a las calificaciones finales**

1. Con carácter previo a la publicación de las calificaciones finales cada profesor o profesora convocará, una sesión de revisión, en la que el alumnado que lo desee podrá conocer la calificación obtenida a juicio del propio profesor o profesora y recogerá sus manifestaciones de conformidad o disconformidad, y ratificará o revisará, según proceda a su propio criterio, la calificación prevista.
  2. 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 **24 horas** (contabilizando únicamente los días lectivos) a partir de la entrega formal de las calificaciones, exclusivamente mediante escrito oficial del anexo IV del ROF del centro, 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. Se entregará un escrito por módulo.  
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.
  3. 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 emitidos en ocasión de reclamaciones a evaluaciones parciales y justificar la resolución en caso de ser desestimada.
- Igualmente deberán tener en cuenta las calificaciones otorgadas al resto de alumnos y alumnas que pudieran estar en condiciones similares.



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

5. La decisión del departamento deberá producirse en un plazo máximo de 36h (contabilizando únicamente los días lectivos) a partir de la interposición de la reclamación por escrito.

#### **Artículo 64. Efectos de la decisión del departamento didáctico**

1. El departamento didáctico comunicará su decisión al jefe o jefa de estudios, y será el propio alumno el que recoja la resolución en secretaria.

2. 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.

3. 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.

#### **TÍTULO IV ANEXOS CON LOS DOCUMENTOS QUE COMPLETAN EL ROF DEL CIFP TXURDINAGA LHII**

**Artículo 65.** Los documentos reflejados en los siguientes anexos forman parte a todos los efectos del ROF del CIFP TXURDINAGA LHII. Los cambios en dichos documentos deberán ser comunicados a los órganos de gestión colectiva del Centro.

ANEXO 1: MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE (INTRANET)

ANEXO II. DIAGRAMA DE PROCESOS ( INTRANET)

ANEXO III: REFERENCIAS LEGALES . Ley 1/1993, de 19 de febrero, de la escuela pública vasca, Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, de derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, Resolución de comienzo de curso, Derechos y deberes del profesorado (LOE, Título III, CapI Art. 91), Derechos y deberes de los funcionarios en la Ley de la Función Pública Vasca( Cap. I y VI) y ley 7/2007 del estatuto básico del empleado público, Decreto 46/2014, de 1 de abril, de regulación de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma del País Vasco . Normativa actualizada que sea de aplicación (página web del Dpto. Educación G.V.) e intranet del centro.

ANEXO IV Modelos de reclamaciones.( INTRANET , SECRETARIA)

En Bilbao a 30 de noviembre de 2016

Este documento ha sido aprobado por el equipo directivo del CIFP TXURDINAGA LHII, en la reunión celebrada el día 30 de noviembre de 2016.

El Secretario