



IES TXURDINAGA BEHEKOA BHI

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

ANTOLAMENDU ETA JARDUERA-ARAUDIA

IES TXURDINAGA BEHEKOA BHI

**APROBADO EN EL CURSO 1998 - 1999
REFORMADO PARCIALMENTE EN EL CONSEJO ESCOLAR DE 14-03-01
2ª REFORMA PARCIAL. CONSEJO ESCOLAR 27-05-2009
ACTUALIZADO EN EL CONSEJO ESCOLAR DE 19-I-2015**

**1.998-1.999 IKASTURTEAN ONARTUTA
01-03-14an, ESKOLA KONTSEILUAN BERRIKUSIA
09- 05 -27an ESKOLA KONTSEILUAN 2. ERALDAKETA
2015-I-19an ESKOLA KONTSEILUAN EGUNERATUA**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES TXURDINAGA BEHEKOA

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN. PRESENTACIÓN.	5
Artículo 1.- Principios generales de identidad del Centro	6
Artículo 2.- Estructura organizativa. Criterios generales	6
TÍTULO 1: DE LA ORGANIZACIÓN DEL IES TXURDINAGA BEHEKOA	6
Artículo 3.- Órganos de Gobierno	6
CAPÍTULO I: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	6
Sección 1ª. Del Órgano Máximo de Representación (OMR)	6
Artículo 4.- Definición y denominación del OMR	6
Artículo 5.- Atribuciones y competencias del Consejo Escolar	7
Artículo 6.- Composición del Consejo Escolar	7
Artículo 7.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar	8
Artículo 8.- Competencias del Presidente/a	8
Artículo 9.- Competencia de los/as vocales	9
Artículo 10.- Competencias del Secretario/a	9
Artículo 11.- Régimen de las sesiones	9
Artículo 12.- Comisiones del Consejo Escolar	10
Artículo 13.- Comisión Permanente	10
Artículo 14.- Comisión Económica	10
Artículo 15.- Comisión de Seguridad e Higiene	11
Artículo 16.- Comisión de Convivencia	11
Artículo 17.- Normas comunes a todas las Comisiones	11
Sección 2ª. Del claustro del profesorado	11
Artículo 18.-Carácter, composición y competencias del claustro del profesorado	11
Artículo 19.- Régimen de funcionamiento del claustro del profesorado	12
Artículo 20.- Comisiones del claustro	12
Sección 3ª. Del equipo directivo	12
Artículo 21.- Composición del equipo directivo	13
Artículo 22.- Funciones y atribuciones del equipo directivo	13
Sección 4ª. De la asamblea de alumnos/as/as, Junta de delegados/as de alumnos/as y Delegados/as de curso	13
Artículo 23.- De la asamblea de alumnos/as/as	13
Artículo 24.- Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados/as	13
Artículo 25.- Funciones de la Junta de delegados/as	14
Artículo 26.- Delegados/as de curso	14
Artículo 27.- Funciones de los/as Delegados/as de curso	14
Sección 5ª. De la asamblea de padres/madres, asociaciones de padres/madres de Alumnos/as/as y asociaciones de alumnos/as/as	15
Artículo 28.- Asociaciones de padres/madres de alumnos/as/as y asociaciones de alumnos/as/as	15
Artículo 29.- Asamblea de padres/madres	15
CAPÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	15
Sección 1ª. El Director/a	15
Artículo 30.- El Director/a	15
Artículo 31.- Competencias del Director/a	15
Artículo 32.- Sustituciones del Director/a.	16
Sección 2ª. Del Jefe/a/a de estudios, Secretario/a/a y ViceSecretario/a.	16

Artículo 33.- Designación y nombramiento del Jefe/a de estudios, Secretario/a, y ViceSecretario/a	16
Artículo 34.- Del Jefe/a/a de estudios	16
Artículo 35.- Del Secretario/a/a	17
Artículo 36.- Sustitución del Jefe/a de estudios y del Secretario/a. Funciones del ViceSecretario/a	17
Artículo 36-bis.- Funciones del coordinador/a de la ESO	17
Artículo 37.- Cese del Jefe/a de estudios, del Secretario/a y demás componentes del equipo directivo	17
TÍTULO II. DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA	18
Artículo 38.- Autonomía Pedagógica	18
Artículo 39.- Objetivos y fines del Proyecto Educativo del Centro (PEC) y del Proyecto Curricular del Centro (PCC)	18
Artículo 40.- El Proyecto Educativo del Centro (PEC)	18
Artículo 41.- El Proyecto Curricular del Centro (PCC)	19
Artículo 42.- Carácter vinculante del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular	19
Artículo 43.- Plan Anual del Centro (PAC)	19
Artículo 44.- Programa de actividades docentes	19
Artículo 45.- Utilización de libros de texto y de otros materiales curriculares	20
Artículo 46.- El Programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares	20
Artículo 47.- Actividades de formación	20
Artículo 48.- Actividades escolares complementarias y extraescolares	20
Artículo 49.- Memoria Anual del Centro	21
TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA	21
CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES	21
Artículo 50.- Encuadramiento del profesorado en equipos docentes y en Departamentos didácticos	21
Artículo 51.- Constitución de grupos de alumnos/as y asignación de tutorías	21
CAPÍTULO II: DE LA COORDINACIÓN DIDÁCTICA	22
Artículo 52.- Órganos de coordinación docente	22
Artículo 53.- La comisión de coordinación pedagógica	22
Artículo 54.- Tutores/as y Equipos docentes de grupo	23
Artículo 55.- El Servicio de Orientación	23
Artículo 56.- Departamentos didácticos	24
Artículo 57.- Competencias de los departamentos didácticos	25
Artículo 58.- De los Jefe/as/as de departamento didáctico	26
Artículo 59.- Otras formas de coordinación	26
CAPÍTULO III: MARCO EXTERNO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR	26
Artículo 60.- Control de alumnos/as/as	26
Artículo 61.- Profesores/as/as de guardia	26
Artículo 62.- Biblioteca y su utilización	27
Artículo 63.- Distribución de tareas a los profesores/as	27
Artículo 64.- Publicidad de los horarios	27
Artículo 65.- Uso de los locales y equipamiento	27
Artículo 66.- Salidas fuera del recinto escolar	27

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS	28
Artículo 67.- Marco general para el ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los alumnos/as	28
Artículo 68.- Derecho de los alumnos/as/as a una enseñanza integral de calidad	28
Artículo 69.- Derecho a una escuela compensadora	29
Artículo 70.- Derecho a la participación	30
Artículo 71.- Deberes de los alumnos/as	31
Artículo 72.- Asistencia y puntualidad del alumnado a clase. Otras normas de convivencia	32
TÍTULO V. DE LA EVALUACIÓN	36
CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES	36
Artículo 73.- Finalidades y caracteres de la evaluación del alumnado	36
Artículo 74.- Responsables de la evaluación	36
Artículo 75.- Documentación básica del alumnado	36
Artículo 76.- Desarrollo del proceso de evaluación	36
CAPÍTULO II: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	37
Artículo 77.- Planificación de la evaluación del proceso de enseñanza / aprendizaje	37
CAPÍTULO III: RECLAMACIONES E INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR DEL ALUMNADO	37
Artículo 78.- Principios generales	38
Artículo 79.- Publicidad mínima de objetivos, contenidos y criterios de evaluación	38
Artículo 80.- Información al alumnado y a las familias	38
Artículo 81.- Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos	38
Artículo 82.- Conservación de documentos que justifican las calificaciones	39
Artículo 83.- Procedimiento de reclamaciones en evaluaciones parciales	39
Artículo 84.- Procedimiento de reclamaciones en evaluaciones finales	39
CAPÍTULO IV: DE LA EVALUACION INTERNA DEL CENTRO. (AUTOEVALUACION)	39
Artículo 85.- Principios generales	39
Artículo 86.- Evaluación del Proyecto Curricular (PCC)	40
TITULO VI. ALTERACION DE LA CONVIVENCIA. FALTAS DE COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO	41
Artículo 87.- Consideraciones generales	41
ANEXOS:	
Anexo 1.- Principios generales que emanan de la Ley de la Escuela Pública Vasca	42
Anexo 2.- Normativa sobre el incumplimiento de los deberes por parte del alumnado	43
Anexo 3.- Normas sobre el comedor	48
Anexo 4.- Funcionamiento de la Biblioteca	49
Anexo 5.- Normas de seguridad e higiene	53

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES TXURDINAGA BEHEKOA

INTRODUCCIÓN - PRESENTACIÓN

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) pretende ser un instrumento válido para afianzar el modelo de gestión democrática que ya desde el Curso 79/80 viene funcionando en nuestro Instituto. Pretendemos incorporar en él las nuevas iniciativas de gestión, exigidas por las características actuales de nuestro Centro y redefinir algunos mecanismos de gestión o de coordinación que se hayan apreciado como poco operativos o que no hayan llegado a consolidarse suficientemente.

En todo caso, este Reglamento debe ser considerado como un instrumento para definir e integrarnos en la acción colectiva, pero desde el consenso de toda nuestra comunidad escolar, y de ninguna manera puede ser un obstáculo en esa función integradora. Fruto de ese consenso y apoyados en él puede ser el instrumento adecuado para llevar adelante un proyecto educativo, para el logro de los objetivos deseados.

Al final del presente ROF se añaden 5 anexos que son de dos tipos diferentes:

- 1) Los anexos 1 y 2 recogen normativas de rango superior al propio ROF, que pueden cambiar en función de las normas que se *establezcan* por el Departamento de Educación. Tienen una finalidad práctica: que el equipo directivo o cualquier miembro de la comunidad educativa pueda tener rápidamente a mano para su consulta.
- 2) Los anexos 3, 4 y 5 son normas de funcionamiento de Biblioteca, Seguridad e Higiene y Comedor que podrían ser modificadas por las Comisiones que cada año se establezcan y que pueden cambiar porque las circunstancias del Centro así lo exijan. De esta forma no sería necesario seguir todos los complejos pasos que requiere el cambio del ROF.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES TXURDINAGA BEHEKOA

Artículo 1.- Principios generales de identidad del Centro:

Nuestro Centro se define como plural, pluricultural, coeducador, ético, bilingüe, democrático y participativo, al servicio de la sociedad vasca, enraizado social y culturalmente en su entorno, opuesto a cualquier discriminación por sexo, idioma, raza, creencias, compensador de las desigualdades e integrador de la diversidad. Los principios generales en los que se basa la elaboración de este ROF están diseñados en el PEC y por tanto, a él nos remitimos. Igualmente estos principios generales no se apartan de los que están establecidos en el artículo 3.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca. (Ver anexo 1)

Artículo 2.- Estructura organizativa. Criterios generales:

1.- Creemos que la toma de decisiones debe descentralizarse al máximo y, por lo tanto, debe delegarse razonablemente en manos de las personas u órganos que están más cerca de lo que se hace o se debe hacer.

2.- Como en el Centro nos planteamos objetivos que implican cierta innovación curricular, creemos que debemos dotarnos de órganos que den respuesta a este reto.

3.- Lo importante es que las soluciones que planteemos sean las más adecuadas a la realidad del Centro, por ello es posible que, dentro de la normativa legal, debamos plantearnos alguna solución que en algún caso pueda ser diferente, de acuerdo con la tradición y la autonomía de cada centro.

4.- Pretendemos también que la estructura organizativa responda a la tradición de participación, pero que no termine siendo burocrática en exceso y solamente existente sobre el papel y, en especial, que sea realista, no agobiante, que tenga en cuenta el tiempo que de verdad podemos disponer.

5.- Creemos que es la organización la que debe plegarse a los objetivos que pretendemos, al desarrollo de un proyecto: por lo tanto, tal estructura organizativa del Centro son tanto los órganos tradicionales como los que puedan crearse en función de un proyecto coyuntural o un objetivo concreto, y por ello deberán disponer de suficiente capacidad decisoria.

TÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN DEL IES TXURDINAGA BEHEKOA

Artículo 3.- Órganos de Gobierno:

-Colegiados:

- * Órgano Máximo de Representación (OMR): Consejo Escolar
- * El Claustro
- * El Equipo directivo
- * La Junta de Delegados/as de alumnos/as
- * El AMPA: La asamblea de padres/madres o tutores/as
- * Asamblea de personal no docente, que eleva sus propuestas al Consejo Escolar.

-Unipersonales:

- * El Director/a.
- * El Jefe/a de estudios
- * El Secretario/a
- * El ViceSecretario/a
- * El Coordinador/a de ESO

CAPITULO I: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Sección 1ª. Del Órgano Máximo de Representación (OMR)

Artículo 4.- Definición y denominación del OMR

1.- Es el órgano máximo de representación en el que se garantiza de una forma más inmediata la participación democrática de los miembros de la comunidad escolar en el Gobierno del Centro (profesorado, familias, alumnado y personal no docente), y lugar de encuentro y conjunción de todos los sectores de la comunidad educativa, de información y toma de decisiones sobre las cuestiones que afectan a la vida del

Centro, siendo así mismo el último responsable de las decisiones fundamentales que afectan al ámbito de autonomía del Centro.

2.- El OMR tiene también la denominación de Consejo Escolar.

Artículo 5.- Atribuciones y competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el proyecto educativo del Centro (PEC), el reglamento de organización y funcionamiento (ROF) y el proyecto de gestión (PG), velar por su cumplimiento y realizar su evaluación conforme a lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley de la Escuela Pública Vasca.
- b) Informar sobre la adecuación del PCC al Proyecto Educativo del Centro.
- c) Aprobar el Plan Anual del Centro (PAC), sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 35.2.a) de la Ley de la Escuela Pública Vasca.
- d) Aprobar el programa de actividades de formación y reciclaje del profesorado, el de actividades extraescolares y complementarias y el Plan Anual de Gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicas.
- e) Aprobar la Memoria Anual del Centro.
- f) Decidir sobre la admisión del alumnado en el Centro, con sujeción estricta a lo establecido en las normas vigentes.
- g) Resolver las posibles reclamaciones presentadas contra las sanciones en materia de disciplina del alumnado, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.
- h) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- i) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- j) Supervisar la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- k) Proponer a la Administración educativa la denominación específica del Centro o sus modificaciones.
- l) Posicionarse en materia de política educativa sobre las cuestiones que afecten al Centro o a la enseñanza en general.

Artículo 6.- Composición del Consejo Escolar.

1.- El Consejo Escolar estará formado por los siguientes miembros:

- a) El Director/a del Centro que será su Presidente/a
- b) El Jefe/a de estudios
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento, designado por el propio Ayuntamiento
- d) Doce profesores/as elegidos por el claustro
- e) Nueve representantes de padres/madres de alumnos/as
- f) Nueve representantes de alumnos/as
- g) Un representante del personal de administración y servicios
- h) El Secretario/a/a del Instituto, que actuará de Secretario/a/a del OMR

2.- Los miembros del Consejo Escolar que tengan el carácter de miembro nato en razón de su cargo podrán ser sustituidos en las mismas condiciones en que pueden serlo para el ejercicio del cargo que determina su participación en el Consejo Escolar. Los que lo son por designación podrán ser sustituidos igualmente por designación. Los electivos podrán ser sustituidos, únicamente en caso de renuncia o pérdida de su condición de miembros del Consejo Escolar, mediante el acceso al mismo del primero de los candidatos que figuren en la lista de suplentes elegidos.

3.- Los miembros del Consejo Escolar no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación.

Artículo 7.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1.- 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/a del Centro, como Presidente/a, enviará a los miembros del Consejo Escolar con una antelación mínima de 48 horas, la correspondiente convocatoria de citación 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/a, como Presidente/a del OMR, enviará la preceptiva convocatoria con una antelación mínima de 24 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.

2.- El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria, una vez, al menos cada trimestre lectivo, y siempre que lo convoque el Director/a del Centro, o lo solicite, como mínimo, un 50% de sus miembros, o la mitad más uno de los representantes de cualquiera de los colectivos, en cuyo caso el Director/a procederá a convocar al Consejo Escolar, en un plazo nunca superior a diez días. En todo caso se reunirá al principio y al final de cada curso. Para reunirse es necesario que haya mayoría simple de sus miembros.

3.- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los siguientes casos:

a) La aprobación del proyecto educativo y del ROF del Centro, así como sus posibles modificaciones.

Para estas posibles ampliaciones o modificaciones del ROF se acuerda:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene derecho a presentar modificaciones, por lo que presentará al Presidente/a del Consejo Escolar su propuesta por escrito con el refrendo de 1/3 de los miembros del mismo.

- El Presidente/a del Consejo Escolar convocará reunión de éste para su debate y aprobación, para lo que se requerirá *quórum* de 2/3 y aprobación por mayoría absoluta de los miembros componentes del mismo.

-. El Equipo Directivo enviará la documentación correspondiente para su estudio a todos los órganos colegiados, 5 días antes de la celebración del Consejo Escolar.

b) En los casos en que lo exija alguna disposición general de la Administración Educativa.

4.- Los miembros del Consejo Escolar no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

5.- A los efectos señalados en el apartado anterior, se entiende por "mayoría simple" y por "mayoría absoluta" lo siguiente:

Mayoría simple: es la mitad más uno, como mínimo, de los miembros del Órgano presentes en el momento de la votación.

Mayoría absoluta: es la mitad más uno, como mínimo, de todos los miembros que integran de "jure" el Consejo Escolar.

Artículo 8. Competencias del Presidente/a/a

Corresponde al Presidente/a del Consejo Escolar del Centro:

a) Ostentar la representación del órgano.

b) 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.

c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar los correspondientes acuerdos.

e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.

f) Visar las actas y certificados de los acuerdos del órgano.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente/a será sustituido por el Jefe/a de Estudios del Centro, si lo hubiere, y en caso de no existir, por el/la profesor/a de mayor antigüedad en el Centro que sea miembro del Consejo Escolar.

Artículo 9. Competencia de los/las vocales

Corresponde a los miembros del Consejo Escolar:

a) Recibir notificación, por parte del Presidente/a del órgano, de las diferentes convocatorias a las que se les convoquen con el orden del día que corresponda así como, en caso necesario, la documentación previa motivo de debate.

b) Participar en los debates de las sesiones.

c) Ejercer su derecho al voto, que será personal e intransferible, formular su voto particular, así como expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.

Los miembros del Consejo Escolar en nuestro Instituto no están obligados a un mandato imperativo o vinculado sino al trabajo representativo delegado, es decir, estarán a disposición de sus representados/as, les informarán de los asuntos que se vayan a tratar, elevarán en su nombre las propuestas que deseen trasladar al Consejo y les informarán de las decisiones tomadas.

Cuando el Consejo Escolar lo considere conveniente (PEC, ROF, etc., u otros asuntos importantes académicos) se consultará mediante votación a los diversos colectivos del Centro, informando de los resultados obtenidos al Consejo Escolar, que adoptará las decisiones oportunas.

d) Formular ruegos y preguntas.

e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Artículo 10. Competencias del Secretario/a

Corresponde al Secretario/a del Consejo Escolar:

a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.

b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente/a, así como las citaciones de los miembros del mismo.

c) 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.

d) Preparar el despacho de los asuntos y redactar las actas de las sesiones.

e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos adoptados por el órgano, para el posterior visado por su Presidente/a.

Por motivo de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el/la Secretario/a será sustituido por un profesor/a miembro del Consejo Escolar designado por el/la Presidente/a del órgano. En este caso, el miembro que desempeñe las funciones de Secretario/a del órgano tendrá derecho a voz y voto en igualdad de condiciones que los demás miembros del órgano.

Artículo 11. Régimen de las sesiones

1.- 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/a y Secretario/a/a 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, ateniéndose, en cualquier caso, a la hora de tomar decisiones, a lo señalado en los apartados 3 y 4 del artículo 7 del presente Reglamento.

2.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que estén presentes 2/3 de los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del nuevo asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.

3.- De cada sesión que celebre el Consejo Escolar, se levantará acta por el Secretario/a o miembro que le sustituya o ejerza dicha función. 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/a, el texto que se corresponda finalmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

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.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, puedan derivarse de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo, no obstante, emitir el Secretario/a 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/a y del Secretario/a del órgano, quedando constancia en el acta correspondiente de todos estos hechos.

4.- El Consejo Escolar difundirá sus acuerdos específicos a la comunidad educativa exponiéndolos, al menos, en el tablón de anuncios del Centro.

5.- Si tras un Consejo Escolar de Centro y por acuerdo de un grupo con el profesor se fuese a realizar algún examen, los alumnos/as que hubieran participado en el Consejo Escolar tendrán derecho a que se traslade el examen a otro día.

Artículo 12.- Comisiones del Consejo Escolar

Con el objeto de agilizar el funcionamiento del Consejo Escolar, en su seno se constituirán las siguientes comisiones:

- Comisión Permanente
- Comisión Económica
- Comisión de Seguridad e Higiene
- Comisión de Convivencia

Artículo 13. Comisión Permanente

1.- La Comisión Permanente estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Director/a, o por delegación de éste/a, el jefe/a de estudios.
- Dos profesores/as/as elegidos entre los representantes de profesorado en el Consejo Escolar.
- Dos padres/madres/tutores legales de los alumnos/as elegidos entre los representantes del Consejo Escolar.
- Dos alumnos/as elegidos/as entre los representantes del Consejo Escolar.
- El/La representante del Ayuntamiento, miembro del Consejo Escolar del Centro.
- El Secretario/a del Consejo Escolar que actuará como Secretario/a de la comisión.

2.- La Comisión Permanente ejercerá las siguientes funciones y cometidos:

- a) Proponer el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar.
- b) Elaborar el plan de actividades extraescolares y complementarias del Centro, así como la vigilancia directa de su ejecución.
- c) Velar por el perfecto funcionamiento del comedor, supervisando las normas que figuran en el documento anexo 3.
- d) Elaborar para su posterior aprobación por el Consejo Escolar, la memoria anual de las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de gestión, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del Programa Anual de Gestión, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.
- f) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del borrador del Plan y de la Memoria anual del Centro, para su posterior discusión y aprobación por parte del Consejo Escolar.

3.- A los efectos de toma de decisiones en lo que se refiere a las funciones que le atribuye el artículo 36.2 b) y d) de la Ley de la Escuela Pública Vasca los votos se ponderarán de manera que padres, madres, alumnos/as y profesores/as mantengan en la Comisión permanente el mismo porcentaje de representatividad que tienen en el pleno del Consejo Escolar.

Artículo 14. La Comisión Económica

1.- La Comisión Económica estará integrada por:

- El Presidente/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
- Dos profesores/as del Consejo Escolar (uno de ellos el Secretario/a).
- Dos padres/madres/tutores legales del Consejo Escolar.
- Dos alumnos/as del Consejo Escolar.
- Un/Una representante de la Administración y Servicios.

2.- La Comisión Económica ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el proyecto del programa anual de gestión económica del Centro, con el presupuesto del mismo, para su aprobación por el Consejo Escolar.

- b) Realizar el balance anual del Centro para su aprobación por el Consejo Escolar.
- c) Controlar la gestión económica ordinaria del Secretario/a del Centro a través de la información periódica que éste debe facilitarle.
- d) Informar al Consejo Escolar sobre las necesidades del Centro en materia de instalaciones y equipamiento escolar así como de su conservación y renovación y controlar la actualización del inventario del Centro.
- e) Elaborar una memoria anual sobre la ejecución del programa anual de gestión económica del Centro con su presupuesto, así como de las mejoras y necesidades existentes en el equipamiento e instalaciones del Centro, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.
- f) Tras la aprobación del presupuesto se reunirá a lo largo del curso al menos en dos ocasiones para realizar un seguimiento del plan de gestión económica concretamente de la marcha de los presupuestos aprobados durante el primer trimestre.

Artículo 15. La Comisión de Seguridad e Higiene

1.- La Comisión de Seguridad e Higiene estará integrada por:

- El Jefe/a de Estudios, que actuará como Presidente/a de la comisión.
- El Secretario/a del Consejo Escolar
- Un /a profesor/a miembro del Consejo Escolar.
- Un/una representante de los padres/madres/tutores legales miembro del Consejo Escolar.
- Un/una alumno/a miembro del Consejo Escolar.

2.- La Comisión de seguridad e higiene ejercerá las siguientes funciones y cometidos:

- a) Elaborar un Plan General de Emergencia del Centro para prevenir cualquier tipo de siniestro así como realizar la evaluación y seguimiento de los simulacros de evacuación que se lleven a cabo en el Centro.
- b) Comunicar al Consejo Escolar cualquier anomalía que se detecte en la infraestructura, mobiliario e instalaciones del centro porque impliquen un riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa, al objeto de tomar las medidas oportunas, conforme a la normativa sobre prevención, seguridad y salud en los centros de trabajo.
- c) Otras funciones que le sean asignadas por el Consejo Escolar en relación con su cometido.
- d) La comisión de Seguridad e Higiene ha elaborado una normativa que figura como anexo 5 a este ROF.

Artículo 16.- La Comisión de Convivencia.

1.- La comisión de convivencia estará compuesta por los siguientes miembros:

- 2 profesores/as miembros del Consejo Escolar, entre ellos/ellas el Jefe/a de estudios, que actuará como Presidente/a.
- Dos padres/madres/tutores legales miembros del Consejo Escolar.
- Dos alumnos/as/as miembros del Consejo Escolar.
- Cuando se analicen conductas del alumnado podrá formar parte el Tutor/a, si así lo desea el alumno.

2.- Corresponde a la Comisión de Convivencia:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- b) La Comisión informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y de todo aquello que se le encomiende dentro de su ámbito de convivencia.

Artículo 17.- Normas comunes a todas las Comisiones

1.- Todas estas comisiones actuarán por delegación y mandato del Consejo Escolar estando, en todo momento, supeditadas al Pleno del mismo. Se procurará asimismo que los/las vocales sean distintos/distintas para las diferentes comisiones. Pertenecerán a ella las personas que sean propuestas por su propio colectivo, con la ratificación del Consejo Escolar.

Sección 2ª. Del claustro de profesores/as

Artículo 18.- Carácter, composición y competencias del claustro de profesores/as

1.- El claustro de profesores/as estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten sus

servicios en el Centro y será presidido por el Director/a.

2.- Las funciones del claustro son:

- a) Elaborar y aprobar el proyecto curricular del Centro y el programa de actividades docentes, previo informe del órgano máximo de representación, que se pronunciará sobre la adecuación de aquellos a las directrices contenidas en el proyecto educativo del Centro.
- b) Informar sobre el cumplimiento del programa de actividades docentes al órgano máximo de representación, para la elaboración por parte de éste de la memoria anual.
- c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos/as, de acuerdo con las directrices del Dpto. de Orientación.
- d) Planificar y dirigir las funciones de orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- f) Aprobar sus normas de funcionamiento.
- g) Informar sobre el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias, elaborado conforme a lo dispuesto en el artículo 36.3 de Ley de Escuela Pública Vasca y antes de su aprobación por el Consejo Escolar.
- h) Debatir los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar y realizar ante el mismo las propuestas que considere necesarias.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada por disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 19.- Régimen de funcionamiento del claustro de profesores/as

1.-El claustro de profesores/as/as se reunirá en sesión ordinaria convocada con al menos 48 horas de antelación, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el equipo directivo, o lo solicite, al menos, un 25% de los miembros del claustro. Serán preceptivas, además, una sesión de claustro a principio de curso y otra al final del mismo. En las mismas condiciones que para el Consejo escolar se podrán convocar sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de antelación. El orden del día será determinado por el Director/a o a propuesta de comisiones de trabajo o miembros del claustro.

2.-De cada una de las reuniones legalmente convocadas por el Director/a, se levantará Acta de lo tratado por el Secretario/a del Centro, para lo cual deberá existir un Libro de Actas que estará a disposición de los diferentes órganos competentes y de la Inspección de Educación.

3.-La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todo el profesorado del Centro.

4.-Los acuerdos del claustro sometidos a votación, para ser aprobados requerirán como mínimo la presencia de la mitad más uno de los miembros del claustro, siendo el voto de todos sus miembros personal e intransferible.

Las votaciones serán secretas y como excepción a mano alzada. Los términos de la votación serán SÍ, NO Y VOTOS EN BLANCO.

5.-A efectos de funcionamiento del Claustro de Profesores/as, se entiende por "mayoría simple" y por "mayoría absoluta" lo siguiente:

Mayoría simple: es la mitad más uno, como mínimo, de los miembros del Claustro de Profesores/as presentes en el momento de la votación.

Mayoría absoluta: es la mitad más uno, como mínimo, de todos los miembros que integran de "jure" el Claustro de Profesores/as.

Artículo 20.- Comisiones del Claustro

1.-La Comisión de Coordinación Pedagógica a que se refiere más adelante este Reglamento constituye una comisión del Claustro de profesores/as, debiendo ejercer sus competencias de acuerdo con las orientaciones y criterios establecidos por el mismo.

2.-Igualmente los equipos docentes en todos sus niveles, desde el equipo docente de grupo hasta el equipo de etapa, así como los Departamentos didácticos explicados en artículos posteriores, y el Servicio de Orientación constituyen Comisiones del Claustro para la coordinación de la impartición de las enseñanzas y la orientación a los alumnos/as que a cada equipo docente les hayan sido asignados.

Sección 3ª. Del equipo directivo

Artículo 21.- Composición del equipo directivo

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo y trabajarán de forma coordinada en el ejercicio de sus funciones bajo la presidencia del Director/a del Centro. Con carácter general, el equipo

directivo del Centro estará compuesto por el Director/a, el Jefe/a de estudios, el Secretario/a, el ViceSecretario/a y el Coordinador/a de la ESO.

Artículo 22.- Funciones y atribuciones del equipo directivo

1.- Son funciones del equipo directivo las siguientes:

- a) Asistir al Director/a en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del Centro, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
- b) Elaborar el proyecto de gestión, el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias, y el programa anual de gestión, para la aprobación de todos estos por el Consejo Escolar.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas mencionados en el apartado anterior, e informar sobre su cumplimiento al Consejo Escolar al efecto de que éste apruebe la memoria anual de Centro.
- d) Elaborar el borrador de memoria anual, para su discusión por parte del Consejo Escolar.
- e) Proponer al Consejo Escolar el establecimiento de relaciones de colaboración con otros centros de la escuela pública vasca, así como formular propuestas para que dicho órgano las eleve, si las considera oportunas, a la Administración educativa, en orden a la suscripción de convenios con otras instituciones, con fines culturales y educativos.
- f) Organizar los equipos docentes y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan dicha materia.
- g) Dar cuenta detallada y pública al claustro de profesores/as de cuantas convocatorias, circulares, resoluciones y disposiciones lleguen al Centro.

2.-En el desempeño de las funciones de las letras b) y d) del apartado anterior, el equipo directivo contará con la participación de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que será la encargada de la elaboración de dichos documentos.

3.- El Equipo directivo se reunirá, a lo largo de cada curso escolar, cuantas veces lo considere necesario el director/a del Centro para el cumplimiento de sus funciones. De forma ordinaria se reunirá una vez a la semana con el fin de coordinar las diferentes áreas de gestión del Centro.

Sección 4ª De la Asamblea de alumnos/as, Junta de Delegados/as de alumnos/as y Delegados/as de curso.

Artículo 23.- De la Asamblea de alumnos/as

La asamblea de alumnos/as podrá reunirse excepcionalmente en el Aula de Delegados/as con el fin de tratar los asuntos e intereses generales de los alumnos/as y del Centro. Cualquier votación será llevada a las clases. Allí se seguirán los procesos de votación según la normativa general reflejada en este mismo ROF.

Artículo 24.- Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados/as

1.-El órgano que articula la participación específica de los alumnos/as/as en la gestión del Centro, a que hace referencia el artículo 30 de la LEPV, se denominará Junta de Delegados/as de alumnos/as.

2.-El Instituto contará con una Junta de Delegados/as de alumnos/as, que estará integrada por los delegados/as elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y, además, por todos los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar del Centro.

3.-La Junta de Delegados/as elaborará sus propias normas de funcionamiento. Entrarán en vigor tras ser aprobadas por el Jefe/a de Estudios, que sólo podrá desautorizarlas en caso de que se opongan a alguna norma legal, a los preceptos de este Reglamento, o a los derechos y deberes de los alumnos/as y de los demás miembros de la comunidad educativa.

4.-En todo caso deberá salvaguardarse la pluralidad que pudiera existir entre los alumnos/as del Centro y la operatividad de la propia Junta de Delegados/as.

5.-El Director facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

6.-Los miembros de la Junta de Delegados/as, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento y difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

7.-Las reuniones de la Junta de Delegados/as se realizarán en horas no lectivas. La Junta de Delegados/as

de alumnos/as será convocada por los propios delegados/as, comunicándolo previamente a la Dirección, por la misma Dirección o por el Consejo Escolar. En caso de reuniones para huelgas o paros, los alumnos/as delegados/as del primer Ciclo de la ESO no serán convocados.

Artículo 25.- Funciones de la Junta de Delegados/as

La Junta de Delegados/as tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, Plan Anual y Memoria Anual de Centro, así como para la organización de la jornada escolar.
- b) El asesoramiento y apoyo a los representantes de alumnos/as y alumnas en el Consejo Escolar, así como la información a los mismos sobre la problemática de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los puntos del orden del día, sobre los temas efectivamente tratados y acuerdos adoptados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Informar al alumnado de las actividades y proposiciones de dicha Junta. Las informaciones cortas o puntuales se podrán comunicar a los alumnos/as del aula de la que son representantes en tiempo lectivo. El profesor/a que se encuentra en el aula facilitará dicha comunicación. Para informaciones o debates generales se utilizará horario no lectivo, o bien, en casos especiales, se solicitará de la Dirección la organización o recorte horario adecuado con antelación suficiente (24 horas como mínimo).
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Centro.

Artículo 26.- Delegados/as de Curso

- 1.- Cada grupo de alumnos/as elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado/a de curso, que formará parte de la Junta de delegados/as de alumnos/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad apoyándole en sus funciones.
- 2.- Las elecciones de delegados/as y subdelegados/as de curso, serán organizadas y convocadas por el Jefe/a de Estudios, que fijará las normas para la votación respetando lo que se establece en el apartado 3 de este artículo, y en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar
- 3.- En todo caso todos los alumnos/as del grupo serán electores y elegibles sin necesidad de presentación de candidatura. En la votación cada alumno/a podrá incluir un solo nombre en la papeleta de votación. Será delegado el alumno/a más votado/a y subdelegado/a el siguiente en número de votos.
- 4.- Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se procederá de la misma forma en el caso de las dimisiones aceptadas.
- 5.- Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Artículo 27.- Funciones de los Delegados/as de curso

Corresponde a los delegados/as de curso:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su curso.
- d) Colaborar con el tutor/a y resto del profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del curso al que representan.
- e) Colaborar con el profesorado y con los Órganos de Gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g) Todas las demás funciones que se les encomienden o deleguen, dentro de su ámbito de

competencia, los órganos de gobierno del Centro.

Sección 5ª: De la asamblea de padres y madres , asociaciones de padres/madres de alumnos/as y asociaciones de alumnos/as

Artículo 28.- Asociaciones de padres/madres de alumnos/as y asociaciones de alumnos/as

- 1.- El Instituto reconocerá, proporcionará domicilio social y facilitará la participación en el funcionamiento del Centro a las Asociaciones de padres y madres del alumnado.
- 2.- Los alumnos/as podrán organizarse, así mismo, en asociaciones estudiantiles, que serán presentadas y reconocidas por el Consejo Escolar.

Artículo 29.- Asamblea de padres/madres

- 1.- La asamblea de padres/madres es el órgano de participación específica de los padres/madres en la gestión del Centro. Estará integrada por todos los padres/madres o tutores del alumnado. Se convocará al menos una vez al principio de cada curso académico. En la mesa de presidencia estarán el Presidente/a del Consejo Escolar, el Presidente/a o Presidentes/as de las Asociaciones de Padres/madres y representantes de los padres/madres del Consejo Escolar.
- 2.- La asamblea de padres/madres podrá dotarse, mediante elección por voto directo y secreto, de un órgano interno que prepare sus reuniones y supervise la ejecución de sus decisiones.
- 3.- Son funciones de la asamblea de padres las siguientes:
 - a) Elevar las propuestas que considere oportunas a los demás órganos del Centro, sobre los asuntos competencia de éstos, incluyendo la valoración sobre la ejecución del programa de actividades docentes, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del programa anual de gestión.
 - b) Mantener relaciones con el equipo directivo y con el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del proyecto educativo del Centro.
 - c) Estimular la iniciativa de los padres/madres para su participación activa en la vida del Centro.
 - d) Requerir en sus sesiones a los representantes de los padres/madres en los órganos colegiados, para informar sobre la gestión realizada.
 - e) Aprobar sus normas de funcionamiento.
 - f) Aprobar los fondos necesarios para fomentar la acción social en el ámbito del Instituto y de la sociedad, ayudando cultural y económicamente a los alumnos/as y familias que tengan falta de recursos o se encuentren en estado de necesidad.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Sección 1ª: El Director/a

Artículo 30.- El Director/a

El Director/a es el responsable de la gestión general y el funcionamiento del Centro, en particular de su actividad docente, actuando de conformidad con las directrices emanadas del Consejo Escolar, siempre que no esté en contra de la normativa vigente.

El director/a es el/la representante de la comunidad escolar que lo ha elegido, intermediario con la Administración que formalmente lo ha ratificado y responsable ante la misma de la buena gestión y funcionamiento del Instituto.

La elección del Director/a se efectuará de acuerdo con el decreto 63/2009 de 3 de febrero.

Artículo 31.- Competencias del Director/a

Corresponde al Director/a:

- a) Ostentar la representación oficial del Centro, y representar en el Centro a la Administración educativa.
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento del Centro; convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro.
- c) Autorizar los gastos, de acuerdo con el programa anual de gestión del Centro, y ordenar los pagos.
- d) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros en las que se refiere el artículo 63 de

la Ley de la Escuela Pública Vasca.

- e) Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- f) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- g) Designar, oído el Consejo Escolar, a los profesores/as que hayan de desempeñar los distintos cargos directivos del Centro para su posterior nombramiento por la Administración educativa.
- h) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- i) Determinar, oído el claustro, el uso de los locales del Centro para la realización de las actividades lectivas y complementarias por los alumnos/as del Centro; determinar el uso de los locales del Centro, oído el Consejo Escolar, para la realización de actividades extraescolares en favor de los alumnos/as del Centro, para el funcionamiento de las asociaciones de alumnos/as y de padres/madres de alumnos/as del Centro, y para el ejercicio del derecho de reunión por los distintos sectores de la Comunidad educativa.
- j) En nombre del Consejo Escolar adopta las medidas necesarias para hacer posible la adecuada convivencia académica y el normal funcionamiento del Centro, dando información de ello al Consejo Escolar.
- k) Tramitará rápidamente a la Administración educativa las necesidades de reparación inmediata de las instalaciones, así como las solicitudes de sustitución de profesorado que sean necesarias.
- l) Cuando existiese controversia sobre el órgano competente para adoptar una determinada decisión, corresponderá al Director determinarla. Si algún colectivo estuviese por mayoría en desacuerdo con dicha decisión podrá excepcionalmente convocar por sí mismo un Consejo Escolar extraordinario, o bien plantear la cuestión en un Consejo Escolar ordinario que tomará la decisión definitiva sobre a quién compete tomar la decisión motivo de desacuerdo.
- m) Cuantas otras funciones le atribuyen las disposiciones vigentes, las que se deleguen por los órganos del Departamento de Educación, Universidades e Investigación y las que le pueda encomendar el Consejo Escolar.

Artículo 32.- Sustituciones del Director.

En ausencias de carácter temporal, bien por enfermedad, permisos oficiales u otros similares reconocidos por la normativa vigente, el Director/a del Centro será sustituido, por el Jefe/a de estudios, el cual ejercerá ambos cargos hasta que el Director se integre de nuevo a sus labores. En caso de ausencia del Jefe/a de Estudios, asume el Jefe/a de estudios adjunto/a sus funciones. La presidencia del Consejo Escolar, en ausencia del Director, la asumirá el Jefe/a de Estudios.

Sección 2ª: Del Jefe/a de estudios, Secretario/a/a y ViceSecretario/a.

Artículo 33.- Designación y nombramiento del Jefe/a de estudios, Secretario/a, ViceSecretario/a y Coordinador/a ESO

- 1.- El Director/a, oído el Consejo Escolar, designará entre los profesores/as que reúnan las condiciones establecidas en el apartado siguiente, un Jefe/a de estudios, un Secretario/a, un ViceSecretario/a y coordinador/a de la ESO.
- 2.- El Jefe/a de estudios y el Secretario/a/a serán profesores/as funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Centro.
- 3.- En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Delegado/a Territorial correspondiente, podrá ser designado un profesor/a que no tenga destino definitivo en el Centro, sin que su nombramiento presuponga un derecho de continuidad en el Centro en cursos sucesivos.

Artículo 34.- Del Jefe/a de Estudios

El Jefe/a de estudios es el/la encargado/a de coordinar y vigilar directamente la ejecución del proyecto curricular y del programa de actividades docentes, correspondiéndole, de conformidad con los criterios aprobados por el equipo directivo, las siguientes funciones:

- a) Sustituir al Director/a, en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Coordinar las actividades de carácter académico complementarias y extraescolares en relación con el proyecto educativo del Centro, el proyecto curricular y la programación general anual.
- c) Confeccionar los horarios académicos y vigilar su cumplimiento.
- d) Coordinar las tareas de los diferentes departamentos docentes existentes en el Centro.
- e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y demás docentes adscritos al Centro, de acuerdo con las programaciones y planes de acción tutorial establecidos.

- f) Asignar cada profesor/a a una unidad o unidades del Centro y organizar los equipos docentes.
- g) Favorecer la convivencia, el respeto y la tolerancia entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, garantizando el cumplimiento de la normativa de derechos y deberes del alumnado y del profesorado.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada por los Órganos de Gobierno del Centro en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 35.- Del Secretario/a

El Secretario/a/a tendrá las siguientes funciones:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar, del equipo directivo del Centro y del claustro, de conformidad con lo que establezca el Presidente/a de dichos órganos.
- b) Levantar acta de todas y cada una de las reuniones de los órganos colegiados, convocadas formalmente, por el Director/a del Centro.
- c) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del Centro, y tenerla a disposición de sus órganos. Custodiar el material didáctico del Centro.
- d) Certificar, con el visto bueno del Director/a, todos los actos o resoluciones y los acuerdos de los órganos colegiados del Centro, así como los expedientes, libros y documentos propios del Centro.
- e) Ejercer la jefatura delegada de personal de administración y servicios del Centro en coordinación con el Director/a y bajo la supervisión del Consejo Escolar.
- f) Recopilar las normas educativas que afecten al Centro y facilitar su publicidad para general conocimiento de los miembros de la comunidad escolar.
- g) Llevar la contabilidad del Centro.
- h) Elaborar la relación de necesidades económicas del Centro, así como las propuestas de adquisición o inversiones y preparar las contrataciones .
- i) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y los recursos del Centro.
- j) Las demás funciones que las diferentes disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 36.- Sustitución del Jefe/a de estudios y del Secretario/a. Funciones del ViceSecretario/a.

- 1.- En ausencia del Secretario/a por enfermedad, permiso oficial u otras causas debidamente justificadas, será el ViceSecretario/a del Centro quien asumirá sus funciones.
- 2.- El ViceSecretario/a, en situaciones normales de presencia del resto de los órganos de Gobierno del Centro, asistirá en su trabajo al Secretario/a y realizará aquellas funciones que deleguen en él el Equipo Directivo.

Artículo 36 bis.- Funciones del Coordinador/a de la ESO

- 1.- Las funciones y responsabilidades que desempeñará el/la coordinador/a de la ESO bajo la supervisión del Jefe/a de estudios son:
 - a) La coordinación pedagógica de los dos ciclos de ESO y de sus profesores/as.
 - b) La comunicación y colaboración con los centros de Educación Primaria que están adscritos al Centro, con el fin de garantizar la coordinación entre los Proyectos curriculares de ambos niveles educativos en los términos previstos en el artículo 19.3 del Decreto 25/1 996 de 23 de Enero.
 - c) La comunicación y colaboración del Centro con los Equipos Docentes de los Estudios de Bachillerato y Ciclos formativos de Grado Medio a los que accederá el alumnado de ESO, bien en el propio Centro, bien en otros Centros de ESPO.

Artículo 37.- Cese del Jefe/a de estudios, del Secretario/a/a y demás componentes del equipo directivo.

- 1.- El Jefe/a de estudios o en su caso el Secretario/a y el resto de los miembros componentes del equipo directivo, cesarán en sus funciones cuando cese en el Centro el Director/a que les propuso.
- 2.- No obstante lo anterior, en caso de incumplimiento grave de sus funciones, o cuando se den otras razones que así lo determinen, el Director/a del Centro, oído el Consejo Escolar, podrá proponer a la Administración Educativa mediante escrito razonado, el cese de cualquiera de los Cargos Unipersonales. La vacante, o vacantes producidas como consecuencia de dicho cese, serán cubiertas por otro profesor/a del Centro que cumpla las condiciones requeridas, previa propuesta del Director/a al Consejo Escolar del Centro. Dicha propuesta, una vez aceptada por el Consejo Escolar, será enviada al correspondiente

Delegado/a Territorial, al objeto de proceder a su nombramiento por el tiempo que reste el mandato del director/a que los propuso.

De la misma manera se cubrirán las vacantes producidas por cese a iniciativa de la propia Administración educativa.

TÍTULO II: DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA

Artículo 38. Autonomía Pedagógica

El ejercicio de la autonomía pedagógica reconocida por el artículo 45 de la LEPV, se concretará en la aprobación del Proyecto educativo y curricular, que inspirarán y regirán de manera estable todas las actividades del Centro, y en la programación general anual, que aplicará a cada curso académico las determinaciones contenidas en los primeros.

Artículo 39. Objetivos y fines del Proyecto Educativo del Centro (PEC) y del Proyecto Curricular del Centro (PCC)

El Proyecto educativo y el Proyecto curricular se dirigirán a facilitar a los alumnos/as del Centro la formación integral de calidad que les permita conseguir el pleno desarrollo de su personalidad. Esta formación comprende:

- a) La formación en el respeto de los derechos y libertades y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- b) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- c) El desarrollo en libertad de la personalidad y la formación integral de los alumnos/as y alumnas, asentados en los valores que hacen posible la convivencia democrática.
- d) El descubrimiento por parte de los alumnos/as y alumnas de su identidad cultural como miembros del pueblo vasco mediante el conocimiento de su historia y cultura propias, fomentando el enraizamiento de los alumnos/as y alumnas en su entorno geográfico, socioeconómico y cultural.
- e) El conocimiento práctico de ambas lenguas oficiales al acabar el período de enseñanza obligatoria de todos los alumnos/as y alumnas, en igualdad de condiciones, potenciando el uso y contribuyendo a la normalización del Euskara.
- f) El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal, de la autoestima y de la capacidad de relación con los demás.
- g) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, intelectuales y lúdicas.
- h) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
- i) La participación en la mejora de la calidad de la enseñanza.
- j) La educación y formación del alumnado en los valores de solidaridad, convivencia, responsabilidad y acción social en el ámbito del Instituto y de la sociedad.

Artículo 40.- El Proyecto Educativo del Centro (PEC)

1.- El PEC expresa la opción educacional asumida por los sectores de la comunidad escolar, que identificará los valores y objetivos básicos a cuyo logro estarán vinculadas las actividades del Centro.

El proyecto educativo se definirá como un proyecto integrador, siendo la no-discriminación y la integración educativa valores fundamentales.

2.- El proyecto educativo recogerá al menos las siguientes determinaciones:

- a) La descripción del entorno y de las demás condiciones desde los que se definen los objetivos educativos.
- b) Los objetivos básicos y prioridades que definirán la acción del Centro; entre ellos, se recogerán los siguientes:
 - Los objetivos curriculares del Centro que han de desarrollarse en el proyecto curricular, y entre ellos la línea pedagógica.
 - El modelo de participación en la vida escolar en el que se recogerán los principios generales por los que se regirá el funcionamiento del Centro.
 - La vinculación con la sociedad del entorno.
 - Los proyectos que serán desarrollados por el Centro, ya sean de formación para los distintos componentes de la comunidad escolar, de innovación educativa, de atención a la diversidad, de colaboración con otros centros e instituciones, o cualesquiera otros que definan la actividad educativa del Centro a medio plazo.

- Las directrices orientadas a la consecución de la normalización del uso del Euskara.

3.- Las actividades de formación del profesorado a que hace referencia en el artículo 64 de este Reglamento estarán directamente relacionadas con el proyecto educativo del Centro y a las características de su equipo docente.

Artículo 41.- El proyecto curricular de centro (PCC)

1.- El proyecto curricular del centro desarrolla, en el aspecto docente, el proyecto educativo. Contendrá, al menos, las siguientes determinaciones:

- a) Los objetivos y los contenidos de enseñanza adecuados para las necesidades de los alumnos/as en todos los aspectos docentes.
- b) La distribución de los contenidos de enseñanza.
- c) La determinación de los criterios pedagógicos y didácticos que aseguren la continuidad de la tarea de los diferentes profesores/as del Centro.
- d) Las opciones de metodología didáctica y materiales curriculares.
- e) El tratamiento de las necesidades educativas especiales.
- f) La concreción y complementación de los criterios de evaluación.

Artículo 42. Carácter vinculante del Proyecto Educativo y del Proyecto curricular

1.- Los equipos docentes en sus distintos niveles, los departamentos didácticos y los profesores/as, estarán vinculados a los proyectos educativo y curricular del Centro y, dentro del respeto a todos sus miembros, podrán adoptar las decisiones que consideren oportunas para la elaboración y programación de las actividades escolares, así como para la aplicación de los programas de actividades en sus respectivas áreas de conocimiento. Las decisiones que se adopten podrán ser revisadas por el claustro y por el Consejo Escolar del Centro en el ámbito de sus respectivas competencias.

2.- Los programas de actividades docentes y de actividades de formación, extraescolares y complementarias, que se integran en el plan anual del Centro, deberán estar basados en las decisiones que se contienen en los proyectos a que se refieren los dos artículos anteriores. Los Órganos de gobierno del Centro y en especial el Consejo Escolar, como órgano máximo de representación, velará permanentemente para que la actividad del Centro se dirija siempre a la consecución de los objetivos básicos expresados en el Proyecto educativo.

Artículo 43.- Plan Anual de centro (PAC)

1.- El Plan anual del Centro estará integrado por:

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

2.- La coordinación de la elaboración del Plan Anual del Centro corresponde al Equipo directivo. Para ello contará, en cada caso, con el órgano colegiado correspondiente.

3.- La aprobación del PAC corresponde al Consejo Escolar del Centro, sin perjuicio de las competencias que la LEPV atribuye al claustro respecto al programa de actividades docentes. Deberá estar confeccionado y presentado al Consejo Escolar antes de terminar el primer trimestre del curso.

Artículo 44.- Programa de actividades docentes

1.- El programa de actividades docentes, coherente con los proyectos educativo y curricular será aprobado por el Claustro de Profesores/as

2.- La elaboración de este programa corresponde también al Claustro de profesores/as que puede delegarla en la Comisión de coordinación pedagógica del Centro.

3.- En él se deben reflejar los objetivos y las acciones principales que se van a desarrollar durante el curso correspondiente, desde el punto de vista docente. Asimismo debe recoger las decisiones para la puesta en marcha de la acción escolar teniendo en cuenta los recursos existentes y el alumnado.

4.- El Programa de actividades docentes deberá incluir:

- los criterios del agrupamiento del alumnado.
- la distribución de tutorías, y la asignación de grupos y horarios,
- la organización del apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales y, en general, todas las medidas de tratamiento de la diversidad
- la organización del refuerzo para los alumnos/as con dificultades.

- las fechas de evaluación
- la distribución de espacios comunes existentes en el centro.
- criterios de coordinación entre cursos, ciclos y etapas.
- medidas de coordinación entre Departamentos didácticos e interdisciplinariedad
- la organización de los recursos didácticos.
- la planificación de la autoevaluación del Centro de cara a la mejora de la calidad del mismo: criterios, momentos, instrumentos, agentes, etc.

Artículo 45.- Utilización de libros de texto y de otros materiales curriculares

- 1.- El Instituto podrá adoptar los materiales curriculares que mejor se adecuen a su Proyecto Curricular y que hayan sido autorizados por el Departamento de Educación Universidades e Investigación.
- 2.- La decisión respecto a la elección de libros de texto y materiales curriculares será efectuada por los Departamentos Didácticos correspondientes en consonancia con su propio proyecto y esquema organizativo.
- 3.- Los materiales curriculares básicos elegidos por un determinado Departamento Didáctico no podrán ser sustituidos hasta que el grupo de alumnos/as/as no haya finalizado el ciclo o etapa correspondiente.
- 4.- En todo caso, la elección de los libros de texto y de los materiales curriculares para un área o asignatura, o del material para un determinado grupo, curso, ciclo o etapa, tendrá una vigencia mínima de cuatro cursos, salvo en los casos en que, por razones plenamente justificadas, fuera conveniente su sustitución antes del plazo fijado, lo que se hará de acuerdo con la opinión favorable del OMR. Esta disposición será igualmente aplicable para aquellos materiales multimedia con esta función y de uso generalizado del alumnado.

Artículo 46.-El Programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares.

- 1.- Tanto las actividades de formación, como las complementarias o las extraescolares, deberán ser coherentes con el Proyecto Educativo y el PCC del Centro.
- 2.- En la planificación de dichas actividades se definirán los objetivos, los responsables, los participantes, el momento y lugar de realización, así como la forma de participación del alumnado.
- 3.- La elaboración de esta parte del Plan Anual del Centro corresponde al Equipo directivo, ayudado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, y su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Artículo 47- Actividades de formación

El Instituto incluirá en su programa de formación las actividades que vayan a realizarse durante el curso. Los proyectos y programas que se formulen, previa deliberación y a propuesta por parte del Claustro de profesores/as, se presentarán ante la Administración educativa a efectos de que ésta, previo informe de la Inspección de Educación, decida su conformidad con las disposiciones normativas que regulan los distintos aspectos en los que el proyecto o programa pueda incidir, y en particular con los contenidos curriculares que se establezcan, y en ellos deberán tenerse en cuenta los recursos humanos e instalaciones técnicas disponibles en el Centro.

Artículo 48.- Actividades escolares complementarias y extraescolares

- 1.- Se entienden por “complementarias” aquellas actividades escolares distintas de la impartición de clases, realizadas durante el horario lectivo, en relación directa con el currículo. La asistencia de los alumnos/as será obligatoria. Cuando se realicen fuera del recinto escolar el Centro deberá prever la atención a los alumnos/as que justificadamente no participen en las mismas. Deberán figurar en el programa anual de gestión los aspectos o repercusiones económicas que estas actividades ocasionen.
- 2.- Se entienden por “extraescolares” aquellas actividades educativas que se realizan dentro o fuera del recinto escolar fuera del horario lectivo, y que, aún teniendo finalidad educativa, no tienen relación directa con el currículo escolar establecido. Serán voluntarias para los alumnos/as, se podrá exigir una contraprestación económica, que se fijará para cada una de las actividades por el Consejo Escolar, y no podrán suponer discriminación.
- 3.- En las actividades que se realicen fuera de la localidad donde está el Centro, será necesaria la autorización previa de los padres o representantes legales de los alumnos/as.
- 4.- Se entiende por Servicios Educativos los de transporte y Comedor Escolar. En nuestro Centro sólo Comedor Escolar. Serán voluntarios para los alumnos/as, se podrá exigir una contraprestación económica, y no podrán suponer discriminación.

5.- La planificación de todas estas actividades se incluirá en los programas de formación y actividades complementarias y extraescolares, incluyendo de forma individual o colectiva los profesores/as que habrían de responsabilizarse de las mismas, o, al menos, los criterios para designarlos. En todo caso, la participación del profesorado en las actividades “extraescolares” será de carácter voluntario.

6.- Excepcionalmente el Consejo Escolar o, en su caso, la Comisión Permanente podrá autorizar la realización de actividades complementarias o extraescolares que no hubieran podido preverse fácilmente en el momento de la elaboración del programa.

7.- Viaje de Estudios: Se realizará un Viaje de Estudios para los alumnos/as de 4º de ESO. Para su desarrollo habrá un profesor/a encargado/a ya desde el principio de curso que coordinará todas las labores de preparación de dicho viaje.

8.- Actividades Deportivas: La actividad deportiva extraescolar del Instituto se agrupa en torno a dos modalidades: Deporte Interno y Deporte Externo. Los alumnos/as que participen en las actividades deportivas extraescolares utilizarán responsablemente el material e instalaciones del Centro implicándose además en la organización y desarrollo de entrenamientos y competiciones. La organización y normativa se harán públicas al comienzo de cada Curso Escolar.

Artículo 49.-Memoria Anual del Centro

1.- A final de curso se elaborará, de manera breve y concreta, la Memoria del Centro del curso escolar finalizado en la que queden reflejados, a partir del análisis de los diferentes Planes diseñados, el grado de cumplimiento de los mismos, los resultados escolares logrados, la participación del Centro en actividades complementarias y extraescolares, las conclusiones de la autoevaluación del Centro, y cuantas otras se consideren de interés en relación con las actividades desarrolladas, haciendo las correspondientes propuestas de mejora de actuación para la elaboración de los respectivos Planes y Programas del siguiente curso escolar.

2.- El Equipo directivo será el responsable de coordinar la elaboración de la memoria del Centro, correspondiendo al Consejo Escolar su aprobación, disponiendo sus miembros del texto, cinco días antes de la fecha del debate y aprobación.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES

Artículo 50.- Encuadramiento del profesorado en equipos docentes y en Departamentos didácticos

1.- El profesorado que interviene en el mismo grupo de alumnos/as constituye un equipo docente y se intentará que tenga continuidad a lo largo de cada ciclo de la educación secundaria, especialmente en la etapa obligatoria de la misma.

2.- Los profesores/as desarrollarán programaciones de su actividad docente de acuerdo con el correspondiente currículo, en consonancia con el respectivo Proyecto curricular de etapa y en función de las características específicas de sus alumnos y alumnas.

3.- Dentro de la educación secundaria obligatoria, los equipos docentes de etapa y de ciclo podrán ejercer, en lo que respecta a la etapa o ciclo al que pertenecen, las funciones y competencias que el Claustro de profesores/as delegue en ellos.

Artículo 51- Constitución de grupos de alumnos/as y asignación de tutorías

1.- Los grupos de alumnos y alumnas se formarán de acuerdo con los criterios contenidos en el proyecto curricular del Centro. Los grupos de alumnos/as tendrán continuidad dentro del ciclo, el cual constituye la unidad temporal de organización y evaluación.

2.Cada grupo tendrá un profesor tutor o tutora, que ejercerá como funciones propias además de la enseñanza de las áreas o materias a su cargo, las siguientes:

- a) Coordinar al equipo docente de su grupo tanto en lo referente a la programación y evaluación como en el análisis de las situaciones individuales y generales a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Orientar al alumnado en los aspectos personales, académicos y profesionales con el apoyo, en su caso, del Orientador/a de Centro y de los servicios de apoyo del respectivo Berritzegune.
- c) Redactar el consejo de orientación al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria una vez recogida la información del equipo docente.
- d) Informar al alumnado y a sus madres y padres en todo lo que se refiere a sus actividades

escolares, sin perjuicio del derecho de los mismos a dirigirse a los profesores/as o a los órganos de gobierno del Centro.

- e) Preparar la evaluación con la clase así como con el equipo docente. En este sentido es importante que los profesores/as pongan las notas con 24 horas de antelación para que el Tutor/a pueda llevar a la Junta de Evaluación una valoración global de las mismas.
- f) Programar los exámenes evitando la confluencia masiva de ellos al final de la evaluación.
- g) Preparar y presidir las reuniones con padres/madres y tutores/as legales. A estas reuniones asistirán todos los profesores/as del grupo.
- h) Atender de forma individual a los padres/madres y tutores/as legales.
- i) Controlar y comunicar las faltas de asistencia y puntualidad.
- j) Aplicar en su grupo las actividades programadas en el plan de Orientación del Centro.
- k) Elaborar por escrito los informes de las sesiones de Evaluación, así como los de cada alumno/a.
- l) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as en colaboración del delegado/a y subdelegado/a de los alumnos/as del grupo ante los profesores/as y el equipo directivo.

CAPÍTULO II: DE LA COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 52- Órganos de coordinación docente

En el Instituto existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Servicio de orientación
- c) Departamentos didácticos.

Artículo 53.- La comisión de coordinación pedagógica

La necesidad de responder a las innovaciones curriculares y de coordinación de los diferentes Departamentos hacia un proyecto curricular de Centro coherente es la razón de ser de esta Comisión de coordinación.

1.- La comisión de coordinación pedagógica es el órgano de coordinación de los diferentes equipos docentes y será presidida por el Director/a del Centro, o por delegación de éste/esta, por el Jefe/a de estudios. Orgánicamente constituye una comisión delegada del Claustro de profesores/as y sus decisiones están sometidas a refrendo del mismo salvo delegación expresa.

2.- La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por el director/a, el Jefe/a de estudios, los jefe/as de departamento, el coordinador/a del servicio de orientación, el coordinador/a de ciclo de la ESO. Por razones de operatividad se podrá fijar una comisión restringida en que participen un número menor de jefe/as de departamento, agrupados en tres grandes áreas: Ciencias, Humanidades-Sociales y Lenguas.

3.- La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del PCC del Centro y del programa de actividades docentes.
- b) Establecer criterios comunes entre ciclos y áreas, así como coordinar las actividades que afecten a varios ciclos.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación del alumnado y del plan de acción tutorial, incluidos en el PCC del Centro.
- d) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación así como también el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con la jefatura de estudios.
- e) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos establecidos en el Centro y colaborar en las evaluaciones del Centro y/o del alumnado que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa.
- f) Aquellas otras que le sean atribuidas por los órganos de gobierno del Centro, dentro de su ámbito de competencia.
- g) Colaborar en la organización de los itinerarios de las diferentes modalidades de Bachillerato y establecer las materias optativas a oferta.
- h) Proponer el plan de actividades de formación de profesorado que la elaboración o puesta en práctica de los proyectos curriculares puedan demandar.

4.- Funcionamiento: Se reunirá ordinariamente una vez al mes. Para ello se procurará que en la elaboración de los horarios de comienzo de Curso puedan coincidir todos sus componentes a la misma hora dentro del

horario laboral.

Artículo 54.- Tutores/as y Equipos docentes de grupo

- 1.- Cada grupo de alumnos/as/as tendrá un tutor/a designado por el Director/a a propuesta del Jefe/a de estudios, y cuyas funciones serán, entre otras, las señaladas en el presente Reglamento (artículo 51).
- 2.- El Equipo docente de grupo, constituido por todos los profesores/as que imparten docencia a los alumnos/as del grupo, será coordinado por su tutor/a.
- 3.- El Equipo docente tendrá las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos/as del grupo.
 - b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
 - c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza / aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
 - d) Aquellas otras que le sean atribuidas por los órganos de gobierno del Centro, dentro de su ámbito de competencia.
- 4.- El Equipo docente se reunirá cuando sea preciso realizar seguimiento de evaluación del alumnado sobre la base de la normativa vigente, y cuando sea convocada por el Jefe/a de estudios a propuesta, en su caso, del tutor/a del grupo.

Artículo 55.-El Servicio de Orientación

Destacar la función orientadora de la docencia es poner en primer plano aquellas características de la educación, por la que ésta no se reduce a mera instrucción y constituye, en verdad, educación individualizada.

Es preciso un análisis más detallado en el que se ponga de manifiesto los componentes de esta dimensión educativa. Son elementos que conviene hacer explícitos para incorporarlos de manera intencional y sistemática a la práctica docente:

- a) Un primer elemento es el concepto de la propia educación como orientación para la vida. En este sentido la orientación es la propia educación bajo el aspecto de maduración de la personalidad de cada alumno/a concreto y de la concreción de su camino en la vida.
- b) La orientación puede verse, por otra parte y además, como asesoramiento sobre caminos diferentes y sobre las correspondientes opciones que puedan emprender las personas.
- c) La orientación significa también educar en la capacidad para tomar decisiones propias sobre aquello que tiene una mayor trascendencia personal o que compromete el futuro. Constituye uno de los cometidos principales de la tutoría, así como del departamento de orientación. Máxime en la etapa de la adolescencia, cuando se presentan posibilidades u opciones educativas que obligan a adoptar responsablemente decisiones de gran alcance.
- d) La orientación consiste, bajo un cuarto aspecto, en la educación sobre el propio proceso educativo: en la instrucción y capacitación de los alumnos/as para sus procesos de aprendizaje. Técnicas de estudio, de rendimiento de memoria, aprender a aprender, autoevaluación, etc.

En el Instituto existirá un Servicio de Orientación al que pertenecerá el Orientador/a destinados en el Centro. Deberá arbitrar las medidas necesarias para asegurar la orientación académica, personal y profesional a que tiene derecho el alumnado mediante acciones entre las que deben figurar al menos las siguientes.

Tareas o funciones:

- a) Asesorar y coordinar a los tutores o tutoras y colaborar en su formación sobre aspectos relacionados con la orientación.
- b) Analizar, con el tutor/a y los equipos docentes de cada grupo, los problemas generales del alumnado y planificar la intervención sobre cuestiones relacionadas con dificultades de tipo curricular, de aprendizaje o de personalidad.
- c) Asesorar a los profesores/as tutores/as en el desarrollo de la orientación personal, académica y profesional del alumnado, así como en el desarrollo de las acciones de tratamiento de la diversidad, refuerzo educativo, adaptación curricular y consejo de orientación.
- d) Velar para que se cumpla el Plan de Orientación establecido en el Centro.
- e) Trabajar con los tutores/as, asesorándoles en materia de orientación, tanto en el ámbito individual como colectivo.
- f) Diseñar procesos de orientación escolar y vocacional o profesional, mediante las actividades adecuadas a cada caso.

- g) Analizar con el tutor/a y con los equipos docentes de grupo las situaciones de dificultad del alumnado y asesorar sobre las medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de las adaptaciones curriculares que se precisen sobre la base de las necesidades educativas de cada sujeto.
- h) Realizar, cuando sea preciso, la orientación individualizada del alumnado, así como participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumnado ha de formularse sobre la base de la normativa vigente.
- i) Facilitar, cuando así se determine, la formación, el apoyo o las explicaciones que precise algún grupo de alumnos/as, en aquellas materias relacionadas con su especialidad.
- j) Elaborar el Plan de actividades del servicio de orientación para cada curso escolar, y al final de cada curso elaborar una Memoria en la que se evalúe el desarrollo del Plan establecido.
- k) Realizar el seguimiento de las aulas de diversificación curricular si las hubiera y de las aulas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales.
- l) Coordinar en el Centro las intervenciones del Equipo Multiprofesional y de los Apoyos externos.
- m) Colaborar y promover la cooperación entre Centro y familias para una mayor eficacia y coherencia en la educación de los alumnos/as.

Artículo 56.- Departamentos didácticos

- 1.- Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias. Todos los profesores/as, cualquiera que sea su rango administrativo o académico, vienen obligados/as a formar parte de un departamento y a cooperar en su mejor funcionamiento.
- 2.- El Centro tendrá los Departamentos que se indique en la Resolución de la Viceconsejería de Educación sobre organización de cada curso escolar.
- 3.- Ningún profesor/a podrá ser obligado, salvo en lo que se refiere a la impartición de las clases que tenga asignadas, a integrarse de manera activa en dos o más departamentos didácticos. En el caso de que un profesor/a imparta clase de materias correspondientes a dos o más Departamentos didácticos, estará adscrito al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir libremente a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos correspondientes a las otras materias que imparte. En todo caso deberá atenerse a la programación aprobada por los mismos, salvo que haya presentado y le haya sido aprobada una programación distinta.
- 4.- Toda la documentación generada por los diferentes departamentos estará a disposición de los Órganos unipersonales y colegiados del Centro. De cada reunión será elaborada un acta con los temas tratados, que deberá ser firmada por todos los asistentes a la reunión y serán redactadas por el profesor/a designado/a por el Jefe/a del departamento.

Artículo 57.- Competencias de los departamentos didácticos

Bajo la coordinación y responsabilidad del jefe/a del departamento, los Departamentos Didácticos tendrán atribuidas las siguientes competencias:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo (PEC) y de la programación general del Centro.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de centro (PCC).
- c) Elaborar antes del comienzo de cada curso académico la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe/a del mismo y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con los servicios de orientación del Centro, bajo la dirección del Jefe/a de estudios, en la prevención y detección de los problemas de aprendizaje, así como elaborar la programación y aplicación de las adaptaciones curriculares para los alumnos/as que las precisen.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos/as de bachillerato con materias pendientes y, en su caso, para los alumnos/as libres.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos/as formulen al departamento y redactar los informes pertinentes.
- i) Elaborar al final de cada curso una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación

didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

j) Proponer materias optativas dependientes del departamento correspondiente que serán impartidas por el profesorado del mismo.

k) Colaborar con los tutores/as en la planificación de actividades para el desarrollo de la acción tutorial. Asimismo colaborar con los tutores/as para prevenir y detectar dificultades educativas o problemas de aprendizaje que presentan los alumnos/as.

l) Difundir entre los alumnos/as, directamente o a través de los tutores/as, de información sobre el mundo laboral y salidas profesionales vinculadas a sus estudios.

m) Colaborar con el resto del profesorado y familias en el afrontamiento de problemas, cuando lleguen a presentarse.

Artículo 58.-De los Jefe/as de Departamento Didáctico

1.- Los Jefe/as de Departamento serán nombrados por el Director/a del Instituto entre los profesores/as con destino definitivo en el Centro, oído el departamento correspondiente, respetando en cualquier caso los siguientes criterios:

a) El Jefe/a de Departamento deberá ser un profesor/a del mismo, que no desempeñe ningún otro cargo directivo.

b) Salvo renuncia expresa y por escrito dirigido al Director/a por parte del interesado o de los interesados, el Jefe/a de Departamento será designado entre aquellos profesores/as que tengan la condición de Catedrático, y dentro de éstos, tendrán preferencia a desempeñar dicha jefatura los que ya lo eran con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

2.- Cada Jefe/a de Departamento es el/la responsable del funcionamiento del mismo y sus cometidos serán los siguientes:

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

b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones del departamento.

c) Velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a los contenidos y niveles de exigencia mínima para obtener por parte del alumnado una calificación positiva.

d) Distribuir los trabajos a realizar entre sus miembros.

e) Comunicar al Jefe/a de estudios cualquier anomalía que observe dentro del funcionamiento de su departamento.

f) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren dentro de su departamento.

g) Cualquier otro cometido que le sea atribuido por los órganos de gobierno del Centro, dentro de su ámbito de competencia.

3.- Los Jefe/as de Departamento cesarán en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Cuando finalice su mandato.

b) Renuncia motivada aceptada por el Director/a.

c) Por iniciativa del Director/a, oído el claustro, mediante escrito razonado y previa audiencia al interesado

d) A propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al Director/a, y con audiencia al interesado.

3.- Producida una vacante de jefatura en cualquiera de los departamentos didácticos, el Director/a procederá a designar al nuevo jefe/a de departamento, de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del presente artículo. Dicho nombramiento no podrá recaer en cualquiera de los miembros cesados conforme a lo determinado en el apartado anterior.

4.- En el supuesto en que no sea posible la designación de jefe/a de departamento por no haber en el departamento implicado ningún profesor/a que cumpla todos los requisitos establecidos, se aplicará lo determinado en el artículo 17 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este caso, el Director/a del Centro asignará las funciones a título de suplente, oído el departamento, a un profesor/a del mismo, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, teniendo siempre preferencia los funcionarios de carrera sobre los funcionarios interinos. En todo caso, la asignación de funciones a un suplente se efectuará, como máximo, por un curso escolar, sin perjuicio de que, si persisten las mismas circunstancias, pueda designarse de nuevo un/una suplente para el siguiente curso escolar.

Artículo 59.- Otras formas de coordinación

Igualmente deberán preverse medidas de coordinación de ciclos tomando como referencia lo que, para cada curso escolar, determine la Resolución de la Viceconsejería de educación sobre comienzo del curso. Estas medidas incluirán:

- a) La coordinación pedagógica de los equipos docentes entre los dos ciclos de la Educación Secundaria Obligatoria. Para ello se nombrará a comienzos de curso un profesor/a Coordinador de la ESO.
- b) La comunicación y colaboración del centro de Educación Secundaria con los centros de Educación Primaria que le están adscritos, al objeto del cumplimiento de lo señalado en el artículo 59 del presente reglamento.
- c) La comunicación y colaboración del Centro con los equipos docentes de las siguientes etapas de la educación secundaria no obligatoria.

CAPÍTULO III. MARCO EXTERNO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR

Artículo 60. Control de Alumnos/as

El Instituto, como centro de Educación Secundaria, es responsable de los alumnos/as matriculados en él durante toda la jornada escolar. Todos los profesores/as, de acuerdo con su cargo, colaborarán a las órdenes del Jefe/a de Estudios en el control de los alumnos/as durante la misma.

Artículo 61. Profesores/as de guardia

1.- El Centro establecerá un sistema de guardias con el número de profesores/as necesario para atender las incidencias que se produzcan durante la jornada. Las horas de guardia asignadas figurarán en el horario personal de cada profesor/a.

2.- Serán funciones del profesor/a de guardia al menos las siguientes:

- controlar y comunicar al Jefe/a de Estudios las ausencias y faltas de puntualidad del profesorado mediante el parte de guardia.
- atender a los alumnos/as que queden sin clase por ausencia de su profesor/a y en los periodos de recreo.
- 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/as.
- Atender el aula asignada para el alumnado expulsado.
- resolver las incidencias que puedan producirse durante su turno de guardia, sin perjuicio de dar cuenta inmediata al Jefe/a de Estudios o al Director/ra.
- en caso de enfermedad, accidente o lesión llevar al alumno/a (si lo requiere) a un Centro médico y avisar a la familia.

3.- En el caso de faltar accidentalmente algún profesor/ra de guardia, el Jefe/a de Estudios designará al que haya de sustituirle, pudiendo hacerlo siempre dentro de las horas de disponibilidad señaladas en el horario personal.

- Cuando algún grupo del centro se encuentre ausente por tener programada una salida, los profesores/as que no tengan clase, apoyarán la guardia.

Artículo 62. Biblioteca y su utilización

1.- Es uno de los espacios culturales más importantes de nuestro Centro, puesto que en ella se vienen realizando diversas actividades que contribuyen al desarrollo educativo y formativo del alumnado, así como al apoyo docente del profesorado. Por ello todos debemos respetar y salvaguardar las normas acordadas por los colectivos del Centro.

2.- Este espacio educativo está destinado al trabajo individual: estudio, lectura, consulta, trabajos personales, etc., y no al trabajo en equipo, por lo que se guardará estricto silencio. En algunas ocasiones y cuando la situación lo requiera, la Biblioteca podrá utilizarse para otras actividades: Claustros, charlas, reuniones de equipos docentes, etc.

3.- Habrá un profesor/ra responsable de la Biblioteca que tendrá las siguientes funciones:

Coordinación del uso de la sala para actividades varias; compras de libros; suscripciones a publicaciones; gestión de préstamos y devoluciones; coordinación del profesorado que cumpla horario en Biblioteca; selección de material para información a Seminarios; organización de concursos de redacción; campañas de lectura; promoción de novedades de publicación, etc.

4.- Todos los libros propiedad del Centro, sea cual sea su procedencia y los recursos económicos con que

se hayan adquirido, así como el local del Centro en que se ubiquen (Biblioteca, Seminarios, etc.) formarán parte integrante de la Biblioteca del Centro.

5.- Entre las horas complementarias del profesorado deberán incluirse las necesarias para la atención a la Biblioteca, que deberá estar abierta, al menos en los recreos.

6.- La Biblioteca establecerá el servicio de préstamo a domicilio a favor de los alumnos/as, profesores/as y personal no docente del Centro, sin que el plazo de préstamo pueda exceder el tiempo de 11 días, aunque podrá autorizarse la renovación, por otro período de igual duración, en el caso de no estar solicitado el volumen prestado.

7.- La no entrega de un libro en el plazo establecido supondrá una penalización que deberá recogerse en la normativa de la Biblioteca. (Ver anexo 6 sobre normativa de Biblioteca)

Artículo 63.- Distribución de tareas a los profesores/as

1.- En el establecimiento de criterios que deberán acordarse, por parte del equipo directivo, antes del comienzo de cada curso, y que serán aplicados por el Jefe/a de Estudios, se han de respetar: en primer lugar las exigencias de legalidad; en segundo lugar los criterios pedagógicos y por último otros criterios de oportunidad.

2.- En aquellas asignaciones en que, respetando lo establecido en el apartado anterior, se requiera alguna elección por parte del profesorado se respetará el turno tradicional de categoría académica y antigüedad en el Cuerpo y en el Centro. No obstante, la aplicación de este criterio no podrá tener como consecuencia que durante dos cursos consecutivos sean los mismos/as profesores/as los que resulten desfavorecidos en el horario.

Artículo 64. Publicidad de los horarios

En la sala de profesores/as estará permanentemente expuesto el horario general, que contenga los horarios de clase de los grupos de alumnos/as y de los profesores/as, así como los horarios de guardia y biblioteca.

Artículo 65. Uso de los locales y equipamiento

1.- Cada grupo dispondrá de un aula, en la que realizará la mayor parte de sus actividades escolares habituales. Los alumnos/as se responsabilizarán del mobiliario de la misma.

2.- Los espacios comunes para actividades específicas se asignarán de modo que se atiendan las necesidades de todos los grupos. El cuidado del material y mobiliario de los mismos corresponde a todos los usuarios.

3.- Para el uso de los recursos didácticos comunes no adscritos a un espacio determinado, cada profesor/ra los solicitará al responsable de los mismos con un día de antelación, quedando como responsable de los mismos desde el momento en que los recibe hasta su devolución.

Artículo 66. Salidas fuera del recinto escolar

1.- Cuando alguna actividad complementaria exija la salida del Centro, los alumnos/as deberán ir acompañados por los profesores/as correspondientes. Cuando la salida no implique que los alumnos/as deban pernoctar fuera de casa la relación profesor/alumnos/as deberá ser como mínimo la establecida con carácter general para la etapa correspondiente.

2.- Cuando la salida implique que alumnos/as menores de edad deban pernoctar fuera de casa, además de lo establecido en el apartado anterior deberá preverse la presencia de un profesor/ra o de otra persona adulta encargada al efecto por el Consejo Escolar por cada veinte alumnos/as menores o fracción.

3.- En uno y otro caso el Centro es responsable de los alumnos/as hasta el término de la actividad.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

Artículo 67. Marco general para el ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los alumnos/as

1.- El marco general de aplicación de este articulado, es el establecido por el Decreto 201/2008, de 2 de Diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos/as y alumnas de los centros docentes no universitarios de la CAPV.

2.- Lo que se dispone en los artículos siguientes se entenderá, en lo que se refiere a los alumnos/as que no hayan cumplido 18 años de edad, sin perjuicio y con sujeción al marco establecido por el Título I de la Ley Orgánica 1/1 996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.

3.- El centro dispone, además, de un plan de convivencia, cuyo objetivo prioritario es la prevención de conflictos.

Artículo 68.- Derecho de los alumnos/as a una enseñanza integral de calidad

1.- La organización del trabajo dentro de la jornada escolar se adaptará a la edad y a la madurez del alumnado a fin de posibilitar el pleno desarrollo de sus potencialidades. A estos efectos, la organización de la jornada escolar se hará tomando en consideración entre otros aspectos, las propuestas e intereses del alumnado.

2.- Los órganos de gobierno del Centro, y en especial el Jefe/a de Estudios, cuidarán todos los aspectos relacionados con el derecho a la evaluación objetiva del rendimiento académico de los alumnos/as, teniendo en cuenta que:

- a) Los criterios de evaluación y los objetivos mínimos que deben ser superados en cada curso o ciclo escolar deberán hacerse públicos por los distintos Departamentos en el momento de la iniciación del curso y ser congruentes con los planes de estudios vigentes y las opciones que se adopten en el ejercicio de la autonomía reconocida al Centro, de la manera que se establece en el artículo 91 de este Reglamento
- b) Los alumnos/as, o sus padres/madres o tutores/ras, tienen derecho a solicitar aclaraciones a sus profesores/as respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales, en la forma que se establece en el presente Reglamento.
- c) Los alumnos/as y alumnas o sus padres/madres y tutores/ras tienen derecho a reclamar cualquier calificación tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el presente Reglamento.

3.- Para garantizar el derecho que los alumnos/as y alumnas tienen a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas, éticas y morales, así como su intimidad en relación con aquellas, los Órganos de Gobierno del Centro, y en especial el Director/ra, adoptarán en el ámbito de sus competencias las medidas necesarias para impedir cualquier intromisión ilegítima o arbitraria en el ámbito privado de los alumnos/as y sus familias.

Entre otras se adoptarán las siguientes medidas:

- a) La impartición de una enseñanza basada en criterios objetivos que evite toda manipulación Propagandística o ideológica del alumnado, sin perjuicio de la libertad de expresión, que se ejercerá en los términos previstos en el ordenamiento jurídico.
- b) El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos/as y alumnas.
- c) La información, previa a la matriculación, sobre el proyecto educativo del Centro.

4.- Para garantizar el derecho de los alumnos/as y alumnas a que se respete su integridad física, psíquica y moral y su dignidad personal, deberán tenerse en cuenta los siguientes principios (emanados de la normativa vigente):

- a) El Instituto no podrá imponer sanciones sin seguir el procedimiento que se establece en el Título VI de este Reglamento.
- b) El Centro dispondrá de un botiquín para heridas leves. Para el tratamiento de dichas heridas deberán utilizarse siempre guantes desechables.
- c.- En caso de accidentes que lo requieran, el Centro se responsabilizará del traslado inmediato del accidentado al Centro médico que corresponda, entre los concertados con el seguro escolar o a cualquier centro médico público.
- d.- Queda prohibida la introducción y consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias estupefacientes en el recinto escolar. Podrán consumirse bebidas no alcohólicas y comidas, exclusivamente en los lugares señalados, siempre que los envases y restos se depositen en los recipientes destinados a ello.
- e.- En el Instituto **no se puede fumar**. Se considerará **conducta contraria a la convivencia del centro docente** su incumplimiento.
- f) El Centro estará obligado a guardar reserva sobre aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos/as y alumnas, sin perjuicio de satisfacer

las necesidades de información de la Administración Educativa y sus Servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o alumna o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

g) Los tutores/ras y el resto del profesorado pondrán en conocimiento de jefe/a de estudios o del director/ra los indicios de existencia de malos tratos, de riesgo o desprotección infantil, así como las posibles situaciones de mal trato entre iguales (bullying), para el seguimiento de los protocolos que correspondan.

h) Los teléfonos móviles y otros aparatos tecnológicos permanecerán fuera de la vista y no podrán ser utilizados en todo el recinto escolar y ampliaciones.

No se permitirá realizar grabaciones ni fotografías sin autorización. La difusión de las fotografías o grabaciones autorizadas deberán contar con el consentimiento expreso de las personas afectadas.

El uso indebido de los teléfonos y demás aparatos supondrá la retención de los mismos hasta pasada una semana, tras la cual, las familias deberán pasar a recogerlos; en el caso de una retirada por segunda vez, no se devolverá hasta pasadas dos semanas y así sucesivamente.

Se aconseja no traerlos a clase durante la actividad docente, así como cualquier otro objeto de valor, ya que el Instituto no se responsabilizará de posibles pérdidas o desapariciones.

.- En el caso de que algún alumn@ se negase a entregar el móvil, se llamará a casa y con el conocimiento de la familia irá a casa 3 días. Si vuelve a suceder, será una semana.

5.- Como garantía mínima del derecho de los alumnos/as y alumnas a recibir orientación escolar, vocacional y profesional que asegure su libertad de decisión de acuerdo con sus aptitudes, conocimientos y capacidades, el Centro, además del normal funcionamiento del Departamento de orientación y del régimen de tutorías, incluirá en el programa de extraescolares y complementarias las correspondientes visitas y actividades formativas.

Artículo 69. Derecho a una escuela compensadora

1.- El Instituto admitirá a todos los alumnos/as que soliciten el ingreso, siempre que haya plaza disponible, sin aplicar ningún baremo fuera del establecido por el Decreto que regula la Admisión de alumnos/as en los centros sostenidos con fondos públicos, y sin utilizar la parte del mismo atribuida al Centro para discriminar negativamente por razón de nacimiento, raza, lengua, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas u psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. En cambio sí podrá utilizarse para introducir medidas de discriminación positiva a favor de los candidatos/as con menor capacidad económica, nivel social, y con deficiencias físicas o psíquicas.

2.- El Centro colaborará con la Administración educativa a fin de garantizar un puesto escolar a los alumnos/as en edad de escolarización obligatoria sancionados/as en otros Centros, de acuerdo con el artículo 97.4, con expulsiones o inhabilitaciones, durante el tiempo que dure la sanción.

3.- El Centro, en los términos establecidos por los art. 10 y 68 de la ley de la Escuela Pública Vasca, podrá mantener relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades del alumnado especialmente desfavorecido sociocultural y económicamente.

4.- En supuestos de infortunio familiar o de accidente, el Centro, en los casos en que los alumnos/as estén protegidos por el Seguro Escolar, comunicará a los alumnos/as y, en caso de ser menores de edad, a sus padres o representantes legales las prestaciones a que tengan derecho y la forma de solicitarlas.

5.- En caso de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos/as y alumnas que cursen enseñanzas obligatorias tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través del propio Centro, de los centros hospitalarios o de atención domiciliaria, de conformidad con la normativa vigente, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

Artículo 70. Derecho a la participación

1.- Los Órganos de Gobierno garantizarán que el derecho a la participación, reconocido a los alumnos/as por las Leyes, se ejerza de manera efectiva, cuidando todos los aspectos relacionados con el mismo de manera que el ejercicio de dicho derecho responda a su finalidad educativa, y sea conforme a los preceptos que al respecto establece la Ley de protección al menor.

2.- El derecho a ser informados por el Consejo escolar sobre las cuestiones relativas al propio Centro y aquellas que afecten al sistema educativo en general se realizará a través de los órganos establecidos en este Reglamento. El Jefe/a de Estudios velará por sí mismo y a través de los tutores/ras a fin de que esa

información sea transmitida correctamente.

3.- Los alumnos/as ejercerán el derecho de reunión que les reconoce el artículo 18 del decreto 160/1994 de 19 de abril con arreglo a lo que se prevé en los siguientes apartados:

a) Los grupos podrán reunirse en su propia clase, con conocimiento y, en su caso, presencia del tutor/ra, para tratar temas académicos, sin pérdida de clases siempre que lo consideren necesario. También podrán reunirse, previa comunicación del orden del día al profesor/ra tutor/ra, como máximo durante una hora de clase al mes. A estas reuniones no podrá asistir ningún/ninguna alumno/a ajeno/a al propio grupo. La presidencia y moderación de estas reuniones corresponde, en ausencia del Profesor tutor/a, al alumno/a delegado/a del grupo.

b) El Director/a señalará un lugar de reunión para la junta de Delegados/as, que seguirá el régimen de reuniones que prevean las normas de funcionamiento a que se hace referencia en este Reglamento

c) La Junta de delegados/as podrá decidir, cuando lo considere oportuno, una consulta a los alumnos/as representados/as. Para ello, la Junta de Delegados/as la solicitará al jefe/a de Estudios, que la concederá o denegará, una vez visto el orden del día, de acuerdo con el grado de adecuación de los temas presentados a la competencia de la Junta de Delegados/as. También podrá ser denegada la autorización por incumplimiento del orden del día en anterior o anteriores reuniones. Contra la decisión del Jefe/a de Estudios podrá reclamarse ante el Director/a.

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

El Jefe/a de Estudios señalará el lugar y el tiempo en que deba celebrarse, que en principio será fuera del horario de clases. A estos efectos el Jefe/a de estudios podrá adaptar el horario de clases. El Jefe/a de Estudios, cuando crea que el número y naturaleza de los temas a tratar así lo requieren, podrá reducir las clases lo imprescindible para que el tiempo dedicado a la reunión pueda llegar a una hora. Esta reducción se repartirá entre todas las clases si la decisión se adopta el día anterior de manera que puedan conocerla todos los profesores/as; en caso de adoptarse el mismo día sólo se reducirán las clases inmediatamente anterior y posterior al recreo en que tenga lugar la reunión

4.- Para el ejercicio del derecho de libertad de expresión que a los alumnos/as reconoce el decreto 201/2008 de 2 de diciembre.

a) El Consejo Escolar regulará la forma, espacios y lugares, en los que se pueda desarrollar este derecho, debiéndose contemplar, en cualquier caso, el respeto que merecen las instituciones, así como cada miembro de la comunidad educativa.

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

c) Dentro de las aulas sólo podrá haber información relativa a la propia actividad escolar o a aquellos otros temas que por su trascendencia y oportunidad el equipo directivo considere oportunos.

Las informaciones que no respeten dichas normas deberán ser retiradas por orden del Director/a o Jefe/a de Estudios

5.- En caso de querer manifestar la discrepancia mediante la inasistencia a clase, la decisión al respecto habrá de ajustarse a lo que se establece en los apartados siguientes:

a) En todo lo referente a propuestas de inasistencia a clase se seguirá la normativa vigente, Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, referente a los derechos y deberes de los alumnos/as-as de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco (artículo 14). Los alumnos/as-as, salvo que hayan llegado a la mayoría de edad, deberán contar con el permiso escrito de sus padres, madres o representantes legales, cuando para el ejercicio de los derechos recogidos en este artículo, hayan de salir del recinto escolar. En dicho permiso deberá constar la hora que solicitan se les permita salir del centro docente a los efectos de facilitar la determinación, en su caso, de eventuales responsabilidades civiles. Los alumnos/as-as del Primer Ciclo de ESO quedan excluidos a todos los efectos.

b) La propuesta de inasistencia a clase deberá ser aprobada inicialmente por la Junta de Delegados/as del Centro, por propia iniciativa o a petición de al menos un 5% de todo el alumnado matriculado en el Centro o de los representantes autorizados de las asociaciones, federaciones o

confederaciones de alumnos/as-as reconocidas por el Consejo Escolar a principio de curso, previo debate en el que se consideren, entre otros los siguientes aspectos:

- Quién organiza la convocatoria.
- Finalidad educativa o formativa.
- Relación de la misma con el Centro.
- Tiempo que se dispone para su consideración por todos los alumnos/as-as.
- Proximidad de otras convocatorias anteriores o en su caso previsión de convocatorias próximas.
- Motivos y razones de utilización de esos medios y no otros.

c) En caso de aprobación de la propuesta por la junta de Delegados-as, se redactará la convocatoria, razonada en relación con los aspectos señalados en el apartado 5.a) de este mismo artículo y con indicación de convocantes, fechas, horas y actividades programadas, con una antelación mínima de dos días hábiles, salvo que, excepcionalmente, existan razones de urgencia justificadas por los convocantes ante el-la Jefe/a-a de Estudios.

d) La convocatoria así redactada será comunicada a la Dirección del Centro y se colocará en los espacios y lugares designados a estos efectos de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 de este artículo. Deberá estar expuesta en los lugares indicados hasta el final de las votaciones.

e) Cada delegado/a comunicará a los alumnos/as-as de su respectivo grupo la existencia de la convocatoria y el lugar en que está expuesta. Si la mayoría de la clase opta por ser leída la convocatoria dentro del aula, el delegado-a o subdelegado-a la leerá en clase, a ser posible en un corto espacio de tiempo de hora lectiva anterior o posterior al recreo. La votación podrá ser llevada a cabo a continuación por escrito y de forma secreta. Los votos podrán ser sí / no /en blanco. Los resultados de la votación se recogerán en un acta en la que deberá firmar, para que sea válida la votación: el delegado-a o subdelegado-a, dos alumnos/as-as (primero y último de la lista entre los presentes) y el profesor-a (si estuviera presente).

f) El-la Jefe/a-a de Estudios podrá acordar la reducción de las clases inmediatamente anterior y posterior al recreo en que se celebre la votación.

g) Finalizada la votación, el delegado-a o subdelegado-a llevará el acta a Jefatura de Estudios, donde se realizará el recuento de los votos. Cuando la votación se refiera a interrupciones de la actividad académica (paro o jornada de huelga), sólo se considera aprobada la propuesta si el número de síes es como mínimo la mitad más uno de los votos emitidos, que a su vez tendrán que ser al menos el 80% de los alumnos/as-as matriculados-as. (70% para los alumnos/as-as del Nocturno).

n) El-la Jefe/a-a de estudios hará público el resultado de la convocatoria. El resultado no será vinculante para los alumnos/as-as, que podrán ejercer su derecho individual a asistir a clase, pero la inasistencia a clase de los que sigan la convocatoria así aprobada no podrá ser considerada falta. Igualmente no podrán realizarse exámenes. El examen, caso de estar previsto para el momento del paro, se trasladará al día lectivo inmediatamente posterior.

i) El Instituto queda libre de cualquier problema que se derive del paro, inasistencia a clase o huelga de los alumnos/as-as, una vez avisados las familias de los alumnos/as-as de la ESO y cumplidos los trámites establecidos por la legislación vigente.

j) En todo caso el Centro garantizará la impartición de las clases sea cual sea el número de alumnos/as-as no asistentes. Los profesores/as-as estarán en el Centro para poder dar clase a los alumnos/as-as que lo deseen.

Artículo 71. Deberes de los alumnos/as-as

1.- Los alumnos/as y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y libertades del resto de los miembros de la Comunidad Educativa. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas, morales y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, ideología, lengua, cultura, religión, u opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar el proyecto educativo del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- e) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
- f) Participar y colaborar activamente, junto con el resto de los miembros de la Comunidad Educativa, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación

escolar y de la convivencia del Centro.

g) Respetar el derecho individual de asistencia a clase de todos y cada uno de los alumnos/as y alumnas.

2.- El estudio constituye un deber básico de los alumnos y alumnas que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber general se concreta en las obligaciones siguientes:

a) Asistir a clase, participar en las actividades acordadas en el calendario escolar y respetar los horarios establecidos.

b) Atender en clase las explicaciones del profesor/a y realizar las actividades didácticas que proponga.

c) Realizar los trabajos encargados por los profesores/as en el ejercicio de sus funciones docentes de acuerdo con los criterios fijados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

e) Es imprescindible traer el material de trabajo (libros, cuadernos, bolígrafo, etc.) correspondiente a cada asignatura. Este material hay que conservarlo en buenas condiciones. En caso de no hacerlo se considerará conducta inadecuada.

f) La clase ha de estar siempre limpia y ordenada. En caso contrario, el profesor/a mandará limpiarla, revisándose antes del recreo y a últimas horas.

g) Durante el horario de clases todo el alumnado permanecerá en el aula bajo la responsabilidad del profesor/a correspondiente, tanto en los exámenes, aunque en Bachillerato si el examen fuera a última hora, el profesor/a podrá dar permiso para salir al alumnado que hubiera terminado la prueba, como en el caso del alumnado **exento de euskara**.

3.- Entre las medidas correctoras a que pueden hacerse acreedores los alumnos/as que incumplan sus deberes, en caso de que como consecuencia de este incumplimiento se produzcan desperfectos en las instalaciones o mobiliario del centro, podrá incluirse el pago de los mismos, que deberá individualizarse tanto como sea posible. No obstante, en los casos en que se produzcan como consecuencia de un mal uso colectivo podrá extenderse la exigencia del pago al grupo o grupos de alumnos/as responsables.

Artículo 72. Asistencia y puntualidad del alumnado a clase. Otras normas de convivencia

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

2.- El hecho de que por unas razones u otras, en determinados días asista un reducido número de alumnos/as, **no exime al Centro y a los profesores/as de impartir con normalidad las clases**.

3.- La justificación de las faltas de asistencia, deberá ser realizada por los tutores/as legales del alumnado ante el tutor/a y/o profesorado afectado en caso del alumnado menor de edad.

Los alumnos/as mayores de 18 años que opten por presentar justificantes propios de sus faltas, deberán **presentar documentos justificativos similares a los exigibles en cualquier relación laboral**.

4.- En caso de que se considere que existe una justificación reiterada e indiscriminada de faltas de asistencia por parte de algún alumno/a, el Jefe/a de estudios podrá proponer al Consejo Escolar la adopción de medidas correctoras para lograr un mayor control de dichas justificaciones.

5.- El incumplimiento del deber de asistencia, dará lugar a las correcciones que procedan en aquellos casos en que pueda constituir conducta no ajustada a la convivencia de acuerdo con lo que se establece en el Título VI de este Reglamento, es decir, se pierde el derecho a la evaluación continua con un número de faltas injustificadas igual o superior al 20%.

6- Todas las faltas de asistencia, justificadas o no, serán comunicadas por el profesor/a — tutor/a del grupo a las familias y reflejadas en los boletines de información correspondientes.

7.- BACHILLERATO

1- El alumnado de BTO, incluso los menores de edad, justificarán con documento oficial la falta de asistencia a exámenes. Los exámenes y cualquier otra prueba objetiva no realizados en la fecha establecida para el grupo se realizarán en el examen de recuperación. En este caso, la nota no se considerará como nota de recuperación sino como nota de examen. En caso de no aprobar este examen, se aplicarán los criterios de cada departamento.

2- El alumnado que tenga un 20% o más de faltas no justificadas, perderá el derecho a la evaluación continua en esa evaluación, debiendo acudir a las convocatorias oficiales (ordinaria y extraordinaria).

8.- Si alguna vez falta el profesor/a el grupo permanecerá en el aula hasta que acuda el **profesor/a de guardia** que, en esas circunstancias, es el/la responsable del cuidado de la clase y por tanto a quien se debe hacer caso en cada momento. El alumnado no podrá salir del recinto escolar, exceptuando el período de los **recreos** para los/las de Bachillerato.

9.- Puntualidad: La puntualidad en el comienzo de la clase es una obligación para todos. La falta de puntualidad del profesor/a o la entrada de alumnos/as a clase una vez comenzada ésta, supone un entorpecimiento en su desarrollo, por lo cual, ante las faltas de puntualidad injustificadas y reiteradas se dará cuenta de la situación a la Dirección para que decida las medidas que haya que tomar.

Como pauta general se indica que a primera hora los alumnos/as no podrán entrar en el recinto escolar pasados 5 minutos de la hora oficial del comienzo de las clases. En las demás clases el margen también será de 5 minutos. El profesor/a no podrá decidir la no entrada de un alumno/a a clase si dicho alumno/o llega dentro de los 5 minutos de margen establecido. Si un alumno/a llega tarde de forma reiterada a primera hora y con el fin de que la impuntualidad se produzca sólo en situaciones excepcionales, aún en el caso de que el retraso esté dentro del margen de los 5 minutos establecidos, se podrá decidir la no entrada de ese alumno/a en la clase.

Es importante para la vida del Instituto que todos/as, alumnado y profesorado, seamos **puntuales** al entrar a clase. Si a primera hora se llega pasados 5 minutos de la hora de entrada no se permitirá la entrada al Centro a aquel alumno/a que no traiga la correspondiente **justificación**.

En el resto de horas, entrar en el aula después del profesor/a se considerará **conducta inadecuada**.

10.- Orden y silencio: En la E.S.O. el alumnado permanecerá en su aula entre clases **sin salir al pasillo** y seguirá las indicaciones del profesor/a quien decidirá en qué forma puede el alumnado ir a los servicios.

En Bachillerato el alumnado acudirá al servicio de forma ágil y ordenada.

En los recreos el alumnado bajará al **patio**. También se podrá acudir a la **Biblioteca**. La Biblioteca es un espacio de trabajo en el que es necesario estar en silencio, incluso en los recreos, y cumplir sus normas. En caso de no respetarlas el profesor/a encargado/a, podrá obligar a quien incumpla a abandonar la Biblioteca y se considerará **conducta inadecuada**.

Por los pasillos hay que moverse **con discreción**, sin gritar, correr o jugar. Cualquier alteración se considerará **conducta inadecuada**.

11.- Higiene y limpieza: La limpieza, el aseo personal, el respeto máximo a los espacios de uso común, son indicadores del nivel cultural y de solidaridad de un grupo social. Todos/as, alumnos/as y profesores/as, debemos contribuir a que nuestros espacios comunes sean limpios y agradables, a que se cree en el Instituto una tradición cultural de respeto, higiene y limpieza. De acuerdo con esto deben evitarse actitudes insolidarias como echar restos al suelo en vez de a la papelera, no cuidar la higiene en los servicios, ensuciar las mesas de trabajo, realizar pintadas en paredes, cristales o puertas.

El Centro incentivará esta cultura de higiene y limpieza. Se corregirán las actitudes insolidarias y reiteradas que se produzcan, sancionándolas con la realización de tareas que reparen el daño causado.

El alumnado debe acudir al centro aseado y con vestimenta adecuada. Dentro del instituto quedan prohibidas todas las prendas y accesorios que cubran u oculten la cabeza y la cara (total o parcialmente) gorras, capuchas, gafas de sol, cascos...

12.- Material: Es natural que las instalaciones del Centro sufran un desgaste con el paso del tiempo. Pero pueden producirse también deterioros deliberados e injustificados, con gran perjuicio para los alumnos/as actuales y futuros. Está claro, por otra parte, que el contribuyente no tiene por qué sufragar destrozos de esta naturaleza en un Centro público. Así pues, los/las responsables de estos destrozos serán sancionados y se les exigirá la reparación económica del daño causado.

13.- Paneles informativos: En todos los pisos se dispondrá de paneles de corcho para que los alumnos/as y profesores/as puedan comunicar a los demás sus ideas, inquietudes, comentarios, facilitar información, convocar reuniones, etc. En estos paneles tendrá cabida cualquier escrito, salvo los que supongan ofensa o insulto a personas concretas, grupos o colectivos. Los escritos o carteles deberán ir firmados por las personas o colectivos que los hayan colocado y deberán llevar fecha de retirada de dicho cartel, si es que se ha colocado con ocasión de alguna campaña o conmemoración determinada. No podrán ser retirados unilateralmente por ninguna persona o colectivo. En casos excepcionales de ofensa grave a personas o colectivos podrán ser retirados de inmediato por el equipo directivo o incluso profesores/as, siempre que éstos den cuenta posteriormente de su actuación al equipo directivo, quien a su vez lo comunicará a la persona o grupo firmante de dicho cartel o información con el fin de que no vuelvan a producirse tales hechos. La actuación anterior será siempre excepcional, siendo preferente el que los firmantes del cartel lo retiren, previa reunión mantenida con el equipo directivo. En los casos en los que no esté firmado podrá ser retirado por una comisión formada por el Director/a, Jefe/a de Estudios y representantes del alumnado. En todo caso los carteles deberán ser retirados por los que los han colocado, una vez cumplida su misión o terminada la fecha que figure en el cartel. Por otra parte, no se podrán poner carteles por personas ajenas al Centro sin permiso del equipo Directivo.

Garantizada así la libertad de expresión escrita, son reprobables y sancionables las pintadas o escritos en paredes interiores y exteriores con sistemas que ensucian innecesariamente las paredes y que además suponen un gasto y esfuerzo de limpieza que debemos evitar.

Con ocasión de acontecimientos, información de grupos de trabajo o campañas especiales de orden académico o cultural, se podrán utilizar las paredes para colocar carteles, siempre con el visto bueno de la Dirección. En todo caso no se utilizarán las partes acristaladas. Las actividades de decoración sobre paredes de carácter artístico, etc., deberán ser aprobadas por los órganos competentes.

14.- Fiestas: Las convocatorias de fiesta deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, debiéndose presentar por la comisión organizadora un programa de actos que se van a desarrollar. La comisión organizadora asumirá la responsabilidad de velar por el orden durante el desarrollo de la misma y limpieza posterior. Las fiestas contarán con el apoyo económico del Centro siempre que el estado de cuentas lo permita.

15.- Uso del recinto académico: El recinto del Instituto es un espacio reservado para las actividades académicas, complementarias y extraescolares de los alumnos/as matriculados/as en él. Por lo tanto, excepto en casos de actividades conocidas y aprobadas por el Consejo Escolar o Dirección, no se permitirá la entrada de personas ajenas en el recinto escolar.

Los alumnos/as de la ESO no podrán en ningún caso salir del Centro, excepto en casos excepcionales y bajo el consentimiento por escrito del padre, madre o tutor/a.

Al ser un Centro que quiere acercarse a la realidad de su entorno, se podrán ceder las instalaciones del Centro a grupos ajenos al mismo bajo criterios de pluralidad y no discriminación y siguiendo las directrices que marque el Consejo Escolar.

Durante el horario de clases todo **el alumnado permanecerá en el aula** bajo la responsabilidad del profesor/a correspondiente, tanto en los **exámenes**, aunque en Bachillerato si el examen fuera a última hora, el profesor/a podrá dar permiso para salir al alumnado que hubiera terminado la prueba, como en el caso del alumnado **exento de euskara**.

TÍTULO V. DE LA EVALUACIÓN

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 73.- Finalidades y caracteres de la evaluación del alumnado

1.- Son finalidades de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado la correcta valoración de su aprovechamiento educativo, la obtención de los datos necesarios para su orientación personal escolar y profesional, y la detección de las dificultades, en el momento en que se produzcan, para así poder adoptar las medidas oportunas que contribuyan a superar dichas dificultades.

2.- La evaluación de los alumnos/as y alumnas será continua, integradora, e individualizada, constituyendo una actividad sistemática y permanente integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje. La valoración de los aprendizajes del alumnado se hará tomando como referencia inmediata los criterios de evaluación establecidos para cada materia. Su nivel de cumplimiento deberá ser medido en relación con los objetivos educativos establecidos por el Centro en su PCC, o en las programaciones establecidas por cada Departamento didáctico.

3.- En todo caso, deberá tenerse en cuenta la normativa específica que sobre evaluación de alumnos/as ha desarrollado el Departamento de Educación para los distintos tramos educativos de Educación Secundaria.

Artículo 74.- Responsables de la evaluación

El equipo docente, coordinados/as por el profesor/a tutor/a de cada grupo, y actuando de manera colegiada a lo largo de todo el proceso, es responsable de la evaluación del aprendizaje de los alumnos/as y alumnas de cada uno de los grupos a los que atiendan, así como de todas las decisiones que se adopten en el marco de dicho proceso.

Artículo 75.- Documentación básica del alumnado

Los resultados de la evaluación del aprendizaje del alumnado, se consignarán en los documentos que establece la Orden de 7 de julio 2008. Son los siguientes:

1.- Para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria:

- El Expediente Académico
- Historial académico
- Las actas de materias pendientes
- Actas de convocatorias extraordinarias

2.- Para el alumnado que curse estudios de enseñanza reglada post-obligatoria (BOPV 27 de febrero 2009):

- El Expediente Académico
- Las actas de evaluación
- Informe personal por traslado.
- Historial académico de Bachillerato.

Artículo 76.- Desarrollo del proceso de evaluación

1.- Al comienzo de cada curso de la ESO, el equipo docente llevará a cabo una evaluación inicial, que permita determinar el punto de partida del proceso de enseñanza / aprendizaje. A este efecto deberá tenerse en cuenta el Informe de evaluación individualizada que haya remitido el Centro de Educación Primaria o el equipo docente del curso anterior.

2.- Para el alumnado de educación secundaria post-obligatoria deberán llevarse a cabo, en el proceso de evaluación, dos tipos de actuación: la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y la evaluación final que valora los resultados conseguidos por el alumnado al término del periodo lectivo correspondiente.

3.- Con el fin de recoger de manera sistemática las informaciones derivadas del proceso de aprendizaje del alumnado, se celebrarán, a lo largo de cada año académico, reuniones del profesorado con la finalidad de realizar las correspondientes sesiones de evaluación. Las sesiones de evaluación son las reuniones en que el equipo docente coordinado por el tutor/a del grupo y con el apoyo, en su caso, del orientador/a del centro, consigna documentalmente, previa deliberación colegiada, los resultados de las actividades de evaluación llevadas a cabo hasta la fecha de cada sesión.

4.- A lo largo de cada año académico se celebrarán, al menos, tres sesiones de evaluación y de calificación

(una por trimestre lectivo), debiendo atenerse a las previsiones que se contengan en el Proyecto Curricular elaborado por el Centro. Al final de cada sesión de evaluación el tutor/a levantará acta en la que, además de las circunstancias de tiempo, lugar presentes y ausentes, deberá hacer constar los acuerdos alcanzados, la información aportada por cada uno de los profesores/as/as de cada materia, y las medidas adoptadas de cara a mejorar el proceso de enseñanza / aprendizaje del alumnado.

5.- Junta de Evaluación: No se puede evaluar sin programar por anticipado el proceso de aprendizaje, porque evaluar significa, entre otras cosas, tratar de mejorar ese proceso programado con anterioridad y no sólo en lo que se refiere al rendimiento del alumno/a. Dentro de una línea pedagógica de escuela progresista y democrática, la evaluación, como el resto de la actividad docente, debe realizarse en diálogo y participación entre el profesor/a, el alumno/a y el grupo de trabajo.

- Antes de cada sesión de evaluación el Tutor/a valorará con el grupo la marcha de las diferentes asignaturas. Puntos base para esta valoración:

- Análisis del tema o temas que se hayan visto en ese periodo a nivel de contenidos.

- Análisis de la metodología empleada en el periodo que se va a evaluar. Analizar concretamente el nivel de participación del alumno/a en las clases si las clases se han impartido de forma magistral, etc.

- Evaluación continua: Si se evalúa de modo continuo el trabajo diario o por el contrario fundamentalmente el examen. Si el examen consiste más bien en pruebas continuas o un examen final de toda una materia vista.

- Análisis de los rendimientos.

- La Junta cumplimentará el Acta de la sesión dirigida por el Tutor/a.

- Composición: Estará compuesta por el Tutor/a, el profesorado del grupo y los delegados/as del mismo, elegidos por sus compañeros/as, que podrán participar en la segunda fase de la Sesión. Para que las Juntas de Evaluación sean efectivas, tanto los profesores/as como los alumnos/as deberán respetar el derecho de crítica mutuo. En caso de que surgieran problemas al respecto, los pasos que habría que dar serían: Tutor/a. Junta de Evaluación. Junta de clase. Consejo Escolar. Cuando haya problemas académicos graves el tema se podrá tratar en la Junta de Evaluación, en la Junta de Clase, o incluso en el Consejo Escolar.

6.- Al término del periodo lectivo, en la última sesión de evaluación, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso.

CAPÍTULO II.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

Artículo 77.- Planificación de la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje

1.- De acuerdo con la finalidad de la evaluación, que pretende verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades del alumnado y en función de ello realizar las mejoras que procedan en la actuación docente, es preciso, además, valorar el desarrollo de los diferentes elementos implicados en el proceso de enseñanza.

2.- Corresponde al equipo docente de cada grupo, coordinado con los correspondientes Departamentos didácticos, la planificación de la evaluación del proceso de enseñanza, de forma que se garantice que tanto a lo largo del proceso educativo, como al final de cada curso, se realice un análisis de la práctica docente.

3.- La Comisión de Coordinación Pedagógica o en su caso el Equipo Directivo, determinará en cada momento aquellos aspectos del proceso de enseñanza/ aprendizaje que se consideren más importantes evaluar, en relación con el funcionamiento del Centro y lo determinado en su Proyecto Curricular. Deberán tenerse en cuenta aspectos tales como las relaciones entre profesorado y alumnado, el profesorado y las familias del alumnado, la organización y aprovechamiento de los recursos del Centro, la coordinación entre los diferentes órganos o personas responsables del desarrollo de la práctica docente, etc.

4.- Corresponde a cada profesional de la enseñanza la realización de la evaluación de los procesos docentes y de su propia práctica. A partir de las estrategias globales definidas, analizará el proceso de enseñanza y determinará aquellos elementos que deben ser modificados y en qué sentido.

5.- Deberá garantizarse, en todo caso, que la evaluación del proceso de enseñanza quede reflejada en alguno de los documentos básicos de organización del Centro (como, por ejemplo, en la Memoria anual), y que incida en la adaptación del Proyecto Curricular del Centro y de las programaciones que se efectúen desde los diferentes Departamentos didácticos, así como las propias elaboradas por cada profesor/a en particular, según los documentos anteriormente mencionados.

CAPÍTULO III.-RECLAMACIONES E INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR DEL ALUMNADO

Artículo 78.- Principios generales

A fin de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 16 de la Ley de la Escuela Pública Vasca y garantizar suficientemente el Derecho de los alumnos/as a la evaluación objetiva de su rendimiento académico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86.3 de este Reglamento, el Centro adoptará el sistema de garantías establecido en este capítulo, basado en los principios de publicidad, información, y transparencia.

Artículo 79. Publicidad mínima de objetivos, contenidos y criterios de evaluación

- 1.- El Centro deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales al Proyecto Curricular del Centro, mediante el procedimiento que se considere más idóneo.
- 2.- Igualmente deberá garantizar la publicidad e información de los objetivos y contenidos mínimos exigibles para obtener evaluación positiva en cada una de las áreas o materias, así como los criterios de calificación. Esta información deberá realizarse a través de los equipos del área o materia que corresponda, de los Departamentos didácticos correspondientes y también por medio de los orientadores/as del Centro. El tutor/a, en caso necesario, recabará la información complementaria para aportarla al alumnado de su grupo.

Artículo 80.- Información al alumnado y a las familias

- 1.- El Centro establecerá medios de comunicación fluidos y estables con los alumnos/as y sus padres/madres o representantes legales de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.
- 2.- Sin perjuicio de las obligaciones del tutor/a, ningún profesor/a podrá negarse a dar individualmente a los alumnos/as o a sus representantes legales toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en el apartado anterior.
- 3.- El Centro deberá prever reuniones con los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, en las que se comuniquen los aspectos arriba mencionados y la situación general del grupo de alumnos/as en relación con ellos/ellas. El Equipo Directivo deberá posibilitar, dentro de las posibilidades de organización general del Centro, que se puedan celebrar, además de las reuniones previstas con carácter mínimo, las reuniones que las circunstancias aconsejen o que sean solicitadas por un determinado número de padres/madres.
- 4.- Independientemente de la información que pueda transmitirse por los procedimientos a que se refieren los apartados anteriores, los tutores/as comunicarán por escrito a los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, con la periodicidad mínima que se fije en el PCC para las sesiones de evaluación, la información que en dichas sesiones se hayan acordado, adoptando las medidas necesarias para asegurar la recepción efectiva de la información por sus destinatarios.
- 5.- De la misma manera transmitirá la información resultante de las sesiones finales de evaluación de ciclo o de curso.
- 6.- El padre o la madre separado o divorciado que no tenga asignada la guarda o custodia legal de sus hijos/as y desee recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberá solicitarla mediante escrito dirigido al Director/a del Centro, al que acompañará copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o en su caso documento notarial acreditativo de separación, o documento judicial en el que se adopten medidas provisionales en procesos no concluidos. El Centro se atenderá estrictamente a lo expresado en dichos documentos.
Si el fallo de la sentencia, o medida adoptada documentalmente, no tuviera declaración sobre el particular, el Centro deberá remitir la información sobre el rendimiento escolar de su hijo/a al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno/a siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El Centro no entregará información alguna al cónyuge privado o excluido de la patria potestad, salvo por orden judicial.
- 7.- En el supuesto de que el alumno/a sea mayor de edad toda la información sobre su evaluación se canalizará a través de su persona, sin perjuicio de informar a sus padres/madres, si así lo solicitaran o demandaran.

Artículo 81.- Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos

- 1.- Los alumnos/as y, en su caso, sus padres/madres y representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento, una vez que hayan sido corregidos. 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.

2.- Igualmente los alumnos/as o sus representantes legales, podrán presentar alegaciones y solicitar la revisión de los trabajos o pruebas realizadas. El Centro deberá establecer el procedimiento a seguir, señalando plazos y condiciones en que dicha revisión tendrá lugar, teniendo en cuenta el carácter vinculante que para los profesores/as tienen, además del Currículo Oficial, el PCC, las programaciones de los diferentes Departamentos didácticos, las programaciones de aula y los criterios de calificación hechos públicos

Artículo 82.- Conservación de documentos que justifican las calificaciones

1.- A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, los profesores/as deberán conservarlos en el Centro durante todo el periodo escolar. Al final la última evaluación del curso se conservarán al menos hasta transcurridos tres meses desde que haya finalizado el plazo de reclamaciones.

2.- Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados a los alumnos/as, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta.

3.- En todo caso, los ejercicios o documentos que deban ser tenidos en cuenta para resolver sobre una reclamación deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

Artículo 83.- Procedimiento de reclamaciones en evaluaciones parciales

1.- Los alumnos/as podrán reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los periodos de evaluación ante el propio profesor/a, directamente o mediante la intervención del profesor/a tutor/a. El profesor/a correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación.

2.- En caso de considerar desestimada su reclamación los alumnos/as podrán solicitar, oralmente o por escrito, directamente o a través del profesor/a tutor/a, la intervención del Departamento Didáctico. El Departamento Didáctico se limitará a comprobar la adecuación del examen propuesto a la programación adoptada y la correcta aplicación de los criterios acordados en el Departamento, informando al reclamante, oralmente o por escrito, de la misma manera que se haya producido la reclamación.

3.- Dado que la evaluación parcial es un acto de mero trámite, no cabrá recurso ulterior contra la calificación aún en el supuesto de que el profesor la mantenga contra el criterio del Seminario. No obstante, este criterio deberá ser tenido en cuenta en la resolución de una eventual reclamación contra la evaluación final.

Artículo 84.- Procedimiento de reclamaciones en evaluaciones finales

1.- Los alumnos/as podrán reclamar por escrito contra las calificaciones finales ante el propio profesor/a, que resolverá y notificará a los alumnos/as su respuesta del mismo modo.

2.- En caso de disconformidad con su decisión podrán reclamar ante el Director/a del Centro, que someterá la reclamación al Departamento Didáctico.

3.- El Departamento Didáctico analizará la adecuación de las pruebas propuestas a la programación de la materia aprobada y la correcta aplicación de los criterios de evaluación acordados. En su resolución, que podrá ser de conformidad o de disconformidad con la calificación otorgada por el profesor/a, deberá tenerse en cuenta, en su caso, anteriores informes emitidos en reclamaciones a evaluaciones parciales.

4.- El Departamento notificará al Director/a su resolución. En caso de ser favorable a la rectificación de la calificación reclamada, el Director/a ordenará la rectificación del acta correspondiente y notificará la rectificación al alumno/a. En caso de ser negativa, el Director/a la notificará al alumno/a, con indicación de la posibilidad de ulterior reclamación ante la Administración Educativa.

5.- En el caso de que el alumno/a interponga dicha reclamación el Director/a la tramitará a la Delegación Territorial, junto con el informe o los informes del Departamento, así como una copia de las pruebas o ejercicios sobre cuya calificación se reclame, las de otros alumnos/as que en esas pruebas hayan obtenido la misma calificación y las que hayan obtenido una calificación igual a la que se solicita.

CAPITULO IV.- DE LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO. (AUTOEVALUACIÓN)

Artículo.85.- Principios generales

1.- El Instituto evaluará su propio funcionamiento en cada uno de los programas y actividades que se lleven a cabo, y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar.

2.- Los órganos de gobierno y de coordinación pedagógica impulsarán, en el ámbito de sus competencias,

la realización de la evaluación interna.

3.- El Consejo Escolar evaluará, al término de cada curso, el proyecto educativo del centro (PEC) así como la programación general anual (PGA), el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos/as y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesores/as.

El Consejo Escolar podrá recabar asesoramiento o informes de los órganos de gobierno y de coordinación pedagógica, así como de la inspección educativa.

Artículo 86.- Evaluación del Proyecto Curricular (PCC)

1.- El Proyecto Curricular de Centro deberá ser evaluado por el equipo docente, garantizando de este modo su permanente ajuste de cara a su mayor eficacia. Las previsiones sobre los momentos, mecanismos, personas u órganos implicados en esta evaluación deberán ser contempladas en el propio Proyecto Curricular.

2.- El Equipo Directivo o, en su caso, la Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá la función de coordinar la evaluación periódica del Proyecto Curricular del Centro. Para ello, elaborará su propuesta de análisis, en la que se tomarán en cuenta las opiniones de los Órganos colegiados del Centro así como aquellas otras manifestadas por los tutores o tutoras como resultado de la evaluación del aprendizaje de los alumnos/as, pudiendo recoger también informaciones que le sean útiles de los servicios educativos externos que tengan relación con el Centro (Servicio de Inspección de Educación y Servicios de apoyo).

3.- La evaluación del proyecto Curricular se realizará desde la perspectiva de su adecuación a la práctica educativa y de los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos/as. Desde esta perspectiva la propuesta de análisis a la que se refiere el párrafo anterior, seleccionará entre los siguientes, aquellos aspectos del proyecto que considere más adecuados al momento, o más útiles para su revisión y mejora adecuación de los objetivos a las características de los alumnos/as; Idoneidad de las decisiones sobre tratamiento lingüístico; Correcta selección, secuenciación y temporalización de los contenidos; idoneidad de las líneas metodológicas definidas; utilidad de los materiales curriculares seleccionados; validez de los procesos y de los criterios de evaluación; pertinencia de las medidas de refuerzo educativo y de adaptación curricular adoptadas; corrección de las medidas de tratamiento de la diversidad; Utilidad de los criterios de acción tutorial llevados a cabo; aprovechamiento de los recursos del Centro; organización y coordinación del profesorado de distintos ciclos. ,

4.- Los resultados de la evaluación del Proyecto Curricular de Centro deberán plasmarse en la puesta en marcha de los mecanismos que permitan el cumplimiento del mismo, o su modificación, para lo cual el Director o la Directora del Centro adoptará las medidas oportunas o trasladará, en su caso, a los órganos colegiados aquellas medidas que les correspondan en el ejercicio de sus competencias, quedando constancia de ello en alguno de los documentos básicos de organización del Centro.

TÍTULO VI. ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA. FALTAS DE COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO

Valor de la convivencia: La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa, en especial de los alumnos/as y alumnas, y de aquella en su conjunto, y consiguientemente para la consecución de los objetivos del carácter propio del Centro. Las correcciones que se vayan a aplicar a los alumnos/as irán por tanto encaminadas a preservar la convivencia y el respeto mutuo de todos los colectivos que integran dicha Comunidad escolar, así como la integración de los alumnos/as corregidos en ese proceso.

La convivencia en el Instituto se basa en el **respeto** a los lugares y materiales comunes y, sobre todo, a quienes conviven con nosotros sean profesores/as, compañeros/as o personal del Instituto.

La falta de respeto o desconsideración hacia las personas o instalaciones del Instituto será una **conducta inadecuada, conducta contraria a la convivencia y conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente** según sea el hecho y la circunstancia en que se produzca. La reiteración en la falta es un agravante.

Esperamos que el respeto a estas normas nos ayude a todos y todas a encontrarnos a gusto en el Instituto.

Artículo 87.- Consideraciones generales

1.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto de Deberes y Derechos de los alumnos/as 201/2008, los alumnos/as y alumnas no podrán ser corregidos por comportamientos o conductas distintos de las tipificadas en el mismo.

2.- Los alumnos/as y alumnas no podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. A estos efectos, el Centro colaborará con la Administración Educativa, que deberá procurar al alumno/a corregido las vías y los medios necesarios para hacer efectivos estos derechos.

3.- En ningún caso podrán imponerse correcciones que atenten contra la integridad física y la dignidad personal de los alumnos/as o alumnas, o que vulneren sus derechos fundamentales.

4.- La imposición de las correcciones previstas en el citado Decreto deberá ser proporcionada a las conductas no ajustadas a la convivencia y tendrá como objetivo último contribuir a la mejora del proceso educativo de los alumnos/as y alumnas.

5.- Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad de los alumnos/as, el nivel escolar en que se encuentran y sus circunstancias personales, familiares y sociales a la hora de practicar la instrucción o graduar la corrección, cuando procede. Asimismo, podrán instar a los padres/madres o tutores/as del estudiante o a las instancias públicas competentes a que adopten las medidas dirigidas a modificar las aludidas circunstancias cuando parezcan determinantes de la conducta del alumno o alumna.

6.- La dirección velará por el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

7.- Los miembros de la Comunidad Educativa en general y los profesores/as en particular pondrán especial cuidado en la prevención de las conductas no ajustadas a la convivencia previstas en el presente Reglamento mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as y alumnas.

8.- Consideramos que las posibles correcciones que se puedan aplicar a los alumnos/as deberán tener en todo caso un carácter rehabilitador, de forma que toda corrección podrá estar sujeta a una revisión, en función del proceso de reinserción en la clase y en el Instituto que se observe en el alumno/a. Será la Junta de Convivencia y en último término el Consejo Escolar quienes decidirán sobre la posible anulación de toda o parte de la corrección impuesta.

9.- La Comisión de Convivencia concretará al máximo la tipificación de las correcciones de los alumnos/as (conducta inadecuada, contraria a la convivencia, gravemente perjudicial para la convivencia) a las que hace referencia la normativa general vigente sobre este tema y que se recoge en el anexo 2.

ANEXO 1

PRINCIPIOS GENERALES QUE EMANAN DE LA LEY DE LA ESCUELA PÚBLICA VASCA, ARTÍCULO 3.2.

Fines establecidos por el artículo 3.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca para los Centros Docentes:

- a) Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la educación eliminando los obstáculos
- b) Impulsar el desarrollo en libertad de la personalidad y la formación integral de los alumnos/as, asentados en los valores que hacen posible la convivencia democrática, fomentando, entre otros, la capacidad y actitud crítica, la igualdad, la justicia, la participación, el respeto al pluralismo y a la libertad de conciencia, la solidaridad, la inquietud social, la tolerancia y el respeto mutuo, así como la defensa de los derechos humanos.
- c) Promover y garantizar el ejercicio del derecho a la participación democrática de profesores/as, padres/madres y alumnos/as en la gestión del Centro.
- d) Garantizar el ejercicio efectivo de la libertad de cátedra de los profesores/as, del derecho a la elección de centro por los padres o tutores, en el ámbito que lo define la Ley de la escuela Pública Vasca, y a elegir, en su caso, la enseñanza religiosa que deseen para sus hijos/as en las condiciones legales previstas.
- e) Asegurar la prestación de una enseñanza de calidad, con especial atención al valor pedagógico de los contenidos que se impartan y a la eficacia de los métodos que se utilicen, introduciendo metodologías activas 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, escolar y profesional del alumno/a.
- f) Actuar en todos los niveles, etapas, ciclos y grados como elemento de compensación de las desigualdades de origen de los alumnos/as.
- g) Garantizar a todos los alumnos/as, en igualdad de condiciones, el conocimiento práctico de ambas lenguas oficiales al acabar el período de enseñanza obligatoria, potenciando el uso y contribuyendo a la normalización del euskera.
- h) Facilitar el descubrimiento por los alumnos/as de su identidad cultural como miembros del pueblo vasco mediante el conocimiento de su historia y cultura propias, fomentando el enraizamiento de los alumnos/as en su entorno geográfico, socioeconómico y cultural.
- i) Desarrollar en los alumnos/as la adquisición de hábitos intelectuales, técnicas de trabajo y conocimientos de forma integradora entre todas las áreas del saber.
- j) La formación para la paz, la libertad y la promoción de las ideas de cooperación y de solidaridad entre los pueblos.
- k) Asegurar el carácter coeducador de la enseñanza que se imparta.
- l) La exclusión de las manipulaciones en el contenido de la enseñanza y la impartición de conocimientos que persigan el adoctrinamiento ideológico.

ANEXO 2

NORMATIVA SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES POR PARTE DEL ALUMNADO. (Recogemos a continuación la normativa vigente sobre este tema)

1.- Conductas no ajustadas a la convivencia.

1.1.- El incumplimiento de los deberes por parte del alumnado constituye siempre, al menos, una conducta inadecuada, pudiendo constituir conducta contraria a la convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

1.2.- Son conductas inadecuadas:

- a) Las faltas injustificadas, no reiteradas de puntualidad.
- b) Las faltas injustificadas, no reiteradas de asistencia a clase.
- c) El deterioro no grave y causado intencionadamente de las dependencias del Centro, de material del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa no graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Los actos de agresión física contra los demás miembros de la Comunidad Educativa que

no tengan carácter de graves.

f) Cualquier acto injustificado, individual o colectivo, que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

g) Llevar en el centro docente equipos, materiales, prendas de vestir o aparatos prohibidos por la dirección del centro.

f) Facilitar la entrada al centro docente a personas no autorizadas o entrar con ellas en contra de las normas de convivencia o instrucciones de los órganos de gobierno del centro.

1.3.- Son conductas contrarias a la convivencia:

a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.

b) La agresión física grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.

c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

d) Causar por uso indebido daños graves en los materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

e) Los actos injustificados, individuales o colectivos, que vulneren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

f) La reiteración de conductas inadecuadas.

g) El incumplimiento de los acuerdos válidamente adoptados por el órgano máximo de representación.

h) No respetar el derecho de otros/as al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación sin su consentimiento o, en su caso, el de sus tutores legales.

l) Los comportamientos perturbadores del orden en el comedor escolar, tanto de carácter individual como colectivo.

j) Cualquier acto o conducta que implique discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, aptitud física o psíquica, religión, creencia o ideología.

1.4.- Son conductas que perjudican gravemente la convivencia:

a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.

b) La agresión física muy grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.

c) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud e integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.

d) Causar intencionadamente daños graves en los locales, material o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

e) Las conductas tipificadas como contrarias a la convivencia si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.

f) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.

g) Conductas perturbadoras del orden en el comedor escolar que crean situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.

h) Grabar imágenes de otras personas contra su voluntad previamente expresada o, en su caso, contra la voluntad expresa de sus padres o representantes legales.

i) El acoso sexista, entendido como cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado dirigido contra una persona por razón de su sexo de carácter intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

2.- Corrección de conductas no ajustadas a la convivencia

Las conductas enumeradas en el artículo anterior, deben corregirse en el plazo más inmediato posible. Se procurará que las medidas correctoras tengan relación con la conducta a corregir, de manera que lleguen a percibirse como consecuencia necesaria de la conducta objeto de corrección. Podrán imponerse las siguientes correcciones:

2.1.- Por conductas inadecuadas:

Las conductas inadecuadas serán corregidas por los profesores/as y profesoras, con una o varias de las siguientes medidas:

a) Reflexión sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.

- b) Reconocimiento, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas, de la inadecuación de la conducta.
- c) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- d) Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.

2.2.- Por conductas contrarias a la convivencia:

Para corregir las conductas contrarias a la convivencia, el director o directora podrá aplicar, además de las que se enumeran en el artículo anterior, una o varias de las siguientes medidas:

- a) Reflexión sobre la conducta contraria a la convivencia concreta, sobre sus consecuencias y orientaciones para su reconducción.
- b) Apercibimiento escrito.
- c) Apercibimiento en presencia de los padres, madres o representantes legales.
- d) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal o definitivo.
- e) Realización de trabajos educativos, o de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia, durante un período que no podrá exceder de tres meses.
- f) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias o en general al centro, hasta la celebración de una entrevista con los padres, madres o representantes legales, sin que la medida pueda exceder de tres días.
- g) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.
- h) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar el alumno o la alumna sea atendido dentro del centro docente.
- i) Suspensión del derecho a utilizar el servicio de comedor o el servicio de transporte escolar por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

2.3.- Por conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente:

Para corregir las conductas que perjudican gravemente la convivencia, el director o directora podrá aplicar, además de las que se enumeran en el artículo anterior, una o varias de las siguientes medidas:

- a) Realización fuera de horario lectivo de trabajos educativos, o de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente o, si procede, a la reparación de los daños materiales causados, durante un período que no podrá exceder de seis meses.
- b) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente o a las clases de una o varias áreas o materias 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 las profesoras o profesores/as designados a ese efecto por el centro.
- c) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, o en las complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el servicio de comedor, durante un período que puede llegar hasta la finalización del año académico.

2.4.- Propuesta de cambio de centro docente.

- a) Por acumulación de conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro.
- b) Cuando la conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro docente implique la creación o mantenimiento de una situación de maltrato entre iguales o acoso sexista.
- c) En caso de agresión a un profesor o profesora del centro.
- d) Excepcionalmente, en el caso de agresiones especialmente graves a otros miembros de la comunidad educativa.

La propuesta de cambio de centro se elevará al Delegado o Delegada Territorial de Educación que decidirá lo que proceda previo informe de la Inspección de Educación.

3.- Circunstancias modificadoras de la responsabilidad

3.1.- Se consideran circunstancias atenuantes:

- a) El espontáneo reconocimiento de la conducta objeto de corrección.
- b) No haber sido corregida con anterioridad.
- c) En el caso de que existieran daños a material o a bienes muebles o inmuebles, su reparación fuera del horario lectivo, o el compromiso de repararlos suscrito antes de producirse la resolución del procedimiento.
- d) La petición pública de excusas.
- e) No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.
- f) En caso de agresión física, no haber producido daño o lesión.

3.2.- Se consideran circunstancias agravantes:

- a) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien concurra situación de menor edad, minusvalía, reciente incorporación al centro u otra circunstancia cualquiera que permita apreciar abuso de superioridad.
- b) La existencia de intencionalidad.
- c) La premeditación o mediando acuerdo previo.
- d) La incitación o estímulo a la realización de los actos u omisiones constitutivos de la conducta a corregir de forma colectiva.
- e) La existencia de abuso del cargo de representación en el ámbito escolar en la realización de los actos constitutivos de las conductas a corregir

3.3.- La concurrencia de una o más circunstancias agravantes o atenuantes será tenida en cuenta en la resolución del expediente a los efectos de elevar o disminuir la graduación de la corrección.

3.4.- Consideramos que las posibles correcciones que se puedan aplicar a los alumnos/as deberán tener en todo caso un carácter rehabilitador, de forma que toda corrección podrá estar sujeta a una revisión, en función del comportamiento observado al alumno.

4.- Faltas cometidas fuera del Recinto Escolar

La comisión de la falta fuera del recinto escolar no será óbice para la aplicación del presente Reglamento cuando ésta se efectúe durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares programadas por el Centro, la utilización de los servicios de comedor o de transporte. Asimismo, resultará de aplicación siempre que se constate la existencia de una relación causa/efecto con la actividad escolar.

5.- Procedimientos para la aplicación de medidas correctoras.

Sección primera.-Disposiciones generales

5.1.- Será obligatorio utilizar uno de los procedimientos regulados para corregir las conductas contrarias y las gravemente perjudiciales para la convivencia, cuando no haya sido posible la aplicación de las vías alternativas.

5.2.- Órgano competente para la aplicación de medidas correctoras.

- a) Todos los profesores/as y profesoras del centro docente tienen competencia para corregir inmediatamente las conductas inadecuadas de los alumnos/as y alumnas mientras están bajo su custodia directa en el aula u otras instalaciones del centro o fuera de éste.
- b) Todos los profesores/as y profesoras en cuya presencia se produzca una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, tienen competencia para amonestar verbalmente en el acto al alumnado, así como para ordenarle que se presente en dirección o jefatura de estudios, sin perjuicio de las medidas que con carácter inmediato deban adoptarse para evitar posibles daños a las personas o a las cosas.
- c) La dirección es el órgano competente para corregir las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- d) El órgano máximo de representación o Consejo Escolar es el órgano competente para revisar las decisiones de la dirección en los términos que establece el Decreto.

5.3.- Prohibición de iniciar procedimientos por transcurso del tiempo. Casos:

- a) Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de conducta gravemente perjudicial a la convivencia hayan transcurrido más de ciento veinte días.
- b) Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de conducta contraria a la convivencia

hayan transcurrido más de sesenta días.

c) Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de conducta inadecuada hayan transcurrido más de veinte días.

5.4.- Momento de aplicación de las medidas correctoras

a) En el caso de medidas correctoras de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, a partir del momento en que termine el plazo para la interposición de reclamación o recurso.

b) En el caso de medidas correctoras de conductas inadecuadas, a partir del momento de su decisión.

5.5.- Forma y plazo para la realización de notificaciones y reclamaciones dentro del centro docente.

a) Las notificaciones deberán realizarse antes de finalizar el primer día lectivo siguiente a aquel en que se ha producido el acto notificado.

b) El plazo para interponer las reclaciones será de tres días.

c) Las notificaciones y citaciones a miembros de la comunidad educativa podrán realizarse por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por el destinatario o destinataria.

5.6.- Tratamiento, protección y cancelación de datos personales.

a) Los datos relativos a las conductas corregidas sólo constarán en la documentación del procedimiento ordinario o extraordinario correspondiente, sin ser transferidos a fichero o registro permanente alguno en el centro y serán conservados y eventualmente transferidos a otro centro docente, de acuerdo con lo establecido por la Disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

b) En todo caso, la documentación generada en los procedimientos deberá ser destruida una vez finalizado el curso académico en que tuvo lugar el procedimiento cuando se trate de conductas contrarias para la convivencia y al finalizar el curso académico siguiente a aquel en que tuvo lugar el procedimiento cuando se trate de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

c) En todos los trámites del procedimiento deberá cuidarse la protección de los derechos al honor, la dignidad, la intimidad y la propia imagen de todas las personas que intervengan en el mismo, especialmente del alumnado menor de edad.

5.7.- Reclamaciones y recursos.

a) Contra la resolución del director, se podrá reclamar ante el Consejo Escolar, que podrá revisarla.

b) Contra la decisión del Consejo Escolar, se podrá reclamar ante el correspondiente Delegado o Delegada Territorial de Educación en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción de la notificación de la misma.

c) Contra la desestimación de la reclamación, se podrá interponer recurso de alzada ante el Viceconsejero de Educación del Departamento de Educación, Universidades e Investigación en el plazo de un mes a contar desde su notificación.

6.- Procedimientos para la aplicación de medidas correctoras.

Sección segunda.- Corrección de conductas inadecuadas.

6.1.- La corrección de conductas inadecuadas se realizará de forma inmediata y verbal pudiendo dejar constancia escrita.

6.2.- Serán acumulativas únicamente si ha quedado constancia escrita de la conducta inadecuada y de las medidas correctoras aplicadas, así como de su comunicación a las familias.

6.3.- La documentación escrita relativa a las conductas inadecuadas y a su corrección será destruida al finalizar cada curso académico.

7.- Procedimientos para la aplicación de medidas correctoras. Sección tercera.- Procedimiento ordinario para la corrección de conductas contrarias a la convivencia y de conductas que perjudiquen gravemente la convivencia.

7.1.- Utilización del procedimiento ordinario

a) Se utilizará cuando sean notorios tanto los hechos constitutivos de la conducta que deba ser corregida como la autoría de los mismos.

b) Este procedimiento se iniciará de oficio y se realizará por escrito y comprenderá, al menos, la audiencia del alumno o alumna y, en su caso la de su familia, y la resolución que le ponga fin y su notificación escrita a los interesados.

8.- Procedimientos para la aplicación de medidas correctoras. Sección cuarta.- Procedimiento extraordinario para la corrección de conductas contrarias a la convivencia y de conductas que perjudiquen gravemente la convivencia.

8.1.- Casos en que debe utilizarse el procedimiento extraordinario

- a) Cuando los hechos constitutivos de la conducta que debe ser corregida no sean notorios, ofrezcan dudas sobre su autoría y requieran un examen de los mismos para decidir la corrección oportuna.
- b) Cuando la propuesta correctora implique el cambio de centro, cuando se trate de una agresión a un profesor/a del centro, cuando suponga la creación o mantenimiento de una situación de maltrato entre iguales o acoso sexista, o cuando el alumno/a sea reincidente en conductas que perjudiquen gravemente a la convivencia.
- c) Cuando la dirección estime que es el procedimiento más conveniente.

8.2.- El procedimiento extraordinario constará de las siguientes fases:

- a) Acto de inicio. Descripción de la conducta que se reprocha.
- b) Nombramiento del instructor o instructora
- c) Notificación del acto de inicio y de las posibles medidas provisionales.
- d) Posibilidad de recusación del instructor/a.
- e) Actuaciones del instructor/a. Conocimiento y comprobación de la conducta que se juzga. Análisis de alegaciones, documentos u otros elementos de juicios que pudiera aportar el alumno/a.
- f) Notificación al ministerio fiscal, si el instructor/a estima que la conducta o hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta penal.
- g) Citación para el trámite de audiencia.
- h) Tramite de audiencia.
- i) Propuesta de resolución del expediente y notificación.

ANEXO 3

NORMATIVA SOBRE EL COMEDOR

- 1.- Llegaremos con puntualidad al comedor. En caso de llegar tarde por haber estado con algún profesor o profesora tendrá una nota de éste/a. De la misma forma, si hay alguna salida, hay que informar a la encargada dos días antes, para poder organizar mejor el servicio de comedor.
- 2.- A la entrada del comedor nos identificaremos para poder realizar el control de asistentes.
- 3.- Atenderemos las indicaciones que nos haga cualquier profesor o profesora, monitor o monitora y personal del comedor como si se tratara de nuestro tutor/a
- 4.- Cuidaremos el tono de voz y las palabras al dirigirnos al personal encargado y de servicio así como a nuestros compañeros/as.
- 5.- En horario de comedor no podemos salir del Centro. Estaremos en el patio o en los lugares que nos indiquen los monitores/as. En caso de tener que salir algún día hará falta un permiso escrito de los padres/madres.
- 6.- Nos sentaremos correctamente y respetaremos la vajilla y los cubiertos. Dejaremos la mesa lo más limpia posible.
- 7.- Para el espacio de tiempo entre la comida y el inicio de las clases habrá a disposición de los alumnos/as y alumnas juegos diversos. Para hacer uso de los juegos hay que comprometerse a tratar bien el material. De no ser así no se podrán utilizar.

SANCIONES:

El no cumplir la normativa arriba indicada puede tener como corrección las siguientes sanciones:

- Limpieza de comedor.
- Expulsión temporal del comedor (mínimo dos días, dependiendo de la sanción).
- Expulsión definitiva del comedor.
- La falta injustificada de asistencia al comedor de forma reiterada supondrá la pérdida del servicio de comedor

*** PARA CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA SE APLICARÁ LO DISPUESTO EN EL ROF**

ANEXO 4

FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca es uno de los espacios culturales más importantes de nuestro Centro, puesto que en ella se vienen realizando diversas actividades que contribuyen al desarrollo educativo y formativo del alumnado, así como al apoyo docente del profesorado. Por ello, todos debemos respetar y salvaguardar las normas acordadas por los colectivos de este Centro, y que son las que siguen:

1. ACTIVIDADES EN LA BIBLIOTECA

El espacio educativo de la Biblioteca está destinado al trabajo individual: estudio, lectura, consulta, trabajos personales, etc., y no al trabajo en equipo.

En algunas ocasiones y cuando la situación lo requiera, la Biblioteca podrá utilizarse para otras actividades: clases, claustros, charlas, reuniones de equipos docentes, etc. No obstante procuraremos que estas actividades interrumpen lo menos posible los servicios diarios.

2. HORARIO, USO Y COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA

2.1. Horario y permanencia para el alumnado

La Biblioteca permanecerá abierta durante todos los recreos y en ellos se efectúan los préstamos y devoluciones de libros. Durante este tiempo el alumnado tendrá libre acceso a la sala.

2.2. El silencio

El silencio es condición indispensable para trabajar, por lo tanto para permanecer en la Biblioteca es norma de obligado cumplimiento.

Si por alguna razón hemos de hablar para solicitar información, sacar un libro, pedir algo, etc., lo haremos en voz lo más baja posible para no molestar a nadie, y en tiempo muy breve.

2.3. Acceso a los libros

El acceso a los libros, revistas y periódicos es directo. Es decir, los lectores/as pueden cogerlos directamente, a condición de que al terminar la lectura o consulta los dejen en el mismo lugar donde están ubicados.

Revistas: Están dispuestas en casilleros en los que consta su título.

Periódicos: Los del día se colocan en una mesa junto a la del profesor. El resto quedan guardados, durante varias semanas, en un pequeño revistero junto a las ventanas.

Libros: Colocados en las estanterías por materias. Cada libro lleva un “tejuelo” (papelito blanco pegado en el lomo) en el que consta su ubicación exacta por medio de tres números:

- **El 1º** indica **la estantería**, empezando por la más alejada de la puerta de entrada, corresponde a Euskera.
- **El 2º** corresponde al **nº de balda**, empezando la numeración por la más cercana al suelo.
- **El 3º** señala el **nº de orden del libro dentro de la balda**, empezando por la izquierda.

La citada numeración consta también en la 1ª página del libro.

Aunque el acceso a los libros es libre y directo, debemos tener en cuenta que está prohibido acumular libros para consulta, ya que esto dificultaría la labor de otras personas que quieran también tener acceso a los mismos. Por tanto, los libros se cogerán de uno en uno, y una vez efectuada la lectura o consulta se deberán colocar en el lugar exacto de ubicación.

3. ORDEN EN LA BIBLIOTECA

La responsabilidad del mantenimiento del orden y condiciones de trabajo en la sala corresponden al profesor/a que cuide de la Biblioteca en las horas y horario fijado al inicio de curso por el Jefe/a de Estudios.

Dicho profesor/a deberá velar porque cualquiera que utilice la Biblioteca tenga asegurado un adecuado ambiente de trabajo en silencio. Por ello, si alguien no cumple las normas de silencio y corrección deberá llamarle la atención y/o cambiado de lugar. Si persistiera en su mal comportamiento lo podrá expulsar y tomando sus datos: nombre, apellidos y curso (en el caso de los alumnos/as) lo notificará en Jefatura de Estudios.

Si la persona expulsada es reincidente se le negará el uso de servicios de la sala de Biblioteca durante un periodo.

4. RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA

4.1. Encargado/a de Biblioteca

La responsabilidad de la Biblioteca estará a cargo de un profesor/a encargado con parte de su horario destinado a gestionar diferentes labores en la misma, entre las que están:

- coordinación del uso de la sala para actividades diversas
- compras de libros
- suscripciones a publicaciones
- gestión general de préstamos y devoluciones de libros
- coordinación del profesorado que cumpla horario en Biblioteca
- selección de materiales bibliográficos para informar a Seminarios
- organización de concursos de redacción y comics, campañas de lectura, promoción de novedades de publicación, actividades del día del libro etc.

4.2. Profesores/as de guardia en Biblioteca y con horario de Biblioteca. Durante los recreos

La labor de este profesor/a es fundamental para que pueda llevarse a cabo el trabajo en el máximo silencio en la sala de Biblioteca.

Será el encargado/a de mantener el orden, así como de vigilar que los libros se cojan de uno en uno, y que se dejen en su lugar de ubicación adecuado (igualmente las revistas y los periódicos). También deberá efectuar las tareas que el Encargado de la Biblioteca le señale: ordenación de revistas, recogida de materiales, recuperación de libros, etc.

El profesor responsable de préstamos efectuará los mismos según se indica más abajo, en el apartado 5.3. (Funcionamiento de los préstamos) y las devoluciones según el apartado 7.3. (Funcionamiento de las devoluciones).

5. PRÉSTAMO DE LIBROS Y MATERIAL AUDIOVISUAL

5.1. Libros que se pueden prestar

Se pueden prestar:

- Libros de texto
- Novelas
- Biografías
- Teatro
- Poesía
- Ensayos (históricos, literarios, filosóficos, científicos, etc.).
- Películas en formatos VHS, DVD y música en formato CD y cassette

5.2. Libros y otros materiales que no se pueden prestar

No se pueden prestar (Sólo consultar):

- Diccionarios
- Enciclopedias
- Tomos de obras generales
- Atlas
- Revistas
- Periódicos
- Anuarios
- Libros sobre Educación Física y Deportes

- Libros sobre sexualidad
- Los que cada Seminario Didáctico determine al inicio o a lo largo del curso escolar.

NOTA: Las listas anteriores son válidas tanto para alumnos/as como para profesores/as y personal no docente. El material audiovisual no se presta al alumnado.

5.3. Funcionamiento de los préstamos

5.3.1. Para el alumnado

Los préstamos para el alumnado se efectuarán **durante el tiempo de los recreos, por el profesor /a encargado/a de este servicio.**

Una vez que el alumno/a haya seleccionado el libro debe dirigirse al profesor/a encargado/a de los préstamos, rellenará una ficha doble del talonario de préstamos con los datos que en ella se le solicitan.

Después de rellenar la ficha, una parte de la misma irá al fichero que está ordenado alfabéticamente por apellidos, y la otra parte quedará como matriz en el talonario. La ficha doble debe estar firmada por el alumno/a que saca el libro y por el profesor/a que hace el préstamo.

Solamente pueden sacar libros en préstamo los alumnos/as que estén matriculados en el Instituto, y un libro cada vez. No se prestará otro libro hasta que no se devuelva el anterior.

El tiempo de préstamo es de 15 días naturales, renovable por otros 10 días naturales. Sólo se podrá renovar un préstamo en el caso de que el libro prestado no haya sido solicitado por otras personas.

No se efectuarán préstamos los 15 últimos días antes de final de curso.

5.3.2. Para profesores/as y personal no docente

Los préstamos de libros se harán a través del profesor/a responsable de Biblioteca en ese momento, durante todo el horario de Biblioteca, con el mismo sistema de ficha y con la misma duración y características de esta.

Los préstamos de películas y otros materiales audiovisuales sólo se pueden hacer a través de la persona encargada del funcionamiento de la biblioteca.

6. SALIDA OCASIONAL DE LA BIBLIOTECA DE LIBROS QUE NO SE PUEDEN PRESTAR

6.1. Para alumnos/as

Cuando un alumno necesite sacar un libro de la Biblioteca para hacer fotocopias, deberá seleccionar el libro, dirigirse al profesor/a encargado/a de Biblioteca en ese momento, entregarle su Carnet del Instituto y anotar en el Cuaderno de Salidas:

- nombre y apellidos del alumno/a
- curso y grupo
- título y autor/a del libro.

En cuanto haya hecho las fotocopias deberá entregar el libro en las mismas condiciones físicas en que lo sacó.

6.2. Para profesores/as y personal no docente

Cuando un profesor necesite sacar un libro de la Biblioteca para llevarlo a clase o para hacer fotocopias, deberá hacérselo saber al responsable de Biblioteca en ese momento, y anotar en el Cuaderno de Salidas:

- nombre y apellidos del profesor /aque saca el libro
- título y autor/a del libro.

Si el libro es para llevárselo a clase, deberá indicar también:

- curso y grupo en el que está impartiendo su clase.

Este dato es interesante porque puede haber otro profesor/a que quiera disponer también del libro y sólo haya un ejemplar del mismo.

Si el personal no docente necesita un libro para sacar fotocopias, anotará en el Cuaderno de Salidas:

- nombre y apellidos de la persona que saca el libro. -
- título y autor/a del libro

7. DEVOLUCIÓN DE LIBROS

7.1. Estado del libro

Los libros deben devolverse en las mismas condiciones físicas en que fueron prestados. En los libros no se puede escribir, subrayar, pintar, etc.

Si por alguna circunstancia el libro se devuelve en mal estado, se deberá abonar el coste del libro para poder reponerlo en la Biblioteca.

Algunos libros no están en buenas condiciones en este momento, por tanto cuando se saque un libro en préstamo que está deteriorado deberá avisarse para que el profesor/a encargado/a del préstamo lo haga constar en la ficha.

7.2. Penalizaciones por retrasos

Los libros deben entregarse en el día indicado en la ficha de préstamo, y no pasarse de plazo. Debemos tener en cuenta que disponemos de pocos libros, a veces de un solo ejemplar, y puede haber otras personas interesadas en el préstamo de ese mismo libro.

Si no se entrega el libro en el plazo indicado de préstamo y **la tenencia del libro excede de 20 días**, se penalizará a la persona que ha sacado el libro con **un mes sin préstamos**. Si la tenencia es de **más de un mes**, se quedará **sin préstamos durante todo el curso escolar**.

Si por alguna circunstancia no se entrega el libro, será requerido por el profesor/a Encargado/a de la Biblioteca a la persona que lo tiene en préstamo, y si se persiste en la no entrega, el profesor /a Encargado/a de la Biblioteca lo comunicará al Equipo Directivo que establecerá las medidas pertinentes para su recuperación.

7.3. Funcionamiento de las devoluciones

7.3.1. Para alumnos/as/as

Los alumnos/as deberán devolver los libros en el tiempo de los recreos al profesor/a responsable de la biblioteca, debiéndolos dejar en la mesa del fondo.

7.3.2. Para profesores/as y personal no docente

Las devoluciones de libros se efectuarán a través el profesor responsable de Biblioteca durante todo el horario de funcionamiento de la misma, siguiendo el mismo procedimiento indicado en el apartado anterior correspondiente a las devoluciones por parte de los alumnos/as.

ANEXO 5

NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Las normas de seguridad e higiene del Instituto podrán ser actualizadas en cada curso por la persona responsable de Seguridad e Higiene que existe en el Centro. También podrá haber auxiliares colaboradores.

AUXILIARES COLABORADORES:

Los auxiliares colaboradores podrán ser profesores/as o alumnos/as que ayuden a que el desarrollo de una evacuación sea positivo y tenga buen fin.

En cada planta podrá existir un equipo de auxiliares colaboradores. Cuando se produzca una emergencia sus instrucciones e indicaciones puntuales deberán ser asumidas y obedecidas para el logro de una evacuación positiva.

Los auxiliares colaboradores pueden ser identificados por sus brazaletes rojos fluorescentes u otro distintivo que establezca la Comisión de Seguridad e Higiene.

Los auxiliares colaboradores velarán también por la limpieza del edificio y sus correspondientes patios, pudiendo crear brigadas especiales de limpieza rotativas entre los alumnos/as voluntarios.

NORMAS DE AUTOPROTECCIÓN:

La observancia de estas normas mínimas repercutirá tanto en la prevención de incidencias de Seguridad, como en la resolución de las mismas cuando se presenten.

1) Normas de prevención:

- Recuerda que está prohibido fumar en aulas, locales técnicos, zonas de almacenaje de productos tóxicos y de limpieza y en general en todos los lugares establecidos en el ROF.
- No acumules materias combustibles junto a focos de ignición.
- Colabora en el correcto almacenamiento de materias peligrosas (utiliza preferentemente productos no inflamables).
- No sobrecargues enchufes con el uso de varios aparatos simultáneamente.
- Comunica inmediatamente cualquier deficiencia en las instalaciones a Dirección o al Servicio de Mantenimiento.

2) Normas generales

Todos los profesores/as y alumnos/as deberán conocer perfectamente:

- Todas las zonas del edificio, así como las zonas de paso, escaleras, pasillos, salidas de emergencias y, en general, todos los itinerarios de evacuación.
- El emplazamiento y funcionamiento de los medios de extinción (bocas de incendio, extintores, etc.)

PLAN DE EVACUACIÓN. NORMAS GENERALES:

Cuando se escucha por megafonía un AVISO DE EVACUACIÓN (que puede ser un SIMULACRO), obedece siempre y pon inmediatamente en práctica las indicaciones de los altavoces sobre la necesidad de desalojo de áreas y plantas.

- No des voces, no corras, camina ligero.
- No te dejes llevar por el pánico.

PAUTAS GENERALES DE EVACUACIÓN

Las pautas generales de actuación para realizar la evacuación son:

- En el momento que suene la alarma o señal de evacuación, todo el personal deberá permanecer en su puesto, dejando todo lo que está haciendo, no debiéndose recoger nada, ni del aula ni del ropero.

- La salida se realizará ordenadamente y en fila de a uno, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse.
- Los alumnos más próximos a las ventanas las cerrarán antes de abrir la puerta.
- Se establecerá un orden de salida de aulas que se hará respetar.
- Nunca deberá volverse atrás.
- Es importante mantener el orden y mantener silencio.
- Los alumnos deberán seguir las indicaciones de los profesores y Jefes de Zona, sin tomar iniciativas personales.
- Los alumnos con alguna minusvalía serán ayudados por dos compañeros designados por el profesor.
- Si hay presencia de humo, se deberá caminar lo más agachado posible, protegiéndose las vías respiratorias con un pañuelo húmedo.

NOTA: Es aconsejable leer estas normas a los alumnos de cada aula.

JEFE DE PLANTA O ZONA.

Son los encargados de transmitir la señal de aviso de alarma, en caso de evacuación, a cada aula, así como de prestar ayuda en la ejecución de la evacuación.

Funciones:

- Dar aviso cuando suene la señal de evacuación a todas las aulas de su zona o planta.
- Dirigirá el orden de salida de las clases indicando la ruta a seguir.
- Comprobará que su zona o planta ha quedado vacía, revisando todas las aulas y los servicios.
- Hará cumplir todas las instrucciones referentes a normas de evacuación, expuestas en el Documento siguiente, no permitiendo que nadie las incumpla.
- Impedirá el uso del ascensor.
- Una vez evacuada la planta, colaborará en la evacuación del resto de las plantas.
- Finalizada la evacuación, se dirigirá al punto de reunión y ayudará al recuento del alumnado procediendo a la búsqueda de los no presentes.

PROFESORES DEL AULA.

- Dirigirán la evacuación de su aula, en fila y ordenadamente.
- No permitirán el regreso al aula evacuada a ninguna persona que pretenda ir a buscar algún objeto.
- Acompañará a su grupo de clase hasta el lugar exterior de reunión.
- Se encargará de que se cierren las ventanas, será el último en salir y cerrará las puertas del aula.
- Harán un recuento de los alumnos (una vez realizada la evacuación) comunicando a los jefes de zona las incidencias.