



ROOF

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO

0. ÍNDICE	pág. 01
1. DENOMINACIÓN, COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DEL CENTRO	pág. 03
2. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE OTRAS COMISIONES	pág. 05
2.1. EL CONSEJO ESCOLAR	
2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO	
2.3. EL EQUIPO DIRECTIVO	
2.4. EL EQUIPO PEDAGÓGICO	
2.5. EQUIPO DE PASTORAL	
2.6. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
2.7. EQUIPO RESPONSABLES DE ÁMBITO	
2.8. EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO	
2.9. OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA	
2.10. EQUIPO DE INNOVACIÓN	
2.11. EQUIPO DE COEDUCACIÓN	
2.12. EQUIPO TIC	
3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO, O LÍDERES, DEL CENTRO.	pág. 17
3.1. LIDERAZGO	
3.2. EL DIRECTOR O DIRECTORA	
3.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO	
✚ Jefe o jefa de estudios. Coordinador pedagógico-orientación	
✚ Responsable de Pastoral	
✚ Responsable de relaciones externas	
✚ Responsable de Administración	
3.4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE CARÁCTER ACADÉMICO	
✚ Coordinador o coordinadora pedagógica	
✚ Responsable de ámbito	
✚ Responsable de orientación	
✚ Tutores y tutoras	
✚ Profesorado	
✚ Profesorado aula técnica	
✚ Profesorado aula	
✚ Representante de Ciclo Formativo	
✚ Especialistas de apoyo educativo	
3.5. OTROS ÓRGANOS UNIPERSONALES	
✚ Responsable de Sistemas de Gestión	
✚ Responsable de Infraestructuras y Mantenimiento	
✚ Responsable de Comunicación y Marketing	
4. PERSONAL NO DOCENTE	pág. 29
✚ Personal de Administración y Secretaría	
✚ Personal de Mantenimiento	
✚ Personal de limpieza	
5. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN	pág. 30
5.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	
✚ Delegados y delegadas de grupo	
5.2. ASOCIACIONES	
✚ Funciones de las asociaciones legalmente constituidas	
6. NORMAS DE CONVIVENCIA. DERECHOS Y DEBERES	pág. 32
6.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESPONSABLES LEGALES DEL ALUMNADO	
6.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	
6.3. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	
6.4. GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES	
7. SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	pág. 39
8. EVALUACIÓN DEL ROF	pág. 39

ANEXOS

pág. 40

- a) ORGANIGRAMA DEL CENTRO
- b) MAPA DE PROCESOS
- c) OTRAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL CENTRO (COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y COMEDOR)
- d) NORMAS DE CONVIVENCIA

1. DENOMINACIÓN, COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DEL CENTRO

El Centro de Formación Somorrostro es un centro educativo privado concertado, cuya entidad titular es el Obispado de Bilbao, y que tiene su ubicación en Muskiz, C/San Juan, 10.

Este Centro imparte enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, con medidas de atención a la diversidad (Aulas de NNEE, Proyecto de Refuerzo Educativo Específico, Diversificación Curricular), Formación Profesional Básica, Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior, de acuerdo con los concertos establecidos entre su titular y el Departamento de Educación del Gobierno Vasco; además de Formación para el Empleo de acuerdo con Lanbide, Hobetuz y/o empresas del sector.

Nuestro Centro se define como plural, democrático, participativo, al servicio de la sociedad vasca y de la Iglesia de Bizkaia, enraizado social y culturalmente en su entorno, intercultural y plurilingüe, compensador de las desigualdades e integrador de la diversidad.

El Centro de Formación Somorrostro asume como fines propios:

- Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la educación, eliminando los obstáculos económicos, sociales o de cualquier otra índole que lo impidan.
- Impulsar el desarrollo en libertad de la personalidad y la formación integral de sus alumnos y alumnas, asentados en los valores que hacen posible la convivencia democrática, fomentando los definidos en el PEC.
- Promover y garantizar el ejercicio del derecho a la participación democrática del personal del centro, las familias y el alumnado en la gestión del centro.
- Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la elección de centro por los responsables legales, y a elegir la enseñanza religiosa que deseen para sus hijos e hijas en las condiciones legalmente previstas.
- Asegurar la prestación de una enseñanza de calidad, con especial atención al valor pedagógico de las competencias a desarrollar y a la eficacia de los métodos a utilizar, introduciendo metodologías activas, participativas y flexibles que tengan en cuenta los avances que se están produciendo en nuestro entorno y el correspondiente reciclaje del profesorado, así como una activa orientación psicológica, y una educación emocional, escolar y profesional del alumnado.
- Garantizar a todos los alumnos y alumnas, en igualdad de condiciones, el conocimiento práctico de ambas lenguas oficiales, y de una lengua de la comunidad europea, al acabar el período de enseñanza obligatoria, potenciando el uso y contribuyendo a la normalización del euskera.
- Facilitar el descubrimiento por los alumnos y alumnas de su identidad cultural como miembros del pueblo vasco mediante el conocimiento de su historia y cultura, fomentando el enraizamiento del alumnado en su entorno geográfico, socioeconómico y cultural.

- Desarrollar, en el alumnado, la adquisición de hábitos intelectuales, técnicas de trabajo y conocimientos, de forma integradora entre todas las áreas del saber.
- Desarrollar la competencia digital en la comunidad educativa y fomentar el buen uso de las nuevas tecnologías
- Formar para la paz, la libertad y la promoción de las ideas de cooperación y de solidaridad entre los pueblos.
- Asegurar el carácter coeducador de la enseñanza que se imparte.
- Asegurar la exclusión de las manipulaciones en el contenido de la enseñanza, y de la impartición de conocimientos que persigan el adoctrinamiento ideológico.
- Asegurar una escuela inclusiva eliminando obstáculos y garantizando la participación.

Todos sus órganos de gobierno, de participación y de coordinación educativa, así como todo el personal del centro, ordenarán su actividad a la consecución de estos fines.

Este Centro asume el ejercicio responsable de los propios derechos y el respeto a los derechos de todos los miembros de la Comunidad educativa como base de la convivencia en el centro.

2. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE OTRAS COMISIONES

2.1 CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el gobierno del Centro y tiene las siguientes **competencias**:

1. Aprobar, a propuesta de la entidad titular, el Proyecto educativo de Centro y el Manual de organización y funciones, velar por su cumplimiento y su evaluación.
2. Informar sobre la adecuación del Proyecto curricular de Centro al Proyecto educativo del mismo.
3. Aprobar el Plan estratégico, el Plan anual del Centro y su evaluación.
4. Aprobar las directrices para las actividades complementarias, extraescolares y de comedor.
5. Intervenir en la designación y cese del director o directora del Centro, de acuerdo a lo que se indica en el apartado 3.2 del presente reglamento.
6. Aprobar los criterios de selección del profesorado del Centro, de acuerdo con la entidad titular, así como realizar un pronunciamiento sobre el despido de profesorado.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos y alumnas.
8. Proponer iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la vivencia de los valores definidos en el PEC y la gestión pacífica de los conflictos.
9. Conocer la resolución de los conflictos de convivencia de alumnos y alumnas y velar porque se atengan a las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos. Cuando las medidas adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a petición de los responsables legales del alumno/a sancionado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, medidas oportunas.
10. Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
11. Establecer relaciones de colaboración con otros Centros, con fines culturales y educativos.
12. Aprobar, a propuesta del director o directora, las aportaciones económicas de los responsables legales del alumnado, por la realización de actividades complementarias, extraescolares y de comedor.
13. Aprobar, a propuesta de la entidad titular, el presupuesto del Centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
14. Supervisar la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.

Composición del Consejo escolar:

- El director o directora del Centro, que será su presidente.
- Tres representantes de la entidad titular del Centro.
- Cuatro representantes del profesorado.
- Cuatro representantes de los padres, madres y responsables legales de alumnos y alumnas. Uno de ellos podrá ser designado libremente por la Asociación de madres y padres más representativa del Centro, y los restantes serán elegidos por los padres, madres y responsables legales de los alumnos y alumnas matriculados en el Centro.
- Dos representantes de los alumnos y alumnas.
- Un/a representante del personal de administración y servicios.
- Un/a representante del Ayuntamiento.
- Un/a secretario/a con voz y sin voto.
- A las deliberaciones del Consejo Escolar del centro podrán asistir, con voz pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los demás órganos unipersonales. Así mismo, se podrá invitar a un representante de las empresas con las que el Centro mantiene colaboraciones.

Elección y renovación del Consejo escolar

La renovación de los miembros del Consejo escolar se desarrollará por mitades, cada dos años, de forma alternativa, de acuerdo con lo establecido en el Decreto que las regula y las respectivas convocatorias que se publiquen por el Departamento de Educación Universidades e Investigación.

Régimen de funcionamiento del Consejo escolar

Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de sus miembros. Las reuniones podrán ser clasificadas como ordinarias o extraordinarias.

En las reuniones **ordinarias**, el director o directora del Centro, como presidente del Consejo escolar, enviará a los miembros del mismo con una antelación de una semana, la correspondiente convocatoria con el orden del día, fecha y hora y, en su caso, la documentación que vaya a ser objeto de debate previo para su posible aprobación.

En caso de proceder a convocatorias de carácter **extraordinario**, el director o directora, enviará la preceptiva convocatoria con una antelación de cuarenta y ocho horas. Salvo los casos en que el carácter extraordinario de la sesión venga impuesto por la Administración educativa, sólo se podrá dar carácter de extraordinarias a las reuniones del Consejo escolar por razones de extrema urgencia, incluyendo en el orden del día únicamente el tema o los temas que determinen dicha urgencia.

El Consejo escolar se reunirá, en sesión ordinaria, al menos una vez cada curso lectivo, y siempre que lo convoque el director o directora del Centro, o lo solicite, como mínimo, un tercio de sus miembros, en cuyo caso el director o directora procederá a convocar al Consejo escolar, en un plazo nunca superior a diez días.

El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los siguientes casos, que requerirán mayoría absoluta:

- La elección del director o directora.
- El pronunciamiento sobre el despido de un profesor o profesora.
- La aprobación del Proyecto educativo, del Plan anual y del Manual de organización y funciones del centro, así como sus posibles modificaciones.

Competencias del presidente o presidenta:

- Ostentar la representación del órgano.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, recogiendo las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar los correspondientes acuerdos.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificados de los acuerdos del órgano.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el presidente será sustituido por el Coordinador pedagógico-orientación del Centro.

Competencias del secretario o secretaria:

- Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su presidente o presidenta, así como las citaciones de los miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deban tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos y redactar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos adoptados por el órgano, para el posterior visado por su presidente o presidenta.

Por motivo de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el secretario o secretaria será sustituido por un profesor profesora miembro del Consejo escolar designado por el presidente o presidenta del órgano. En este caso, el miembro que desempeñe las funciones de secretario o secretaria tendrá derecho a voz y voto en igualdad de condiciones que los demás miembros del órgano.

Régimen de las sesiones:

Para la válida constitución del Consejo escolar a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria o, en su caso, de quienes legalmente les sustituyan, y además, que en su conjunto asistan, al menos, la mitad de todos los miembros que lo componen.

No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del nuevo asunto por el voto favorable de la mayoría simple.

De cada sesión que celebre el Consejo escolar, se levantará acta por el secretario, secretaria o miembro que le sustituya. Esta acta especificará, necesariamente, los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifique o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o el plazo que señale el presidente o presidenta, el texto que se corresponda finalmente con su intervención, uniéndose copia al acta.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo, no obstante, emitir el secretario o secretaria certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Cuando se trate de temas de cierta trascendencia o lo solicite alguno de los asistentes a la sesión de convocatoria del Consejo escolar, la votación se realizará mediante la emisión de papeleta de voto individual, procediéndose, acto seguido, al escrutinio de los votos por parte del presidente o presidenta y del secretario o secretaria del órgano, quedando constancia en el acta correspondiente de todos estos hechos.

El Consejo escolar difundirá sus acuerdos específicos a la comunidad educativa.

Comisiones del Consejo escolar:

El Consejo escolar podrá constituir una **Comisión permanente** para aprobar el Plan anual de gestión, el Programa de actividades extraescolares y complementarias, la evaluación del Plan anual,

así como para cualquiera otra función que el pleno delegue en ella. Estará constituida por el director o directora, un representante de la entidad titular, un profesor o profesora y un padre o madre de alumno o alumna, elegidos por cada uno de los sectores a los que representan. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple.

2.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO

Es el órgano propio de participación del profesorado y de coordinación didáctica en el Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el Centro.

En caso de ausencia del director o directora, el claustro será presidido por el Coordinador pedagógico-orientación y, en caso de ausencia de ambos, por un miembro del equipo directivo. El secretario o secretaria será sustituido por el más antiguo de entre los profesores o profesoras.

Régimen de funcionamiento

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al curso y siempre que lo convoque el director o directora, o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

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

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.

Competencias del claustro

1. Aportar mejoras en la revisión del Proyecto curricular del Centro y presentar el programa de actividades docentes al Consejo escolar, que se pronunciará sobre su adecuación al Proyecto educativo de Centro.
2. Informar sobre el cumplimiento del programa de actividades docentes al coordinador o coordinadora pedagógico correspondiente y al Consejo escolar.
3. Fijar y coordinar criterios en relación a la evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el Centro.
5. Colaborar en el programa de actividades extraescolares y complementarias antes de su aprobación por el Consejo escolar.
6. Aportar propuestas al programa de formación del profesorado.
7. Elegir sus representantes en el Consejo escolar y participar en él a través de los mismos.

2.3. EQUIPO DIRECTIVO

Sus componentes son elegidos por el director o directora con el fin de colaborar con él en la dirección del centro. Este equipo, coordinado por el director o directora, tendrá las siguientes competencias:

1. En ausencia del director o directora o por delegación de éste, representar a la Entidad titular y a la Administración educativa en el Centro, y hacer llegar a éstas los planteamientos, aspiraciones y necesidades del Centro.
2. Establecer y optimizar los canales de información en el seno de la comunidad, escuchando las sugerencias y peticiones de los estamentos e informando de la gestión y administración escolar.
3. Por delegación del director o directora, actuar como puente entre la comunidad escolar y el resto de instituciones socio-educativas, sanitarias y laborales con las que debe mantenerse relación.
4. Responsabilizarse en coordinar e impulsar la elaboración de los planes, proyectos y documentos que sistematizan la vida del centro (Proyecto Educativo, Proyecto Curricular, MOF, Plan Estratégico, Plan Anual, Plan de Convivencia).
5. Elevar al Consejo Escolar, para su aprobación, todos estos planes y proyectos.
6. Por delegación del director o directora, coordinar la totalidad de estructuras de organización (órganos y elementos) existentes en el centro.
7. Estructurar propuestas de funcionamiento para los órganos personales, colegiados y equipos de trabajo, orientando sus dinámicas y métodos de trabajo.
8. Organizar los equipos auxiliares y docentes y decidir los criterios conforme a los cuales se adscribirá el profesorado a sus actividades.
9. Supervisar el desarrollo y la evaluación de los proyectos y programas existentes en el centro.
10. Realizar el seguimiento de las incidencias que se producen en la dinámica funcional del centro.
11. Evaluar continuamente la eficacia de la organización del centro (tanto en sus procesos como en los resultados) proponiendo instrumentos óptimos de evaluación e interviniendo en su elaboración y aplicación.
12. Diseñar el Modelo de Evaluación del centro.
13. Sistematizar el proceso de reajuste de las actuaciones en función de los resultados de la evaluación.
14. Elaborar la evaluación del Plan Anual y Plan Estratégico para su debate y aprobación por parte del Consejo Escolar.
15. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
16. Asistir al director en el ejercicio de la jefatura del personal adscrito al centro.
17. Intervenir en las situaciones de contingencia y conflicto que puedan surgir en el centro.
18. Realizar una función directiva colegiada que vehicule y haga factible el logro de la totalidad de funciones del equipo.
19. Impulsar la participación en la comunidad educativa de todos sus sectores y miembros.

20. Fomentar un clima relacional positivo.
21. Impulsar el perfeccionamiento profesional del personal adscrito al centro.
22. Impulsar experiencias de innovación en el centro que permitan al profesorado la reflexión e investigación a partir de su propia acción docente.
23. Diseñar estrategias y métodos de trabajo para que las tareas de planificación y evaluación favorezcan la reflexión, innovación y mejora.
24. Promover la comunicación, participación e intercambio de experiencias y buenas prácticas con instituciones, organizaciones y centros educativos.
25. Analizar y dar el visto bueno al Presupuesto Económico.
26. Analizar el seguimiento y la correspondencia entre el Presupuesto Económico y los gastos producidos.
27. Dotar de espacios y materiales de trabajo, adecuados y suficientes, a los diversos grupos de trabajo para un óptimo desarrollo de sus actividades y funciones.
28. Informarse y movilizarse para solicitar y acceder a fuentes complementarias de recursos y financiación, incluso al margen de los proporcionados por la Administración.

2.4. EQUIPO PEDAGÓGICO. COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Los miembros del equipo pedagógico serán nombrados por el director/a del centro y trabajarán de forma colaborativa, en la reflexión, programación, despliegue y evaluación del ámbito pedagógico del centro. Serán miembros de este equipo los coordinadores/as pedagógicos de los diferentes planes de educativos del centro, así como del Departamento de orientación. Sus competencias son:

1. Tener una visión global de cada uno de los niveles educativos del centro, así como del Departamento de orientación.
2. Revisar y proponer la adecuación, al equipo directivo, de los documentos pedagógicos claves del Centro (Proyecto educativo del Centro, Proyecto lingüístico del Centro, Proyecto curricular de Centro) y establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de cada nivel educativo.
3. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa del equipo directivo e impulsar planes de mejora, como resultado de dichas evaluaciones.
4. Identificar acciones y proyectos de innovación educativa que añadan valor al Centro y analizar sus repercusiones, tanto en los niveles educativos en los que se vayan a implantar, como en los documentos antes citados.
5. Analizar las diversas leyes, decretos, órdenes, instrucciones... educativas que se publiquen, así como su incidencia en el Centro.
6. Revisar el catálogo educativo existente, para hacer propuestas al equipo directivo en relación a la definición de la oferta de enseñanza, tanto reglada como no reglada, del Centro.
7. Analizar la evolución del rendimiento escolar del centro, el proceso de enseñanza, el Plan anual del Centro en vigor y hacer un seguimiento de las líneas que atañen a cuestiones pedagógicas.

8. Proponer al equipo directivo la organización de equipos de mejora para sistematizar proyectos educativos propuestos en el Plan anual del Centro.
9. Estudiar las repercusiones, para cada uno de los niveles educativos del Centro, de dicho Plan anual.
10. Realizar el seguimiento de la elaboración y de los resultados del Plan anual de cada nivel educativo del Centro.
 11. Verificar el despliegue de las líneas pedagógicas del Centro en cada uno de los niveles educativos.
 12. Hacer un seguimiento trimestral de los resultados de la evaluación formativa de los diferentes niveles.
 13. Realizar el seguimiento de la convivencia en el centro a través del Observatorio de la convivencia y plantearle propuestas de mejora.
 14. Repasar las competencias que los miembros del Equipo pedagógico deben tener como líderes del Centro, revisar su despliegue para el curso y evaluarlo, proponiendo acciones de mejora.
 15. Plantear los proyectos de formación que necesitemos con el fin de lograr una mejora continua de dichas competencias.
 16. Favorecer la comunicación bidireccional entre el profesorado y la dirección del centro.
 17. Revisar las competencias pedagógicas del profesorado, las que necesita desarrollar y las que es preciso renovar.
 18. Recoger las necesidades de formación del profesorado y proponer acciones formativas, teniendo en cuenta las necesidades pedagógicas del Centro y las competencias de aquel.
 19. Recoger propuestas de mejora pedagógicas del Equipo innovación con el fin de ser estudiadas y proponer equipos de mejora para sistematizarlas.
 20. Proponer y realizar reconocimientos a personas del Centro.
 21. Revisar y proponer adecuaciones al equipo directivo en relación a la sistemática de participación del alumnado y de las familias en el Centro.
 22. Sistematizar la recogida, análisis e información al profesorado de las necesidades y expectativas de las familias y alumnado.
 23. Organizar y coordinar las acciones formativas de FpE.
 24. Tramitar solicitudes y subvenciones para la realización de las acciones formativas de FpE.
 25. Contactar con empresas e instituciones para la concertación de acciones formativas de FpE.
 26. Desarrollar e implantar criterios de uso racional de las instalaciones y material pedagógico del Centro.

2.5. EQUIPO DE PASTORAL

El equipo de Pastoral es el encargado del despliegue del Plan Pastoral en el Centro y de garantizar que abarca a toda la comunidad educativa. De adhesión voluntaria, en este equipo deben estar representados los diferentes niveles educativos (ESO, BACHILLERATO Y F.P.)

Sus competencias son:

1. Participar activamente en las consultas y grupos de trabajo para la elaboración de los Planes Diocesanos de Evangelización
2. Planificar, Evaluar y Ajustar la Propuesta pastoral cada curso, reflejándolo en el Plan Pastoral (garantizando que contenga iniciativas espirituales, de compromiso social, y de sensibilización)
3. Coordinar la Planificación Pastoral del Centro con la Diocesana adecuando la estructura del Plan, así como garantizando la inclusión de las llamadas del Plan Diocesano de Evangelización vigente.
4. Representar al Centro en los diferentes espacios de Coordinación Pastoral (mesa de Juventud de Zona Minera, Junta local de Muskiz, Coordinadores de centros EBI, CPD, ...).
5. Velar por la diocesaneidad del Centro y mantener vivas sus señas de Identidad.
6. Buscar alianzas con otras organizaciones afines ideológicamente con el fin de articular propuestas más globales y ambiciosas para conseguir nuestros objetivos.
7. Adecuar la propuesta pastoral a las nuevas metodologías educativas, buscando sinergias que complementen lo formativo, la interioridad y el compromiso social.
8. Canalizar las iniciativas solidarias que emergen de la comunidad educativa.
9. Proponer al personal del centro y familias espacios de celebración de los momentos litúrgicos más señalados en el calendario cristiano.

2.6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Es el equipo que tiene como finalidad coordinar la orientación de profesorado, alumnado y familias en relación al proceso educativo. Los miembros del departamento serán nombrados por el director o directora del Centro y trabajarán de forma colaborativa coordinados por la persona nombrada con este fin. Sus competencias son:

1. Elaborar el Plan de orientación, teniendo en cuenta el Plan anual, y coordinar la elaboración y dar unidad al Plan de acción tutorial del Centro, bajo la supervisión del equipo pedagógico.
2. Asesorar al profesorado, en colaboración con el coordinador o coordinadora de cada nivel formativo, en la ejecución de la acción tutorial planificada, trabajando con los que desarrollan esta función (tutores, tutoras...), tanto colectiva como individualmente.
3. Analizar con el tutor o tutora y los equipos docentes de cada grupo, en colaboración con el coordinador o coordinadora de cada nivel formativo, los problemas del alumnado del mismo y asesorar/planificar la intervención sobre cuestiones relacionadas con dificultades de tipo curricular, de aprendizaje o de personalidad.

4. Facilitar, cuando así se determine, la formación, el apoyo o las explicaciones que precise los alumnos y alumnas de manera individual o colectiva, en aquellos aspectos relacionados con la orientación, especialmente importante en los grupos que finalizan etapa y los/as interesados en el Acceso a la Universidad.
5. Asesorar al profesorado, a tutores y tutoras y a coordinadores y coordinadoras de cada nivel formativo, en el desarrollo de la orientación personal, académica y profesional del alumnado, así como el desarrollo de las acciones de tratamiento a la diversidad, refuerzo educativo, adaptación curricular y consejo de orientación (reubicación, derivación, ACIs, orientación final).
6. Coordinarse con el Observatorio de la convivencia de tal forma que las líneas marcadas en el Plan de convivencia del Centro sean recogidas en el Plan de acción Tutorial.
7. Realizar el control y ajuste del proceso de orientación.
8. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de orientación.
9. Facilitar la comunicación del Centro con el Equipo multiprofesional y los apoyos externos.
10. Realizar orientaciones a familias del centro, de manera conjunta o individual y en otros colegios con alumnado potencial para el CFS.
11. Coordinar y participar en las Jornadas de Puertas Abiertas a familias externas al Centro.
12. Coordinar a todo el equipo de Profesorado de Pedagogía Terapéutica.
13. Revisar los proyectos de atención a la diversidad.

2.7. EQUIPO DOCENTE DE RESPONSABLES DE ÁMBITO

El equipo de profesorado que desarrolla su labor educativa en este equipo docente tiene como función la de desplegar y revisar el Proyecto curricular de Centro en su Plan educativo.

A todos y cada uno de los miembros de este equipo docente les corresponde, además de la programación (que tendrá en cuenta el PEC y el PCC, las características del alumnado y que se hará siguiendo el proceso de Programación de áreas y unidades didácticas), la impartición y evaluación de las materias o módulos a su cargo, el ejercicio de la función orientadora con su alumnado y la evaluación de su labor docente con el fin de posibilitar una mejora continua.

Al ser, los Centros de Educación Secundaria, responsables de los alumnos y alumnas matriculados en ellos durante toda la jornada escolar, todos los profesores y profesoras colaborarán con los/as responsables de ámbito, los coordinadores pedagógicos y con el director o directora en el control del alumnado durante todo este tiempo.

El Centro establecerá un sistema de sustituciones y guardias de recreo con el número de profesores y profesoras necesario para atender las incidencias que se produzcan durante la jornada. Las horas complementarias, en los casos en que sean asignadas desde comienzos de curso, figurarán en el horario personal de cada profesor y profesora.

Serán funciones del profesor o profesora en caso de sustituciones o guardias de recreo, al menos, las siguientes:

1. Atender al alumnado que quede sin clase por ausencia de su profesor o profesora y en los periodos que se determinen (recreos, charlas, actividades,...)
2. Cuidar del orden en los pasillos y, en general, fuera de las aulas durante su turno de guardia, sin que el ejercicio de esta función justifique la inhibición del resto de los profesores y profesoras.
3. Resolver las incidencias que puedan producirse durante la sustitución o la guardia.

Dentro de este Equipo docente, con el fin de revisar las programaciones de las materias, ámbitos o módulos a impartir y coordinar al profesorado que las imparta, se podrán organizar Equipos de ámbitos, coordinados por el responsable. Estos equipos tendrán una duración anual.

Los Equipos de ámbitos y sus responsables asumirán las siguientes competencias:

1. Revisar y adecuar la programación de las áreas, materias, ámbitos o módulos propios de la especialidad, concretando el currículo, su distribución por cursos y los criterios de evaluación.
2. Elaborar y/o revisar las pruebas ordinarias y extraordinarias y atender las reclamaciones de las calificaciones.
3. Proponer el desarrollo de refuerzos, proyectos y talleres relacionados con su especialidad.
4. Proponer proyectos de formación relacionados con su especialidad.
5. Informar de todo ello al responsable de ámbito.
6. Analizar y valorar los resultados académicos y el grado de ejecución y cumplimiento de las programaciones, ofreciendo estos datos junto a propuestas de mejora al responsable de ámbito.

Respecto a las materias y ámbitos teóricos de ESO y Bachillerato se podrán desplegar los siguientes equipos:

- Ámbito lingüístico, formado por los profesores y profesoras de las materias de Lengua Castellana y Literatura, Lengua Vasca y Literatura e Idioma Extranjero, Latín y Literatura Universal.
- Ámbito socio-humanístico: Ciencias Sociales, Geografía, Historia, Historia del Arte, Cultura Clásica, Religión, Filosofía y Música.
- Equipo Científico-tecnológico, formado por los profesores y profesoras de las materias de Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química, TIC, Tecnología, Educación Física, Dibujo Técnico, Cultura Científica, CTMA y Educación Plástica y Visual.

Respecto a los módulos de FP se podrán desplegar los siguientes equipos:

- Equipo de Formación y Orientación Laboral.
- Equipos específicos de cada familia profesional, constituidos por el profesorado de las especialidades correspondientes a los módulos y Ciclos Formativos de dicha familia.

Todos los profesores y profesoras estarán encuadrados en aquel equipo didáctico que tenga atribuidas las áreas, materias, ámbitos o módulos que sumen el mayor número de horas de su horario semanal, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los equipos responsables de las otras materias

que imparta.

2.8. EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO

Las funciones de estos equipos docentes, coordinados por el tutor o tutora, serán:

1. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento 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.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
4. Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos y alumnas del grupo.
5. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores de cada uno de los alumnos y alumnas del grupo.

2.9. OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA

Es el equipo que tiene como finalidad realizar propuestas para mejorar la convivencia en el seno de la comunidad educativa del Centro. Sus competencias son:

1. Impulsar la elaboración y puesta en marcha del Plan de convivencia y su seguimiento y evaluación.
2. Proponer actividades a toda la Comunidad Educativa que fomenten las relaciones positivas.
3. Colaborar en el desarrollo de una cultura del respeto mutuo.
4. Analizar la normativa de convivencia del centro, hacer un diagnóstico de la misma y proponer mejoras al equipo directivo.
5. Recoger inquietudes, sugerencias y propuestas (de todos los estamentos) para la mejora de las relaciones, la gestión de los conflictos y el avance en la consecución de una convivencia saludable y canalizarlas hacia el equipo directivo.
6. Proponer, al equipo directivo, protocolos de actuación ante las necesidades y conflictos de la vida cotidiana.
7. Detectar posibles casos de violencia y maltrato entre iguales y proponer al equipo directivo medidas de actuación.
8. Recabar información sobre el desarrollo de la convivencia en otros ámbitos y las iniciativas y recursos disponibles en el entorno.
9. Proponer al equipo directivo la colaboración con otras instituciones, organismos y entidades del entorno para el impulso de la convivencia positiva y la cultura de la cooperación.

2.10. EQUIPO DE INNOVACIÓN

Las competencias de este equipo, son:

1. Impulsar la cultura innovadora en el Centro.
2. Observar el entorno en busca de iniciativas susceptibles de ser puestas en marcha en el Centro.
3. Impulsar el desarrollo de proyectos innovadores en el Centro, bien internamente bien a través de convocatorias externas.
4. Añadir valor a la actividad diaria del Centro mediante la explotación de los proyectos realizados.

2.11. EQUIPO DE COEDUCACIÓN

Las competencias de este equipo son:

1. Realizar el plan de coeducación/igualdad del centro, o renovarlo si lo hubiere.
2. Insertar en el plan de coeducación del centro los objetivos recogidos en el II Plan de Coeducación para el sistema educativo (19-23).
3. Incorporar el enfoque de igualdad en el Plan Estratégico del Centro.
4. Realizar un diagnóstico sobre la situación real del centro en materia de perspectiva de género y revisar el mismo cada 4 años.
5. Dinamizar anualmente un equipo de coeducación entre el profesorado.
6. Promover espacios específicos para la militancia feminista entre el alumnado (talde feminista).
7. Concretar con la Coordinación Pedagógica el compromiso de igualdad en la política educativa y cultura de centro.
8. Proponer objetivos anuales para el plan de coeducación.
9. Promover la realización de todas las actividades/acciones descritas en el plan de coeducación/igualdad.
10. Evaluar dichas actividades/acciones.
11. Impulsar la aplicación de la perspectiva de género en todas las asignaturas.
12. Insertar la perspectiva de género en las sesiones tutoriales.
13. Insertar la perspectiva de género en los planes de orientación, basada en los soportes de la coeducación.
14. Proponer la realización de actividades extraescolares con perspectiva de género.
15. Añadir al plan de coeducación las actividades propuestas por el observatorio de la convivencia.
16. Establecer relaciones de cooperación con la concejalía y la técnica de Igualdad del municipio.
17. Proponer formación al profesorado.

2.12. EQUIPO TIC

1. Mejorar la competencia digital de la comunidad educativa y el uso responsable de las nuevas tecnologías.
2. Proponer acciones formativas que promuevan la mejora de la competencia digital de todos los miembros de la comunidad educativa
3. Proponer, al equipo directivo, protocolos de actuación ante las necesidades y conflictos de la vida cotidiana en el ámbito digital
4. Detectar posibles casos de ciberbullying y proponer al equipo directivo medidas de actuación

3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO, O LÍDERES, DEL CENTRO.

3.1. LIDERAZGO

En el Centro de Formación Somorrostro definimos el Liderazgo como el conjunto de actitudes y comportamientos de aquellas personas que, con sus actuaciones y manifestaciones ante el resto de la organización, divulgan la Misión, Visión y Valores de la misma, actúan como modelos y estimulan e implican a individuos y a equipos a dar lo mejor de ellos/as mismos/as para hacer realidad lo que en la Misión, Visión y Valores se manifiesta.

Desde esta definición, consideramos líder a toda aquella persona que tiene responsabilidades sobre otras de la organización y desarrolla las actividades de liderazgo definidas en la instrucción "Actividades de liderazgo". Dada la composición de nuestro Centro, identificamos los siguientes tipos de líderes:

- Las personas que conforman el equipo directivo.
- Las personas que conforman el equipo pedagógico.
- Las personas que forman el equipo de responsables de ámbito.
- Las personas que tienen asignada una unidad de gestión.

En el Centro de Formación Somorrostro, formando parte de su equipo directivo, encontramos los siguientes órganos unipersonales de gobierno:

3.2. DIRECTOR O DIRECTORA

El director o directora del Centro de Formación Somorrostro es el responsable de la gestión general y del funcionamiento del mismo, actuando de conformidad con las directrices emanadas de la Entidad titular del Centro y del Consejo Escolar.

Sus **atribuciones y competencias** son:

1. Ostentar la representación oficial en una doble dirección: representar tanto a la Entidad titular como a la Administración educativa en el Centro y hacer llegar a éstas los planteamientos, aspiraciones y necesidades del Centro.
2. Realizar una dirección colegiada en el seno del equipo directivo.
3. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución de su Visión y Valores, promoviendo la innovación educativa e impulsando planes para la consecución de los objetivos del Proyecto educativo y del Plan estratégico del Centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Contratar y ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
6. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo escolar y el Claustro de profesorado, y ejecutar y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por dichos órganos en el ámbito de sus competencias.
7. Designar y cesar a los otros miembros del equipo directivo, así como a los demás órganos unipersonales del centro.
8. Coordinar al equipo directivo, así como la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Centro.
9. Velar por la correcta aplicación del Plan Educativo y del Plan Estratégico del Centro.
10. Impulsar la dinámica de evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del personal del centro.
11. Favorecer la convivencia en el centro, garantizando la mediación en la resolución de los conflictos e imponiendo las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias que, en este tema, tenga atribuidas el consejo escolar del centro.
12. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.
13. Autorizar los gastos, de acuerdo con el programa anual de gestión del centro, y ordenar los pagos.
14. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
15. Estimular y animar la asunción de responsabilidades y la cooperación entre el personal del centro, a través de los equipos de gestión, de mejora, del plan de formación y del reconocimiento.
16. Fomentar la existencia de nuevos líderes en el centro.
17. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos y empresas que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de las alumnas y alumnos.
18. Fomentar la mejora continua y la innovación en el centro.
19. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Entidad titular del centro.

Todas estas funciones serán realizadas en coordinación con el equipo directivo del centro.

Elección del director o directora:

- Será designado, previo acuerdo entre la Entidad titular y el Consejo escolar, de entre profesores y profesoras del Centro con un año de permanencia en el mismo o tres de docencia en otro centro docente de la misma Entidad titular. El acuerdo del Consejo escolar del Centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.
- En caso de desacuerdo, el director o directora será designado por el Consejo escolar del Centro de entre una terna de profesores y profesoras propuesta por la Entidad titular. Dichos profesores y profesoras deberán reunir las condiciones establecidas en el apartado anterior. El acuerdo del Consejo escolar del Centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.

Sustitución del director o directora:

En ausencias de carácter temporal, bien por enfermedad, permisos u otros similares, el director o directora del Centro será sustituido, en todas sus funciones, por el Coordinador Pedagógico-Orientación del mismo.

3.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Coordinador pedagógico-Orientación

Es la persona responsable de la gestión pedagógica y, por lo tanto, ejercerá, por delegación y bajo la autoridad del director o directora, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, coordinará las actividades de los coordinadores y coordinadoras pedagógicos y de los tutores y tutoras, así como del Equipo pedagógico del Centro y será el responsable del adecuado despliegue de los procesos de enseñanza aprendizaje, correspondiéndole las siguientes **atribuciones y competencias** de conformidad con los criterios aprobados por el equipo directivo del Centro:

1. Sustituir al directo o directora en caso de ausencias temporales, bien por enfermedad, permisos u otros similares.
2. Ejercer, por delegación del director o directora, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
3. Participar, con el equipo directivo, en la elaboración del Proyecto educativo y del Plan estratégico del centro y, como coordinador del equipo pedagógico, organizar la elaboración y revisión del Proyecto curricular de centro, de las programaciones que de él dependen y del Plan de convivencia.
4. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias.
5. Coordinar los órganos colegiados (equipo pedagógico) y unipersonales del ámbito pedagógico (coordinadores y coordinadoras pedagógicos, coordinador o coordinadora del Departamento de orientación, responsables de ámbito, tutores y tutoras).
6. En colaboración con el equipo directivo y pedagógico del Centro, asignar a cada profesor y profesora a una unidad o unidades del Centro.
7. Junto al director o directora, favorecer la convivencia en el centro, garantizando el procedimiento para realizar las correcciones oportunas.
8. En el seno del equipo directivo, colaborar con el director o directora en la dinámica de evaluaciones internas del centro, fundamentalmente de la actividad didáctica y del desempeño del personal docente.
9. Confeccionar los horarios académicos y vigilar su cumplimiento, así como el de proyectos y actividades programados.
10. Realizar la prospección de necesidades de materiales didácticos y tecnológicos.
11. Colaborar en la canalización y difusión eficaz de la información.
12. Impulsar y coordinar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente del alumnado y la junta de delegados y delegadas.
13. En colaboración con los coordinadores y coordinadoras pedagógicos, coordinar las actividades de perfeccionamiento y formación del profesorado, y animar a la implicación en experiencias de innovación.
14. Fomentar la existencia de nuevos líderes en el centro.
15. Fomentar un clima escolar sano que favorezca el desarrollo de actividades que propicien una formación integral en competencias de las alumnas y alumnos.
16. Fomentar la mejora continua y la innovación en su ámbito de actuación.
17. Captar lo que ocurre en el exterior del centro con el fin de poder afrontar con éxito sus retos y ejecutar las mejoras oportunas.
18. Control del personal en prácticas en el Centro.

Responsable de Pastoral

Es la persona responsable de la Pastoral del Centro. Ejerce como representante ante la Entidad Titular, ante el profesorado y ante organismos de la Administración Educativa, de toda la actividad Pastoral que se desarrolla en el Centro. Por otro lado, asume la responsabilidad de las actividades de Pastoral con el alumnado. Le corresponden las siguientes **atribuciones y competencias** de conformidad con los criterios aprobados por el equipo directivo del Centro:

1. Coordinar el Equipo de Pastoral del Centro.
2. Elaborar el Plan de Pastoral del Centro coordinado con el Plan Diocesano de Evangelización.
3. Liderar e impulsar el Plan de Pastoral del Centro en colaboración con su equipo de Pastoral.
4. Promover e impulsar la participación en acciones pastorales de toda la comunidad educativa.
5. Promover ámbitos de encuentro y diálogo de actividades pastorales en toda la comunidad educativa.
6. Establecer relaciones con la Pastoral Diocesana.
7. Realizar e impulsar las actividades de su ámbito dentro el Plan Anual y del Plan Estratégico del Centro.
8. Fomentar la mejora continua y la innovación en su ámbito de actuación.

Responsable de Relaciones Externas

Es la persona responsable de la Gestión de las relaciones externas con empresas e instituciones. Defiende el posicionamiento del Centro en su entorno social y económico como una entidad competitiva en el desarrollo educativo y formativo, así como en todo tipo de proyectos. Es el responsable del desarrollo de las empresas dentro de la Fundación MG para una mejor consecución de los objetivos del Centro. Le corresponden las siguientes **atribuciones y competencias** de conformidad con los criterios aprobados por el equipo directivo del Centro:

1. Gestionar las empresas de la Fundación.
2. Visibilizar y posicionar al Centro en entornos de interés.
3. Establecer relaciones con instituciones y entidades públicas.
4. Establecer relaciones con entidades privadas.
5. Intermediar ente el Centro y las empresas colaboradoras y entidades públicas o privadas.
6. Generar alianzas y líneas de colaboración con entidades.
7. Fomentar el asociacionismo que represente un valor añadido para el Centro y en el cual se trabaje desde un rol activo.
8. Representar al Centro Somorrostro en Foros de Expertos, Junta Directivas, Grupos de Trabajo, etc., donde la Dirección no pueda estar presente.
9. Organizar, supervisar y en algunos casos también gestionar, proyectos de colaboración con diferentes entidades a nivel, autonómico, estatal, europeo o internacional.
10. Conseguir acciones formativas.

11. Conseguir y/o diseñar proyectos no formativos.
12. Organizar y supervisar la intermediación laboral.
13. Generar proyectos de innovación e investigación
14. Identificar y diseñar nuevas líneas y/u oportunidades de negocio.
15. Realizar e impulsar las actividades de su ámbito dentro el Plan Anual y del Plan Estratégico del Centro.
16. Fomentar la mejora continua y la innovación en su ámbito de actuación.
17. Desarrollar proyectos y actividades en colaboración con los diferentes agentes de desarrollo locales y comarcales del entorno del Centro → Desarrollo Territorial.

Responsable de Administración

Es la persona responsable de la gestión económica y financiera del Centro. Realiza funciones de responsabilidad en el área económica, financiera, con el personal, con compras y con el equipo de administración. Le corresponden las siguientes **atribuciones y competencias** de conformidad con los criterios aprobados por el equipo directivo del Centro:

1. Confeccionar y presentar la documentación para el pago de los impuestos y obligaciones tributarias con la administración pública.
2. Relacionarse con las distintas entidades públicas (Hacienda, seguridad social, Lanbide, Gobierno vasco,...) para el cumplimiento de los requisitos exigidos por estas instituciones.
3. Colaborar con la dirección en la gestión y evaluación del área económico-administrativa del centro. Gestionar los recursos dinerarios del centro.
4. Elaborar y cumplir el presupuesto anual del Centro.
5. Elaborar informes y estudios sobre la marcha económica del Centro.
6. Informar a los distintos estamentos sobre la situación económica del Centro.
7. Ejecutar la contratación de personal.
8. Supervisar la elaboración de nóminas, seguros sociales, 10T,...
9. Elaborar informes sobre el absentismo del personal.
10. Encargarse de la relación con la asesoría del Centro.
11. Gestionar la relación económica con las empresas de la Fundación.
12. Coordinar lo necesario para llevar a cabo la auditoría anual de cuentas.
13. Estar al día en cuanto a las novedades legales que tengan que ver con su área.
14. Coordinar los trabajos del equipo de administración.
15. Coordinar el proceso de las compras que se realicen en el Centro y velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.
16. Realizar e impulsar las actividades de su ámbito dentro el Plan Anual y del Plan Estratégico del Centro.
17. Fomentar la mejora continua y la innovación en su ámbito de actuación.

3.4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE CARÁCTER ACADÉMICO

Coordinador/a pedagógico/a (de nivel ESO/BACH/FP/FpE)

Son los encargados de colaborar con el Coordinador pedagógico-orientación, coordinando directamente la ejecución del Proyecto curricular y del programa de actividades docentes en su nivel educativo. De conformidad con los criterios aprobados por el equipo directivo, colaborarán con el Coordinador Pedagógico-Orientación desarrollando, en su nivel educativo, las siguientes competencias:

1. Coordinar las actividades de carácter académico, complementarias y extraescolares.
2. Desplegar el Plan anual en el nivel educativo en el que se actúa como líder, con el apoyo de los Responsables de Ámbito y evaluar los resultados.
3. Realizar, y comunicar al Coordinador Pedagógico-Orientación, la prospección de necesidades de materiales didácticos y tecnológicos.
4. Colaborar en la canalización y difusión eficaz de la información.
5. Impulsar y coordinar la participación del alumnado y de delegados y delegadas de cada nivel educativo.
6. Elaborar un plan de necesidades de formación del profesorado a corto y medio plazo.
7. Colaborar en la asignación del profesorado de su nivel educativo y en la confección y seguimiento de sus horarios académicos.
8. Colaborar en la evaluación de las competencias y del desempeño del personal asignado al nivel educativo del que es coordinador o coordinadora
9. Asesoramiento y atención al profesorado.
10. Coordinar y atender reuniones con las familias (individuales o por aula)
11. Organizar, coordinar, realizar seguimiento y recoger indicadores de las juntas y reuniones de evaluación.
12. Coordinar al equipo de Responsables de Ámbito y velar por el avance en los procesos educativos de cada nivel y en las nuevas metodologías
13. Coordinar las tareas de los diferentes equipos docentes existentes en su nivel, en colaboración con el Coordinador Pedagógico-Orientación.
14. Coordinar, en colaboración con el Coordinador Pedagógico-Orientación, la acción de los tutores, tutoras y demás docentes adscritos a su nivel educativo, de acuerdo con las programaciones y planes de acción tutorial establecidos.
15. Realizar seguimiento de las quejas/sugerencias del alumnado y de las familias correspondientes a su nivel educativo.
16. Participar en el proceso de selección de nuevo personal para cubrir sustituciones de profesorado de baja.
17. Atender al profesorado de nueva incorporación en su proceso de acogida.
18. Favorecer la convivencia, el respeto y la tolerancia entre los diferentes miembros de la comunidad educativa propia de su nivel, garantizando el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado, en colaboración con el Coordinador Pedagógico-Orientación.
19. Organizar orientación a futuros alumnos/as del Centro y a los internos que cambian de nivel educativo.

20. Coordinar la ejecución de las acciones formativas de FpE.
21. Coordinar la elección y contratación del personal de FpE.
22. Elaboración y presentación de las memorias anuales de FpE.
23. Control y auditoría interna de FpE.
24. Participar en las reuniones del equipo pedagógico del Centro.
25. Fomentar la mejora continua y la innovación en su nivel educativo.
26. Cuantas otras se deriven de su pertenencia al Equipo Pedagógico del centro.

Responsable de ámbito

Los y las responsables de ámbito son las personas responsables de liderar el cambio metodológico del Centro y de mantener actualizadas las metodologías y tecnologías realizando una labor de observación y vigilancia para que el profesorado y alumnado pueda estar al día en las últimas innovaciones que existan a nivel educativo:

1. Búsqueda y valoración de herramientas y metodologías a aplicar en los diferentes niveles del Centro.
2. Formarse sobre las nuevas herramientas/metodologías y gestionar la formación necesaria para el profesorado.
3. Gestionar la necesidad de nuevos recursos debido a los cambios metodológicos a aplicar.
4. Coordinar y dinamizar la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
5. Coordinarse con su coordinador/a pedagógico en reuniones semanales.
6. Coordinar a los miembros de su equipo de ámbito para tener criterios comunes de actuación.
7. Coordinarse con los otros equipos de responsables de ámbito del Centro.
8. Garantizar actas de las reuniones realizadas.
9. Proponer y organizar las actividades complementarias y extraescolares.
10. Organizar los itinerarios de las juntas de evaluación.
11. Colaborar en las labores de orientación al alumnado y futuro alumnado.
12. Establecer la figura de madrina/padrino al profesorado de nueva incorporación.
13. Atender a la organización del edificio.
14. Colaborar con el tutor/a en casos problemáticos de disciplina.
15. Fomentar la mejora continua y la innovación en su nivel educativo.

Orientador/a

Gestiona la Orientación del alumnado del Centro, apoyando al profesorado en esta labor. Coordina las actividades del departamento y se responsabiliza del cumplimiento de todas sus competencias:

1. Elaborar y realizar seguimiento de la ejecución y aplicación del Plan de Orientación y del Plan de Acción Tutorial.
2. Elaborar las sesiones de tutoría que forman parte del Plan de Acción Tutorial.
3. Asesorar y coordinar al profesorado en el desarrollo y evaluación del Plan de la acción tutorial, trabajando con los tutores/as de manera individual o colectiva.
4. Orientar al alumnado y las familias de cara al futuro académico y profesional, especialmente en los cursos que finalizan etapa.
5. Realizar orientaciones en colegios/instituciones externas para la futura matriculación de alumnado en nuestro Centro.
6. Participar en las jornadas de puertas abiertas de todos los niveles educativos.
7. Analizar las situaciones de dificultad de aprendizaje y asesorar con medidas de refuerzo educativo o de adaptación curricular que se consideren convenientes.
8. Realizar seguimiento y asesorar a los tutores/as sobre las pautas a seguir con el alumnado de NEEs de todos los niveles.
9. Asesorar al profesorado en el diseño, desarrollo y evaluación de los diferentes planes y programas (PREE,DC,...) y realizar su seguimiento.
10. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones del PCA como miembro del Observatorio de la Convivencia.
11. Participar como miembro activo del Equipo BAT.
12. Participar en la gestión de la prevención y resolución de problemas de convivencia.
13. Fomentar la mejora continua y la innovación en su nivel educativo.
14. Mantener reuniones con el equipo docente para analizar e intervenir en la mejora de los procesos de aprendizaje del alumnado.
15. Colaborar en la coordinación con agentes y apoyos socioeducativos y comunitarios externos al Centro.

Tutores y tutoras

Los tutores y tutoras de grupo desplegarán las siguientes competencias:

1. Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial en colaboración con Coordinador Pedagógico-Orientación, el coordinador o coordinadora pedagógico y el Departamento de orientación.
2. Coordinar la labor del equipo docente de su grupo, tanto en lo referente a la programación y evaluación como en el análisis de situaciones individuales y generales a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Realizar el programa de acogida, al comienzo de cada curso, del alumnado y de sus familias o responsables legales.
4. A principios de curso conocer y saber pautas de aplicación del alumnado de necesidades educativas especiales, así como su seguimiento a lo largo del curso.
5. Realizar la tutoría grupal con el alumnado, incluyendo las acciones de orientación

- recogidas en la programación de tutoría, así como la tutoría individual.
6. Orientar al alumnado en los aspectos personales, académicos y profesionales, con el apoyo, en su caso, del Departamento de orientación del Centro. Orientar en caso de necesidad a los servicios de orientación del Centro. Organizar y presidir las juntas de evaluación de su grupo y las preuntas (preuntas en los niveles en los que estén establecidas). El proceso será el siguiente:
 - Realizar una sesión de preevaluación con el grupo, recogiendo las impresiones del alumnado y todo tipo de incidencias que deban ser analizadas en la sesión de evaluación.
 - Presidir la junta de evaluación y levantar acta de los acuerdos alcanzados en ella. Realizar reuniones o llamadas a familias cuando sea necesario por dichos acuerdos alcanzados.
 - Realizar una sesión de post-evaluación con el alumnado y diseñar las estrategias a seguir en adelante en colaboración con el profesorado
 - Garantizar que las familias estén informadas del resultado de la evaluación: entrega personal del informe (en los niveles en los que está establecido), contacto telefónico (en todos los niveles educativos del Centro)...
 - Velar por el cumplimiento de los acuerdos alcanzados por profesorado y alumnado.
 7. Facilitar las buenas relaciones entre el alumnado del grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 8. Mediar en la solución de los problemas que se presenten en el seno del grupo y con otros miembros de la comunidad educativa (personal, alumnado, comedor...), en colaboración con el Coordinador Pedagógico-Orientación y el coordinador o coordinadora pedagógica.
 9. Realizar un seguimiento continuado y personalizado de alumnos y alumnas de su tutoría que tengan dificultades para seguir la dinámica escolar, procurando evitar situaciones de retraso en su aprendizaje o problemas de conducta marcándoles pautas, allanando dificultades o simplemente alentando a que realice el trabajo escolar, con el fin de que logren experiencias de éxito.
 10. Informar y orientar a las familias de todo aquello que pueda concernir a la vida escolar de sus hijos o hijas, así como acerca de las salidas educativas de los alumnos y alumnas en cada caso: fin de etapa, recorridos alternativos...
 11. Recoger las sugerencias de las familias y trasladarlas al coordinador o coordinadora pedagógica.
 12. Realizar el seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado de la tutoría asignada y comunicar a la Coordinación Pedagógica y a las familias en caso necesario.
 13. Cumplimentar la documentación oficial del grupo, solicitando ayuda cuando sea necesario.
 14. Colaborar, con el coordinador o coordinadora o el/la responsable de ámbito, en el seguimiento de la convivencia y en la gestión de conflictos.
 15. Redactar un informe de evaluación individualizado al finalizar cada curso, y el consejo de orientación al finalizar la etapa educativa que así lo requiera.
 16. Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares junto con los Responsables de Ámbito.
 17. Participar en la mejora continua y la innovación en su nivel educativo.

Profesorado

Las funciones del **profesorado** son, entre otras, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, ámbitos y módulos que tengan encomendados, adecuándolos a las características y necesidades de su alumnado.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La información, al alumnado y a sus familias, de los objetivos, procesos de aprendizaje y de evaluación en los que están inmersos.
4. El seguimiento de su alumnado, la orientación en el aprendizaje de su módulo/asignatura y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración, si fuera necesario de las familias y del Departamento de orientación.
5. La atención personalizada al desarrollo intelectual, afectivo, emocional, psicomotriz, social y moral del alumnado, favoreciendo que logren un autoconcepto ajustado.
6. La promoción y participación en las actividades complementarias, programadas por el Centro, dentro o fuera del recinto educativo.
7. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, para fomentar en los alumnos y alumnas los valores señalados en el PEC.
8. Promoción y desarrollo de acciones que fomenten una visión sobre la realidad laboral posterior (especialmente en ciclos formativos).
9. La información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación necesaria para dicho proceso de aprendizaje.
10. La coordinación de las actividades docentes o de gestión que les sean encomendadas.
11. La participación en la actividad general del Centro.
12. Realizar la vigilancia en los horarios de recreo.
13. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio Centro.
14. La investigación, la experimentación, la mejora continua y la innovación en los procesos de enseñanza correspondiente.
15. Fomentar la mejora continua y la innovación en su nivel educativo.
16. Preparar y mantener la documentación actualizada de acuerdo a los procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión implantado en el Centro.

Los profesores realizarán estas funciones desde la Misión, Visión y Valores definidos por el Centro, y siempre bajo los principios de colaboración, implicación y trabajo en equipo.

Profesorado de aula técnica

En el caso del profesorado responsable de aula técnica, además de las funciones especificadas en el apartado anterior, se llevarán a cabo las siguientes funciones:

1. Gestionar los residuos del aula técnica asignada.
2. Colaborar en la recepción y comprobación de los pedidos de material realizados.
3. Conocer, cumplir y hacer cumplir la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
4. Usar y hacer usar los equipos de protección individual.
5. Comunicar al CSS (Comité de Seguridad y Salud) cualquier anomalía o riesgo para la salud que puedan detectar.
6. Realizar y mantener actualizado el listado de equipamiento del aula y su mantenimiento en la aplicación que a tal efecto está en la intranet del Centro.
7. Mantener ordenado y limpio su entorno de trabajo con la colaboración del alumnado.
8. Generar los partes de mantenimiento del equipamiento averiado o que necesita reparación.
9. Realizar el check-list del espacio del que se es encargado/a.
10. Velar por la realización del mantenimiento previsto en los equipos que así lo tengan establecido.
11. Prever a final de curso las necesidades de equipamiento del aula para el curso siguiente.

Profesorado de aula

En el caso del profesorado responsable de aula, además de las funciones especificadas en el apartado anterior, se llevarán a cabo las siguientes funciones:

1. Realizar y mantener actualizado el listado de equipamiento del aula en la aplicación que a tal efecto está en la intranet del Centro.
2. Mantener ordenada y limpia el aula con la colaboración del alumnado.
3. Generar los partes de mantenimiento del equipamiento averiado o que necesita reparación.
4. Prever a final de curso las necesidades de equipamiento del aula para el curso siguiente.

Representante de ciclo

En Formación Profesional la figura del Representante de Ciclo realiza las siguientes funciones:

1. Convocar las reuniones del equipo docente que imparte clase en el ciclo formativo del que es representante. Redactar acta de dichas reuniones.
2. Coordinar la elaboración de los presupuestos de material fungible y de material de inversión adaptándose a las necesidades del ciclo formativo y teniendo en cuenta el total de aulas- espacios que utiliza ese ciclo.
3. Presentar los presupuestos a la Coordinación Pedagógica.
4. Organizar y atender las orientaciones individualizadas de aquellas familias y alumnado potencial que quiera conocer el ciclo formativo.
5. Asumir la función de portavoz del profesorado del ciclo.
6. Organizar y coordinar la utilización de los espacios-aulas que se utilicen en el ciclo.

Las funciones de las **Especialistas de Apoyo Educativo (EAE)**, que desarrollarán en periodo lectivo, son:

1. Participar con el profesorado, o con el tutor o tutora, en la elaboración, aplicación y seguimiento de los planes de actuación, relacionados con la autonomía y la accesibilidad, para el alumnado con necesidades educativas especiales que lo precise.
2. Participar en la elaboración, aplicación y seguimiento de programas de desarrollo de habilidades adaptativas, para el alumnado con necesidades educativas especiales que lo precise, referidas a:
 - Cuidado personal: aseo, higiene personal, vestido...
 - Conducta y comunicación.
 - Habilidades motoras.
 - Autodirección.
 - Utilización de la comunidad.
 - Salud y seguridad.
3. Participar de manera activa, con el resto del personal del centro educativo, en la atención, vigilancia y cuidado del alumnado con necesidades educativas especiales en los periodos de recreo y descansos, facilitando una adecuada relación con el resto del alumnado.
4. Participar con las y los profesionales de apoyo y asesoramiento (logopeda, fisioterapeuta, profesorado especializado, asesorías de NNEE...) en las actuaciones que tenga que realizar con el alumnado con necesidades educativas especiales y requieran su presencia.
5. Colaborar con las y los profesionales de apoyo complementarios (logopedas, fisioterapeutas, profesorado CRI, terapeuta ocupacional...) en la adecuación y uso del mobiliario, materiales y ayudas técnicas que el alumnado con necesidades educativas especiales precise para acceder al currículo.
6. Acompañar al alumnado que lo precise en aquellos traslados necesarios para que pueda desarrollar su actividad escolar.
7. Colaborar o aplicar técnicas de prevención de accidentes y primeros auxilios, siguiendo los protocolos y pautas de actuación establecidos.
8. Realizar los informes técnicos sobre aspectos de su competencia.
9. Fomentar la mejora continua y la innovación en su nivel educativo.

Estos órganos unipersonales serán **elegidos** por el director o directora que, en caso de ausencia de cualquiera de estos líderes por enfermedad, permiso u otras causas debidamente justificadas, nombrará a la persona que le **sustituirá**.

3.5 OTROS ÓRGANOS UNIPERSONALES

Responsable del sistema de gestión integrado

El responsable del sistema de gestión integrado, por delegación y bajo la autoridad del director o directora, gestionará el sistema de calidad desplegado en el Centro:

1. Coordinar el despliegue y seguimiento del sistema de gestión integrado, acorde a la política y estrategia, para gestionar la calidad total del Centro.
2. Estimular y animar a la asunción de liderazgo de los procesos, su seguimiento y revisión, así como de los equipos de mejora entre el personal del Centro.
3. Hacer un seguimiento de los indicadores, desde el SIP para la reflexión estratégica.
4. Coordinar las autoevaluaciones, auditorías y evaluaciones externas del sistema de gestión integrado del centro.
5. Colaborar en la creación y despliegue de los procesos y procedimientos y coordinar su revisión, la recogida de indicadores y de propuestas de mejora.
6. Fomentar la mejora continua y la innovación en el sistema de gestión integrado.
7. Realizar acta de la Revisión del Sistema con la contribución de todos los implicados.
8. Informar a la Dirección sobre cualquier necesidad de mejora.
9. Entrega de datos a Dirección, Coordinadores Pedagógicos, alumnado y familias de los indicadores de satisfacción y de rendimiento.
10. Informar a quien corresponda de nuevos requisitos legales procedentes de las alertas contratadas.
11. Participación en la elaboración del programa de Prevención.
12. Proponer iniciativas, procedimientos y medidas correctoras de Prevención.
13. Coordinar y tramitar la gestión de los residuos.
14. Participación en el comité ambiental del centro y colaboración con A21.
15. Planificación de la actividad medioambiental. Control de lo planificado.
16. Identificación de posibles aspectos medioambientales
17. Elaboración del informe ambiental anual.
18. Promover la cultura preventiva en el Centro.
19. Organizar actividades de formación/información de carácter preventivo al personal del Centro.
20. Colaboración en la elaboración de las evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajo.
21. Colaboración en la realización del Plan de Autoprotección.
22. Proponer medidas para el control y la reducción de los riesgos derivados de la evaluación de riesgos.
23. Organización de las revisiones médicas anuales de todo el personal (inicial + FpE)
24. Organización del abastecimiento de ropa laboral y EPIs a todo el profesorado y alumnado, tanto de formación inicial como de FpE, que lo necesite por las características de su formación.
25. Planificación de la actividad preventiva. Control de lo planificado.
26. Participación en actuaciones de emergencia y de primeros auxilios.
27. Colaboración con el SPA.
28. Controlar la documentación derivada de la Coordinación de Actividades Empresariales.
29. Participación en la investigación de AT del personal y accidentes del alumnado

(de inicial y de FpE)

30. Convocar, asistir y realizar actas, planificación y memoria referentes a las reuniones del Comité de seguridad y salud.
31. Participación y seguimiento de la evaluación psicosocial.
32. Seguimiento de las No Conformidades procedentes tanto de auditoría interna como externa.
33. Seguimiento de las sugerencias, quejas y reclamaciones recibidas.
34. Colaboración con la organización de las actividades complementarias para el alumnado.
35. Elaboración de guía para evaluación externa y seguimiento y control de los aspectos fundamentales de su mantenimiento.
36. Colaboración y formación con Euskalit, tknika,...en todo lo referente al sistema integrado
37. Comunicación al personal en materia preventiva.
38. Implantar las acciones derivadas de la protección de datos de carácter personal.

▪ **Propietario o propietaria de proceso**

Tendrá las siguientes competencias:

1. Documentar y sistematizar el proceso.
2. Dar a conocer el proceso a los intervinientes.
3. Gestionar el proceso, junto con el equipo de gestión del proceso:
 - Con el responsable del sistema de gestión integrado, recoger la propuesta realizada desde el Plan anual, los objetivos, actividades, así como los indicadores de evaluación que se planteen en él.
 - Realizar los controles previstos, teniendo en cuenta a los clientes del proceso.
 - Hacer el seguimiento de los indicadores.
 - Animar, apoyar y proponer acciones a partir de las conclusiones extraídas de actividades de aprendizaje y/o creatividad.
 - Proponer las mejoras adecuadas al responsable del sistema de gestión integrado para su aprobación.
 - Sistematizar, junto con los intervinientes, las mejoras aprobadas.
 - Comunicar los cambios y la razón de los mismos a las personas implicadas.
 - Medir y controlar la eficacia de los cambios en el logro de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes, y compartir los conocimientos obtenidos.

▪ **Equipos de gestión de procesos**

Su finalidad es la definición, despliegue, revisión y mejora de los procesos necesarios en la gestión del centro. Serán miembros de este equipo las personas intervinientes en cada proceso. Sus competencias son:

1. Junto con el propietario del proceso, recoger y planificar la propuesta realizada desde el Plan anual, los objetivos, actividades, así como los indicadores que se planteen en él.
2. Seguir el funcionamiento del Proceso.
3. Junto con el propietario, realizar el Control y Ajuste del proceso, el seguimiento de sus indicadores y las interconexiones con otros procesos.
4. Junto con el propietario, trabajar las mejoras del proceso y controlar la eficacia de las mismas en orden a dar respuesta a las necesidades y expectativas de sus clientes.

Responsable de Infraestructuras y Mantenimiento

El responsable de Infraestructuras y Mantenimiento, por delegación y bajo la autoridad del director o directora, gestionará esta área llevando a cabo las siguientes funciones:

1. Participar en el diseño y planificación de cursos de formación en las TICs que se adapten a las necesidades del profesorado y personal no docente.
2. Participar en elección de la dotación de nuevos recursos educativos para el profesorado.
3. Coordinar el área de mantenimiento de instalaciones del Centro con el responsable directo del área.
4. Coordinarse con Organización Académica y con Administración para gestionar en equipo las nuevas infraestructuras para la educación.
5. Coordinar la actividad del Centro con la de las empresas que realizan algún trabajo en las instalaciones del Centro.
6. Colaboración con Sistemas de Gestión en el seguimiento de la coordinación de actividades empresariales en obra nueva y/o reparaciones.
7. Fomentar la mejora continua y la innovación.

▪ **Responsable de mantenimiento**

1. Colaborar en la realización de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Centro.
2. Control de las instalaciones industriales.
3. Seguimiento y medición de indicadores.
4. Colaboración con Sistemas de Gestión en el seguimiento de la coordinación de actividades empresariales en obra nueva y/o reparaciones

Responsable de Comunicación y Marketing

El responsable de Comunicación y Marketing, por delegación y bajo la autoridad del director o directora, gestionará esta área llevando a cabo las siguientes funciones:

1. Coordinar el equipo de marketing.
2. Planificar el seguimiento para la elaboración de publicaciones.
3. Diseño y seguimiento de la campaña de captación del alumnado.
4. Organizar foros de encuentro de los agentes formativos entre sí y de éstos con instituciones, empresas y otros agentes de desarrollo socioeconómico.
5. Coordinar los contenidos de la web para garantizar que sea fuente de información y de orientación para cualquiera que la visite.
6. Diseñar estrategias de publicidad para dar a conocer el Centro.
7. Coordinar el equipo de marketing digital, facebook, youtube,...
8. Gestionar las relaciones (contrataciones, invitaciones a eventos, apariciones en medios, etc...) del Centro con los diferentes medios de comunicación del entorno.
9. Elaborar material de publicidad, publicaciones, revistas, periódicos,... para dar a conocer nuestro Centro a Muskiz y alrededores (memoria fotográfica, agenda escolar y revista Bertan).
10. Colaborar en la organización de actos de carácter interno.
11. Fomentar la mejora continua y la innovación.

Estos órganos unipersonales serán **elegidos** por el equipo directivo y en caso de ausencia de cualquiera de estos líderes por enfermedad, permiso u otras causas debidamente justificadas, nombrará a la persona que le **sustituirá**.

4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA

4.1 El personal que realiza su trabajo en la **Administración y en la Secretaría** del Centro (personal No Docente), tendrá las siguientes competencias en el ámbito de la realización de sus funciones:

1. Funciones administrativas propias del sector.
2. Mecanización de todos los soportes documentales necesarios para la confección de las cuentas anuales del Centro.
3. Gestión del cobro de todos los recibos y cuotas del Centro: transporte, comedor, actividades complementarias,...
4. Reclamación de cuotas y seguimiento de los pagos del alumnado.
5. Creación y actualización de las bases de datos necesarias para llevar al cabo los cobros.
6. Atención a las familias para dudas en los pagos.
7. Atención telefónica.
8. Atención a las personas que vienen a la secretaría.
9. Matriculación del alumnado.
10. Gestión de aplicativos del Gobierno Vasco.
11. Gestión de Alexia.
12. Generación y custodia de las actas y documentación académica.
13. Funciones de archivo de los expedientes académicos.
14. Recepción y envío de correspondencia.
15. Fomentar la mejora continua y la innovación.

4.2 Empleado de mantenimiento

1. Empleado/a de Mantenimiento: es la persona que, teniendo la suficiente práctica, se dedica al cuidado, reparación y conservación integral de los edificios y jardines.
2. Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo básicas.

4.3 Empleado/a de Servicio de Limpieza

1. Es la persona que atiende la función de limpieza en las dependencias a él/ella encomendadas, bajo la dirección del gobernante/a o directamente del empresario/a o persona designada por él/ella.

ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN

Además de la participación de toda la comunidad educativa a través del Consejo Escolar, el alumnado y los padres y madres de los alumnos y alumnas podrán participar tanto a través de órganos específicos como de sus asociaciones.

5.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Delegados y delegadas de grupo

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá un delegado o delegada de curso, que formará parte de la Junta de delegados de alumnos y alumnas, y un subdelegado o subdelegada, que la apoyará en sus funciones y le sustituirá en caso de ausencia o enfermedad.

Los Coordinadores Pedagógicos/as con los tutores y tutoras, organizarán y convocarán las elecciones, que se realizarán por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico.

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.

Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas 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 párrafo anterior. Se procederá de la misma forma en el caso de las dimisiones aceptadas.

▪ **Funciones de los delegados y delegadas de grupo**

1. Exponer a los tutores/as y a la Coordinación Pedagógica, si fuera necesario, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
2. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su curso.
3. Colaborar con el tutor o tutora y resto del profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del curso al que representan.
4. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
5. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

5.2. ASOCIACIONES

El Centro de Formación Somorrostro reconocerá, proporcionará domicilio social y facilitará la participación en el funcionamiento del Centro a las asociaciones de padres y madres del alumnado, constituidas de acuerdo con lo que se dispone en el vigente Decreto 66/1987, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Igualmente proporcionará domicilio social y facilitarán la participación en el funcionamiento del Centro a las asociaciones de alumnos y alumnas legalmente constituidas.

Corresponde al director o directora determinar los locales concretos destinados al uso por parte de las asociaciones legalmente constituidas, así como autorizar eventualmente, a petición de los representantes de las asociaciones, la utilización de espacios comunes.

En ningún caso se discriminará a ninguna asociación legalmente constituida, sin perjuicio de lo dispuesto reglamentariamente a favor de la asociación de padres más representativa en lo que se refiere a la propuesta directa de uno de los representantes en el Consejo Escolar.

Los órganos de gobierno del Centro se abstendrán de toda acción u omisión que pueda coaccionar a ningún padre, madre o responsable legal de alumnos o alumnas, ni al alumnado del centro, a inscribirse o a no inscribirse en cualquiera de las asociaciones constituidas, o a colaborar en su mantenimiento económico.

Funciones de las asociaciones legalmente constituidas

1. Presentar al Equipo directivo propuestas y sugerencias de mejora en el centro.
2. Elevar al Consejo escolar propuestas para la modificación del Proyecto educativo, del Proyecto curricular y de la programación anual, así como valoraciones sobre la ejecución del programa de actividades docentes, del programa de actividades extraescolares y complementarias y del programa anual de gestión.
3. Informar al Consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
4. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
5. Recibir información del Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
6. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
7. Elaborar propuestas de modificación del MOF, dentro del ámbito de su competencia.
8. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Centro.
9. Recibir información sobre los materiales didácticos adoptados por el Centro.
10. Estimular la iniciativa de los padres, madres y responsables legales para su participación activa en la vida del Centro.
11. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa del Centro.
12. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el director o directora del mismo.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA. DERECHOS Y DEBERES

El Centro de Formación Somorrostro asume como base de la convivencia el respeto y protección de los derechos de los alumnos y alumnas, y de los responsables legales de éstos, 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 y de los responsables legales de éstos, de acuerdo con lo que se establece en este reglamento.

Este Centro tiene definido un Plan de convivencia anual en el que se establece la prevención de conflictos de convivencia. En caso de producirse éstos, se aplicarán acciones y medidas previstas en las Normas de convivencia.

6.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESPONSABLES LEGALES DEL ALUMNADO

Los padres y madres o representantes legales del alumnado tendrán **derecho** a...

1. Que sus hijos/as reciban una educación con las máximas garantías de calidad.
2. Intervenir en la gestión del Centro mediante los mecanismos de representación establecidos.
3. Ser informados y oídos por el profesorado, por los tutores o tutoras y, en su caso, por los órganos de gobierno del centro, en cuantos asuntos estimen de interés para la educación de sus hijos e hijas (en concreto, respecto a su progreso en el aprendizaje e integración socio- educativa).
4. Ser informados y oídos por el profesorado, por los tutores o tutoras y, en su caso, por los órganos de gobierno del centro, en caso de que se tomen medidas de corrección de conducta hacia su hijo o hija.
5. Solicitar aclaraciones al profesorado respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales.
6. Reclamar cualquier calificación tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, de acuerdo con lo que se determina en este Reglamento y en los procesos de evaluación.
7. Ser informados y oídos por el tutor o tutora antes de la toma de decisión sobre la promoción de su hijo o hija al curso siguiente, así como tras la toma de decisión. Para reclamar contra la misma, si así lo estimaran oportuno, dispondrán de un plazo de 48 horas.
8. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten en la orientación académica y profesional de su hijo o hija.

Así mismo, respetarán los siguientes **deberes**:

1. Interesarse por la vida académica y escolar de su hijo o hija y estimularle en su proceso educativo, para que lleve a cabo las actividades que se le encomienden.
2. Adoptar las medidas necesarias para que su hijo o hija asista puntualmente a clase y justificar las faltas de asistencia.
3. Conocer, respetar y hacer respetar las normas de convivencia del Centro.
4. Fomentar el respeto a todos los componentes de la comunidad educativa.
5. Colaborar con los tutores o tutoras y con el profesorado en la educación de su hijo o hija.
6. Fomentar en la familia un ambiente de respeto al Centro que favorezca la

educación integral de su hijo o hija, manteniendo el sentido de solidaridad con el Centro.

6.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Son **derechos** de los alumnos y alumnas los recogidos desde el artículo 6 al artículo 21 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre de Centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco:

1. Derecho a una educación integral, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Derecho a la valoración objetiva de su dedicación, esfuerzo y rendimiento académico.
3. Derecho a la orientación educativa y profesional, basada en sus aptitudes, capacidades, aspiraciones e intereses.
4. Derecho a la integridad física y moral, a la identidad y dignidad personales.
5. Derecho a la libertad de conciencia.
6. Derecho de reunión para realizar actividades que tengan una finalidad educativa o formativa.
7. Derecho a la libertad de expresión.
8. Derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del centro.
9. Derecho a la información.
10. Derecho a la igualdad de oportunidades.
11. Derecho a la protección social.
12. Derechos de los menores de edad:
 - A la atención inmediata.
 - A la protección, por parte del Centro, de su derecho al honor, la intimidad y la propia imagen.

Son **deberes** de los alumnos los que figuran desde el artículo 21 al artículo 27 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre:

1. Deber de estudiar y esforzarse por conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Deber de participar, con interés, en las actividades formativas.
3. Deber de asistencia y puntualidad.
4. Deber de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
5. Deber de respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa, así como la autoridad y las orientaciones del personal del centro.
6. Deber de respetar la libertad de conciencia personal.
7. Deber de conocer y respetar las normas escolares.
8. Deber de cuidar la higiene personal y la salud (tanto la propia como la de los demás).
9. Deber de respetar el medioambiente, respetando a los seres vivos y espacios naturales, e intentando aplicar lo máximo posible la regla de las "3R": Reducir consumos, ruidos y residuos, Reutilizar residuos, Reciclar residuos.
10. Deber de respetar las instalaciones, equipamientos y materiales didácticos del centro, cuidándolos y haciendo buen uso de ellos.

Cualquier persona del centro que presencie una conducta del alumnado que impida el ejercicio de esos derechos, atente contra ellos, o incumpla los deberes definidos, deberá intervenir dando información al tutor o tutora del mismo.

6.3. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Todo el profesorado del Centro de Formación Somorrostro 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.

Atención a los derechos relacionados con la seguridad

Los tutores, tutoras y el resto del personal del centro pondrán en conocimiento de la Coordinación Pedagógica cualquier indicio de existencia de malos tratos, de riesgo o desprotección infantil (artículo 11 del decreto de derechos y deberes, BOPV 16/12/2008), así como de posibles situaciones de maltrato entre iguales, con el fin de que se puedan seguir los protocolos que correspondan.

Los responsables de Coordinación Pedagógica designarán profesores y profesoras para vigilar los recreos en número suficiente para poder controlar visualmente todo el espacio ocupado por los alumnos/as. Éstos deben saber en cada momento quienes son los encargados de dicha vigilancia, deben poder acudir a ellos en cualquier momento, y tener acceso visual de manera constante.

Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen

Los órganos de gobierno del Centro de Formación Somorrostro, los tutores/as y todo el personal del mismo deberán 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.

En ningún caso se permitirá realizar grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases (excepto para uso académico supervisado por un profesor/a).

La realización de grabaciones y/o fotografías, fuera del aula pero dentro del edificio o recinto escolar, sólo estará permitido como parte de la actividad docente y bajo la supervisión directa del profesor o profesora correspondiente.

En ningún caso se podrá fotografiar o grabar a ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.

Derecho de reunión

Los órganos de Gobierno del Centro de Formación Somorrostro garantizarán que el derecho de reunión se ejerza de manera que responda a su finalidad educativa y sea conforme a los preceptos que al respecto establece el decreto de derechos y deberes del alumnado en el País Vasco. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los grupos podrán reunirse en su propia clase, con conocimiento y presencia del tutor o tutora, para tratar temas académicos, sin pérdida de clases siempre que lo consideren necesario. A estas reuniones no podrá asistir ningún alumno o alumna ajeno al propio grupo. La presidencia y moderación de estas reuniones corresponde, bajo supervisión del tutor o tutora, al delegado o delegada del grupo.

Reuniones de delegados para huelgas y otros temas.

PROTOCOLO del CENTRO en los casos de HUELGA de ESTUDIANTES

En caso de haber sido convocada alguna huelga, bien en el sector educativo, bien en un ámbito más general, se procederá según el siguiente protocolo:

1.- Los delegados/as de clase solicitarán poder reunirse a la Coordinación Pedagógica de su etapa educativa con al menos 48 horas de antelación.

El centro pondrá a disposición de los delegados/as de clase un espacio para poder reunirse y tomar las decisiones que crean más oportunas.

La/s reunión/es se celebrarán en horarios acordados entre ambas partes.

En caso de tomar la decisión de ejercer el derecho de no asistencia a clase, rellenarán el modelo de solicitud que el centro les proporcionará, explicando los motivos de dicha decisión y lo entregarán debidamente firmado

2.- Tras esas reuniones, se les facilitará poder informar del motivo, día y aspectos que deseen a sus respectivos grupos, previo aviso a su Coordinación Pedagógica.

Los delegados/as de cada grupo, una vez hubieran hablado con su aula, comunicarán por escrito a la Coordinación Pedagógica, con al menos 48 horas de antelación a la fecha de la convocatoria, si algún alumno/a NO va a asistir a clase, rellenando el modelo de firmas de alumnado que el centro les proporcionará. Esta notificación será solo informativa.

3.- A todo el alumnado que no acuda a clase en la fecha de la convocatoria de huelga se le recordarán las siguientes medidas:

- Las faltas de asistencia a clase, cuando se cumplan los requisitos establecidos en el protocolo, no serán computadas a efectos disciplinarios.
- Por otro lado, Sí serán comunicadas a las familias a través del aplicativo académico y Sí se tendrán en cuenta para el 20% máximo de faltas para no perder la evaluación continua.
- Las familias deberán justificar las ausencias de sus hijos/as.
- El profesorado no tendrá la obligación de repetir la explicación de la parte correspondiente del programa escolar afectada por la inasistencia a clase, por lo que dará clase con normalidad. Se respetará el derecho del alumnado a ser atendido debidamente por el profesorado en caso de no secundar la huelga. En caso de haber programado un examen ese día o una entrega de algún trabajo puntuable, dicha actividad seguirá adelante y no se repetirá.

Ejercicio del derecho de libertad de expresión

El director o directora o, por delegación, Coordinación Pedagógica establecerá la forma, espacios y lugares, en los que se pueda desarrollar este derecho, debiéndose contemplar, en todo momento, el respeto que merecen las instituciones, así como cada miembro de la comunidad educativa.

En cualquier 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 estas normas deberán ser retiradas por orden del director o directora o de Coordinación Pedagógica.

Ejercicio del derecho de evaluación objetiva del rendimiento académico

El Centro de Formación Somorrostro adoptará un sistema de garantías del derecho de evaluación objetiva del rendimiento académico del alumnado, basado en los principios de publicidad, información, y transparencia, y asegurado por la posibilidad de reclamación de las calificaciones.

Con el fin de asegurar este derecho, Coordinación Pedagógica garantiza, al alumnado y a los representantes legales que lo soliciten, el acceso al Proyecto curricular del Centro y, por tanto, a las programaciones de las materias, ámbitos y módulos. Estas programaciones son mandadas por los tutores/as por correo electrónico a las familias.

Igualmente, cada uno de los profesores y profesoras informará, tanto al alumnado como a los representantes que lo soliciten, sobre los contenidos mínimos exigibles para la superación de las diferentes materias, ámbitos y módulos, los procedimientos y criterios de evaluación aplicables y los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos.

Con el fin de garantizar la comunicación fluida y estable entre los tutores, tutoras, profesores o profesoras y los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar de sus hijos e hijas, hemos desarrollado una sistemática de relación e información a las familias. Esta sistemática nos permite evaluar su eficacia a través de sus indicadores.

Además, los tutores y tutoras comunicarán a los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas, con la misma periodicidad que las sesiones de evaluación (y de pre-evaluación en los niveles correspondientes), la información que en dichas sesiones se haya acordado, adoptando las medidas necesarias para asegurar la recepción efectiva de la información por sus destinatarios.

➤ *Conservación de documentos que justifican las calificaciones*

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 actual y el curso siguiente, teniendo a su disposición carpetas en el archivo escolar del Centro para poder ser guardados.

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. En este caso, deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos, tanto los del alumnado reclamante 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.

➤ *Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos*

Los alumnos y alumnas y, en su caso, sus padres, madres y representantes legales, tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas, exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento y, previa solicitud escrita, tendrán derecho a obtener una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos y calificados. El plazo para hacer la solicitud será de una semana desde la entrega del resultado del mismo. La copia se entregará a la familia de manera presencial. 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.

➤ *Reclamación a calificaciones*

Los alumnos y alumnas, sus familias o sus representantes legales, podrán presentar por escrito:

- Solicitud de revisión de las calificaciones correspondientes a cada uno de los periodos de evaluación.
- Reclamación de las calificaciones finales.

Las solicitudes o reclamaciones se realizarán ante el propio profesor o profesora, directamente o mediante la intervención del tutor o tutora en un plazo de 48 horas a partir de la recepción de la calificación.

Cada profesor o profesora resolverá personalmente la reclamación, con el asesoramiento, si lo estima conveniente, del equipo 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 aula y los criterios de calificación hechos públicos.

El profesor o profesora deberá responder a todas las alegaciones y reclamaciones realizadas por el alumnado o sus familias o representantes legales de forma razonada.

En caso de considerar desestimada su reclamación, los alumnos y alumnas podrán presentarla por escrito al Coordinador/a Pedagógico, expresando 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 Coordinador/a Pedagógico someterá la reclamación a la deliberación del equipo didáctico correspondiente, que analizará la adecuación de las pruebas propuestas a la programación de la materia, y la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación 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 otras reclamaciones y las calificaciones otorgadas al resto de alumnos y alumnas que pudieran estaren condiciones similares.

El equipo didáctico comunicará su decisión al Coordinador/a Pedagógico, en un plazo máximo de dos días a partir de la interposición de la reclamación, quien la trasladará al interesado/a.

En caso de que la reclamación del alumno o alumna sea estimada, el Coordinador/a Pedagógico 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:

- Si sucede en las evaluaciones parciales, dado que éstas son un acto de mero trámite, habrá de esperarse a la calificación de final de curso y ahí presentar nueva reclamación si se considera oportuno.
- Si sucede en una evaluación final, y el alumno o alumna persiste en su disconformidad, podrá interponer reclamación por escrito ante el director o directora que la trasladará a la Administración educativa para su resolución.

6.4. GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

El incumplimiento de los deberes de los alumnos y alumnas, definidos en este ROF y en 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.

El personal del Centro 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.

La corrección se realizará en el plazo más inmediato posible, procurando 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.

Son conductas a corregir:

 **Las conductas inadecuadas**

Son las que se relacionan en el artículo 30 del Decreto 201/2008. Su corrección la realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto, el profesor o profesora bajo cuya custodia esté el alumno o alumna en ese momento, siguiendo las Normas de convivencia elaboradas por el Centro. Cuando la medida de corrección no sea el simple apercibimiento verbal, la conducta deberá ser comunicada al tutor o tutora.

 **Las conductas contrarias a la convivencia**

Son las que se relacionan en el artículo 31 del Decreto de Derechos y Deberes. 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 tutor, tutora o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata.

 **Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

Son las que se relacionan en el artículo 32 del Decreto de Derechos y Deberes. 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 tutor, tutora o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata.

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 las Normas de Convivencia del Centro y 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.

REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y RELOJES INTELIGENTES

ETAPA EDUCATIVA: ESO

NORMATIVA

1. **Queda prohibido el uso de DISPOSITIVOS MÓVILES** (aparato electrónico portátil que permite la conexión a internet y puede ser usado para una variedad de tareas, entre ellos sobre todo los teléfonos móviles y relojes inteligentes) **en todo el recinto escolar durante el horario escolar**, incluidos los periodos correspondientes al comedor y los recreos, **sólo se permitirá en el transcurso del transporte escolar**.
2. Los dispositivos móviles, durante el horario escolar, deberán permanecer **apagados y guardados en las taquillas habilitadas en cada aula; se dispondrá en cada aula de dos taquillas, una de ellas para el alumnado usuario de comedor escolar, y otra taquilla para el alumnado que no es usuario de comedor escolar**.
3. **En el caso de alumnado que es usuario de comedor escolar**, los dispositivos móviles se guardaran bajo llave durante todo el horario escolar bajo supervisión del profesorado, dichos dispositivos móviles se depositaran en la taquilla a primera hora de la mañana (9:00h) y se devolverán al alumnado al acabar la jornada escolar, 16.30h durante ese periodo, los dispositivos móviles se guardan bajo llave en la taquilla correspondiente.
4. **En el caso de alumnado que no es usuario de comedor escolar**, los dispositivos móviles también se guardaran bajo llave durante todo el horario escolar bajo supervisión del profesorado, dichos dispositivos móviles se depositaran en la taquilla a primera hora de la mañana (9:00h) y se devolverán al alumnado al acabar la jornada escolar de mañana (13:10h) si el alumnado solicitara dicho dispositivo móvil, se le entregará bajo la supervisión del profesorado.
5. El alumnado que no es usuario de comedor en horario escolar de jornada de tarde tendrá que depositar dichos dispositivos móviles de nuevo en la taquilla correspondiente **a su entrada al centro escolar (14:35h) bajo supervisión del profesorado, dichos dispositivos móviles se devolverán al alumnado al acabar la jornada escolar 16:30h. Durante ese periodo, los dispositivos móviles se guardan bajo llave en la taquilla correspondiente**.
6. Solo se permitirá el uso de teléfonos móviles en las aulas, cuando sean empleados para actividades propuestas por los/las docentes y bajo su supervisión. Es necesario en cualquier caso el **permiso expreso del profesor** en esa situación.
7. Durante las **actividades complementarias** estará prohibido el uso de los móviles, (los dispositivos móviles se dejarán en las taquillas correspondientes durante el horario escolar en las respectivas aulas), salvo que el Centro lo autorice por fines pedagógicos o de otro tipo.
8. En las **salidas extraescolares**, en las que se produzca pernoctación existirá una normativa propia al respecto se tendrá en cuenta el tiempo, lugar, u otras consideraciones que puedan afectar a dicha salida. La normativa extraordinaria se comunicará por escrito a las familias, tutor/tutora o responsable legales.

9. Mientras el alumnado esté en horario escolar, las **familias se comprometen a no usar el móvil para la localización del alumnado** ya que esto puede hacerse con facilidad llamando al teléfono del Centro.
10. El Centro no se responsabilizará en ningún caso de la pérdida, sustracción o deterioro de cualquier dispositivo móvil.
11. El profesorado queda autorizado para **retirar el dispositivo móvil al alumnado** que no tenga la autorización para su uso.
12. A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, y de la Ley Orgánica 1/1982, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda **prohibido grabar imágenes o audio** dentro del Centro. La utilización de imágenes sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA

De acuerdo al **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** regula el marco de convivencia en el que los alumnos y alumnas han de aprender a ejercer sus derechos y a cumplir sus deberes adquiriendo las competencias necesarias para integrarse en la sociedad como ciudadanos y ciudadanas de pleno derecho, **y en base a la instrucción del 18 de Enero del 2024 de la viceconsejera de educación y el viceconsejero de formación profesional** sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles y relojes inteligentes en los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las etapas infantil, primaria, secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional dependientes del departamento de educación.

Los centros educativos en el marco de su autonomía de organización y funcionamiento pueden adoptar las medidas y decisiones de carácter pedagógico en lo que respecta al uso de los teléfonos móviles y relojes inteligentes al objeto de fomentar un buen uso de estos, insistiendo en la prevención, seguridad y el código ético necesario.

En base a la normativa en vigor en los centros escolares de la CAPV, con relación a la regulación del uso de los teléfonos móviles y relojes inteligentes en los centros sostenidos con fondos públicos que imparte la secundaria obligatoria, dependientes del departamento de educación del GV y con el visto bueno del consejo escolar del Centro Formación Somorrostro y recogido en el reglamento interno de organización y funcionamiento para el nivel educativo de la ESO, se acuerda que:

- A) **En el caso de que el/la alumno/a esté en posesión de su dispositivo móvil en horario escolar y no lo haya depositado en las taquillas correspondientes**, la coordinación pedagógica se pondrá en contacto con la familia, tutor/a o responsables legales para tomar **medidas correctoras** encaminadas a corregir la **conducta contraria a la convivencia, recogida en el apartado F (incumplimiento consciente de los acuerdos válidamente adoptados por el órgano máximo de representación o consejo escolar del centro docente)**, del artículo 31 del decreto 201/2008 de 2 de Diciembre sobre derechos y sobre deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

La coordinación pedagógica se pondrá en contacto con la familia, tutor/a o responsables legales para tomar medidas correctoras encaminadas a **corregir la conducta contraria a la convivencia, que podrá ser sancionada con la suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias, así como a actividades complementarias, extraescolares o servicios hasta la celebración de una entrevista con los padres, madres o representantes legales, sin que pueda exceder de tres días. Se considerará un agravante de cara a tomar las medidas correctoras, el hecho de no querer depositar el dispositivo móvil en las taquillas habilitadas para la custodia de dicho dispositivo, cuando al alumnado se le haya comunicado por parte del profesorado o personal del comedor escolar que tiene que hacerlo.**

- B) **En el caso de que el/la alumno/a esté haciendo uso de su dispositivo móvil en horario escolar**, la coordinación pedagógica se pondrá en contacto con la familia, tutor/a o responsables legales para tomar **medidas correctoras** encaminadas a corregir **la conducta gravemente contraria a la convivencia, recogida en el apartado A** (Los actos explícitos o insubordinación , incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas , ante los órganos de gobierno del centro o los/as profesores/as en ejercicio de sus competencias) , del artículo 32 del decreto 201/2008 de 2 de Diciembre sobre derechos y sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco. La conducta recogida como gravemente contraria a la convivencia podrá ser sancionada con la expulsión del centro del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias así como a actividades complementarias, extraescolares o servicios hasta la celebración de una entrevista con los padres, madres o representantes legales, por un período de tres a veinte días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de los profesores o profesoras designadas. Se considerará un agravante de cara a tomar las medidas correctoras, el hecho de no querer depositar el dispositivo móvil en las taquillas habilitadas y/o que el/la alumno/a se niegue a entregar dicho dispositivo móvil al profesorado o personal del comedor escolar para su custodia, cuando al alumnado se le haya comunicado por parte del profesorado o personal del comedor escolar que tiene que hacerlo.

ETAPA EDUCATIVA: BACHILLERATO

NORMATIVA

1. **No está permitido el uso de los teléfonos móviles en el Centro durante el horario escolar**, incluidos los intercambios de clase. **Tan sólo se permite su uso en los recreos**, el resto del tiempo permanecerán apagados y en la mochila del alumno.
2. Los **auriculares personales** se podrán utilizar únicamente si el profesorado lo permite y siempre utilizando un volumen moderado.
3. Está prohibido utilizar dispositivos digitales (**móviles, smartwatch, cámaras, pinganillos...**) **durante los exámenes.**
4. Durante las **actividades complementarias** estarán prohibidos los móviles, salvo en las que el Centro lo autorice por fines pedagógicos o de otro tipo.
5. El Centro no se responsabilizará en ningún caso de la pérdida, sustracción o deterioro de los dispositivos digitales (móviles, portátiles...)

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA

- El **incumplimiento de la normativa** supone que el /la alumno/a recibirá una hoja de amonestación de **conducta inadecuada**. En el caso de los **dispositivos móviles**, podrá ser retirado por parte del profesorado hasta el final de la jornada escolar; dicha amonestación será comunicada vía EDUCAMOS a la familia, tutor/ tutora o responsable legal del alumno/a. El profesor/a será el responsable de guardar el móvil y el alumno/a de pedirlo al final de la jornada.
- Se informará a las familias de que, en el caso de **reiteración de incumplimiento** de la normativa, en concreto, la acumulación de tres hojas de amonestación de conducta inadecuada durante un trimestre, se considerará **conducta contraria a la convivencia**.
- Si un alumno/a está realizando un **mal uso del dispositivo personal** (sacar imágenes no autorizadas, hacer grabaciones, jugar, descargar juegos, establecer conversaciones con terceros, utilizar redes sociales y/o publicación de contenido...) en las instalaciones del centro y en el marco de la actividad escolar, se considerará como una **conducta contraria o gravemente contraria a la convivencia** y se le aplicará las medidas correctoras correspondientes recogidas en el Decreto 201/2008 , de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- En el caso de que un alumno/a **utilice pinganillos, cámaras durante el examen** se le retirará, se informará a la familia y el alumno/a podrá solicitar su devolución al final de la etapa educativa. Siempre que un alumno/a intenta copiar en un examen, sea del modo que sea, el examen no se corregirá y se aplicarán las medidas de recuperación establecidas por el Equipo de Profesores de la etapa y reflejado en las Programaciones Abreviadas publicadas a las familias.

ETAPA EDUCATIVA: FORMACIÓN PROFESIONAL

NORMATIVA

1. Está **prohibido** el uso de los teléfonos móviles en el Centro en **horario escolar**, incluidos **intercambios** e clase o aula, salvo si el profesorado lo autoriza (por ejemplo si están esperando una llamada urgente, de trabajo, médico, etc.)
2. Sólo puede utilizarse en los **recreos**.
3. Durante el **horario lectivo**, permanecerán en la mochila del alumno/a
4. Durante las **actividades complementarias** estarán prohibidos los móviles, salvo en aquellas que el Centro lo autorice por fines pedagógicos o de otro tipo.
5. Los **auriculares** personales se podrán utilizar únicamente si el profesorado lo permite y siempre utilizando un volumen moderado.

Grado Básico:

- El alumnado debe **entregar el móvil** al profesorado al inicio de la jornada escolar.
- En los periodos de descanso (recreo) **se les devuelve** el teléfono móvil, que deben **entregarlo al reiniciar las clases** tras el recreo
- Previamente, al inicio del curso, se pide **autorización** por escrito a las familias (firman un documento de consentimiento)

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA

- Si un/a alumno/a utiliza el móvil en horario escolar se le indicará **que lo guarde** en la mochila.
- El incumplimiento de esta norma se considerará como una **conducta inadecuada** y se aplicará el protocolo habitual y oficial establecido para este tipo de conductas.

NORMATIVA SOBRE EL USO DEL ORDENADOR PORTÁTIL Y MEDIDAS CORRECTORAS

- El alumno/a es responsable del uso ético y educativo de su ordenador. La red Wifi del Centro es solo para uso escolar. Durante el horario lectivo, el ordenador portátil solo se utilizará con fines pedagógicos y NO se podrá utilizar para otro tipo de actividades (entretenimiento, juegos, hacer fotografías o grabaciones, realizar descargas o actualizaciones no autorizadas por el profesorado, acceder a contenidos ilegales etc.).
- En los momentos en los que el ordenador no esté siendo utilizado, deberá permanecer guardado en la mochila. Todos los días el alumno/a tendrá que traer el ordenador con la batería cargada y el cargador.
- El incumplimiento de la norma se considerará como una conducta inadecuada o contraria a la convivencia en función de la gravedad de la misma y se aplicará el protocolo habitual y oficial establecido para este tipo de conductas.
- La cuenta de correo asignada a cada alumno/a pertenece al Centro de Formación Somorrostro, y como tal, está sujeta a las normas del mismo y a la legislación vigente.

FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

Faltas de asistencia en ESO/Bachillerato

Cuando una/un alumno/o falta a clase, los padres recibirán el aviso por la plataforma de Educamos. La familia deberá justificar la ausencia en Educamos.

Faltas de asistencia justificables:

- Por enfermedad con justificante médico.
- Por enfermedad sin justificante médico, una vez la familia haya informado al profesor o profesora, tutor o tutora y éste/a tendrá la facultad de aceptar dicha justificación, no dando validez a las mismas en caso de desacuerdo con las explicaciones expresadas.

- Cuando existan problemas en el transporte público o escolar debidamente justificados.
- Cualquier ausencia por un deber inexorable, debidamente justificado.
- Problemas familiares graves, la familia deberá comunicarlo al tutor/a y este/a aceptarla.
- Participación en actividades deportivas especiales o convocatoria a exámenes oficiales, ajenos al Centro, siempre que sea justificado por el organismo competente y la Coordinación Pedagógica lo admita. La familia lo ha tenido que comunicar con anterioridad y presentar el justificante correspondiente.

Faltas de asistencia no justificables:

- Cuando el alumno/a haya llegado tarde o no haya asistido a clase aludiendo a que ha perdido el transporte.
- Quedarse dormido.
- Por quedarse estudiando.
- Por ir de vacaciones.
- Problemas personales.
- No asistir a las actividades complementarias sin un justificante oficial.
- Cuando el Centro tenga evidencias de que no hay razones para no estar en el aula, a pesar de haber recibido una justificación por parte de la familia.

Faltas de asistencia el día del examen o cualquier otra prueba evaluable

Si la falta se produce en el día del examen la familia, **con anterioridad a la prueba**, tiene que **llamar al profesor/a o tutor/a o dar las explicaciones por email y justificar en Educamos**. Además, debe aportar el certificado oficial de no poder realizar el examen **Sin el certificado oficial, el alumno o alumna no podrá realizar el examen**.

Excepcionalmente, en el supuesto de que la ausencia sea por enfermedad y no haya un justificante médico, las familias deberán ponerse en contacto con el profesor o profesora, tutor/a quien tendrá la facultad de aceptar dichas justificaciones. Si hay desacuerdo en las explicaciones dadas no se repetirá el examen.

En cualquier caso, siempre será el profesor/a quién decidirá cuándo se hace el examen.

Si el alumno/a supera el 20% de faltas no justificables pierde el derecho a la evaluación continua y tendrá que presentarse a la convocatoria ORDINARIA, siguiendo las indicaciones de la programación didáctica de la asignatura.

Faltas de asistencia en F.P. (grado básico, grado medio, grado superior)

Cuando un/una alumno/a falte a clase, el Centro indicará la ausencia en la plataforma Educamos, de manera que la familia esté informada. La familia deberá justificar la ausencia en Educamos.

Faltas de asistencia justificables:

- Por enfermedad con justificante médico.
 - En el caso de alumnado menor de edad, si el centro médico no realiza justificante al alumno/a, se deberá presentar el de la persona que acompaña al menor al médico.
- Por enfermedad sin justificante médico, una vez la familia haya informado al profesor o profesora, tutor o tutora, éste/a tendrá la facultad de aceptar dicha justificación, no dando validez a las mismas en caso de desacuerdo con las explicaciones expresadas.
- Cuando existan problemas en el transporte público o escolar debidamente justificados.
- Cualquier ausencia por un deber inexorable, debidamente justificado.
- Problemas familiares graves, la familia deberá comunicarlo al tutor/a y éste/a aceptarla.
- Participación en actividades deportivas especiales o convocatoria a exámenes oficiales, ajenos al Centro, siempre que sea justificado por el organismo competente y la Coordinación Pedagógica lo admita. La familia lo ha tenido que comunicar con anterioridad y presentar el justificante correspondiente.

Las/los alumnas/os mayores de 18 años que decidan autojustificarse sus faltas de asistencia, (presentando los documentos correspondientes a sus tutores/as), tendrán que presentar un justificante oficial similar al que se pide en cualquier trabajo.

Faltas de asistencia NO justificables:

- Cuando el alumno/a haya llegado tarde o no haya asistido a clase aludiendo a que ha perdido el transporte.
- Quedarse dormido.
- Por quedarse estudiando.
- Por ir de vacaciones.
- Motivos personales.
- No asistir a las actividades complementarias sin un justificante oficial.
- Cuando el Centro tenga evidencias de que no hay razones para no estar en el aula, a pesar de haber recibido una justificación por parte de la familia.

FALTAS DE ASISTENCIA A UN EXAMEN O PRESENTACIÓN O CUALQUIER OTRA PRUEBA EVALUABLE

- Si la falta se produce en el día del examen-prueba, la familia, **con anterioridad a la prueba**, tiene que **llamar al profesor/a o tutor/a o dar las explicaciones por email y justificar en Educamos**. Además, debe aportar el certificado oficial de no poder realizar el examen **Sin el certificado oficial, el alumno o alumna no podrá realizar el examen-prueba en otro momento**.

- *Excepcionalmente*, en el supuesto de que la ausencia sea por enfermedad y no haya un justificante médico, las familias deberán ponerse en contacto con el profesor o profesora, tutor/a quien tendrá la facultad de aceptar dichas justificaciones. Si hay desacuerdo en las explicaciones dadas no se realizará el examen-prueba.
- En cualquier caso, siempre será el/la profesor/a quién decidirá cuándo se hace el examen-prueba.

Si el/la alumno/a supera el 20% de faltas de asistencia justificadas y/o injustificadas pierde el derecho a la evaluación continua y tendrá que presentarse a la convocatoria 1ª Final, siguiendo el procedimiento establecido en el sistema de evaluación del módulo-asignatura.

MATRÍCULAS DE HONOR en BACHILLERATO. CRITERIOS DE DESEMPATE

El Departamento de Educación establece que se otorgará Matrícula de Honor al alumnado que haya demostrado un rendimiento académico excelente al final de Bachillerato (**Nota media de la etapa superior o igual a 9**). La nota media la calcula automáticamente el Aplicativo del Departamento de Educación del Gobierno Vasco y es la media de todas las asignaturas de la etapa **sin contar la asignatura de Religión**.

El Centro solo puede conceder **una Matrícula de Honor por cada 20 alumnos/as** de 2º de Bachillerato. **En caso de empate se aplicarán criterios objetivos previamente establecidos en el centro**. En el Centro de Formación Somorrostro se seguirán los siguientes criterios en el orden que aparecen:

1. Media más alta de las asignaturas comunes de 1º y 2º de Bachillerato:

- Lengua Castellana y Literatura (I y II)
- Lengua Vasca y Literatura (I y II)
- Lengua Extranjera - Inglés (I y II)
- Filosofía
- Educación Física
- Historia de España
- Historia de la Filosofía
- Materia obligatoria propia de la modalidad: Matemáticas (I y II), Matemáticas aplicadas a las CCSS (I y II) o Latín (I y II)

2. Media más alta de las asignaturas comunes de 2º de Bachillerato.

- Lengua Castellana y Literatura II
- Lengua Vasca y Literatura II
- Lengua Extranjera - Inglés II
- Historia de España
- Historia de la Filosofía
- Materia obligatoria propia de la modalidad: Matemáticas II, Matemáticas aplicadas a las CCSS II o Latín I

3.- Media más alta de 2º de Bachillerato (Sin religión).

SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Desde la Misión, Visión y Valores y desplegando lo sistematizado en el proceso Plan Estratégico, el Centro de Formación Somorrostro realiza su reflexión estratégica que se plasma en cada nuevo Plan Estratégico. El Plan Estratégico se va revisando y concretando anualmente en el Plan Anual del Centro.

A estos planes anuales se les realiza un seguimiento semestral y una evaluación anual, que se recogen en el aplicativo informático SIP.

En el proceso antes indicado, se señalarán tanto los procesos clave como los proyectos mediante los que se desplegarán el Plan Estratégico y el Plan Anual. Así mismo, se presentarán los indicadores clave que permitirán hacer el seguimiento de la adecuación y eficacia de las actividades diseñadas en el Plan Anual.

En el Manual del Sistema de Gestión Integrado identificamos los Procesos que en el Centro de Formación Somorrostro hemos desarrollado para hacer factible su funcionamiento. Esquema gráfico de este sistema es el diagrama del Mapa de Procesos que se encuentra en el apartado "b" del Anexo del presente documento.

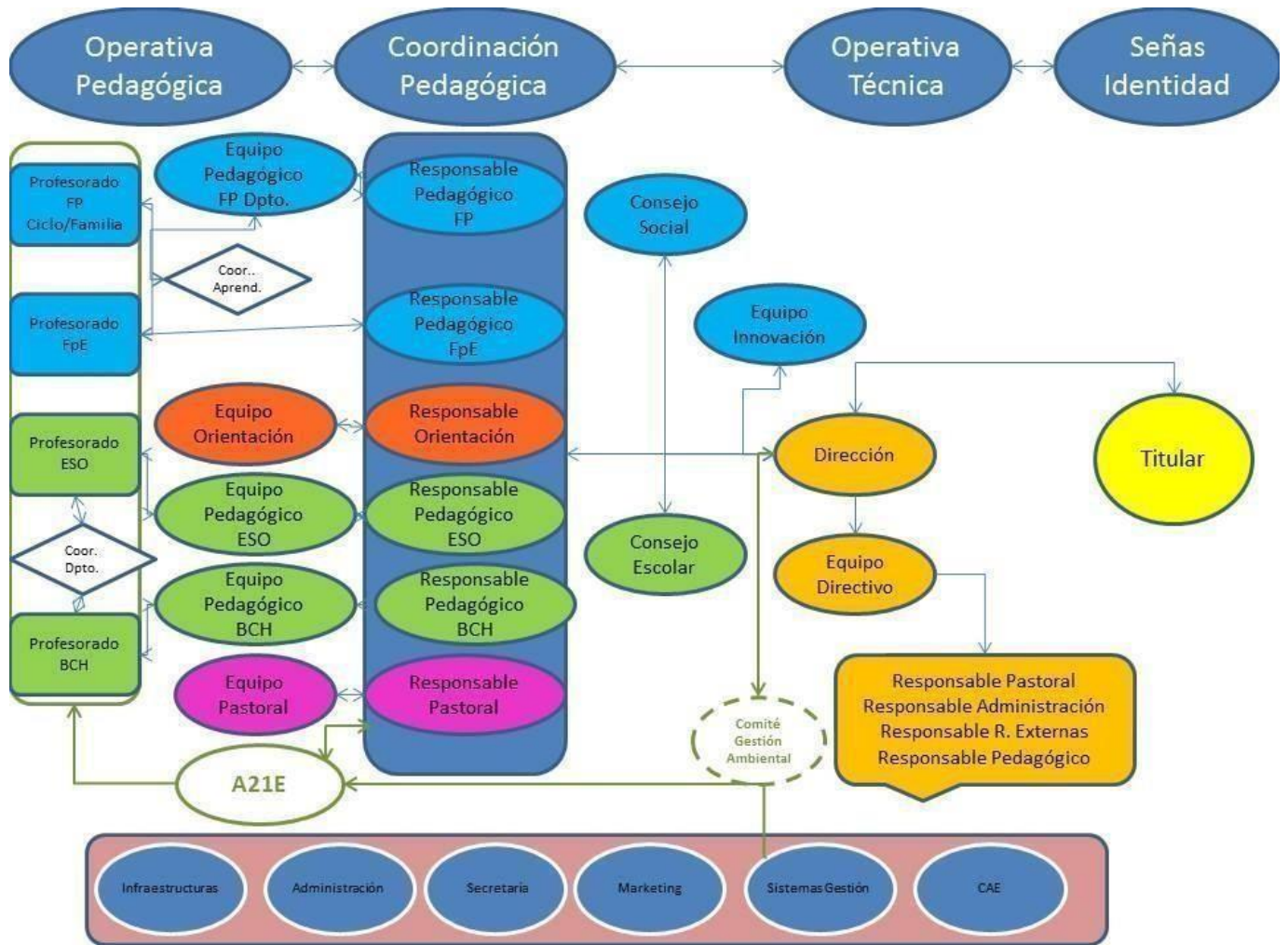
La evaluación de la sistemática de funcionamiento del Centro se realiza a través del proceso Plan Estratégico, así como mediante la sistemática de auditorías internas y externas, autoevaluaciones y evaluaciones externas.

6. EVALUACIÓN DEL ROF

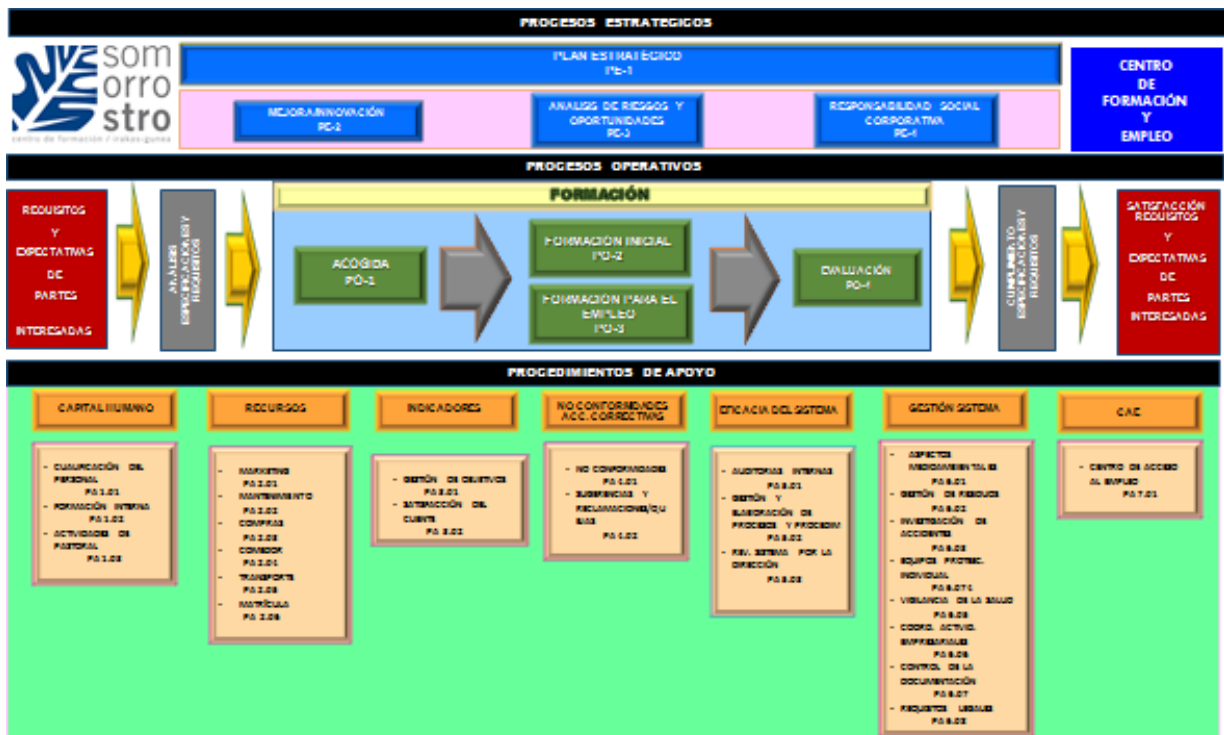
La evaluación de este documento se lleva a cabo con cada nuevo Plan Estratégico.

ANEXOS DEL ROF

a) ORGANIGRAMA DEL CENTRO



b) MAPA DE PROCESOS



c) OTRAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL CENTRO (COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y COMEDOR)

Estas actividades serán organizadas de forma que nos posibiliten trabajar los contenidos señalados en las programaciones, los valores del alumnado señalados en el PEC, así como sus derechos y deberes.

En ellas se aplicarán las normas de convivencia definidas por el Centro.

Cuando las actividades didácticas supongan desplazamiento del alumnado fuera del Centro, éstas estarán programadas desde el comienzo de curso y contarán con el visto bueno de las coordinaciones pedagógicas correspondientes. Si la actividad se realizara con alumnado menor de edad, será necesario contar con la autorización escrita de los responsables legales.

En cualquier actividad que se desarrolle fuera del Centro, el alumnado deberá estar acompañados por profesores/as. En estas actividades deberemos tener en cuenta que somos responsables del alumnado que intervenga en ellas a lo largo de toda la actividad.

Los alumnos y alumnas tienen la obligación de asistir a las actividades programadas para su grupo y que se desarrollen durante sus horas de clase. Aquellos alumnos y alumnas que no vayan deberán justificar adecuadamente su inasistencia y serán debidamente atendidos en el Centro.

Estas actividades serán evaluadas por el alumnado participante a través del aplicativo informático Inkestak.

Si alguna vez sucediera algún accidente grave, después de atender en primer lugar al alumno o alumna accidentado, el profesor o profesora responsable de la salida llamará al director o directora para darle a conocer lo ocurrido y dejar en sus manos las gestiones que sean necesarias.

d) NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de Convivencia propias del Centro de Formación Somorrostro se basan en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre y apoyan la vivencia de los valores del alumnado definidos en el PEC.