

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN



Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

I. ÓRGANOS DEL CENTRO	4
1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....	4
1.1. CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO	4
1.2. DEL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS	8
1.3. DEL EQUIPO DIRECTIVO	9
1.4. DE LA DIRECCIÓN	11
1.5. DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS, DE LA SECRETARÍA, DE LA ADMINISTRACIÓN, DE LA COORDINACIÓN DE LSO CICLOS Y DEL/ DA LA RESPONSABLE DE SALUD LABORAL.....	12
2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN	15
2.1. ASAMBLEA DE PADRES-MADRES	15
2.2. DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES.....	17
2.3. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	17
2.4. DE LAS ASOCIACIONES DE ESTUDIANTES	18
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	19
3.1. EL PROFESORADO	19
3.2. LA FUNCIÓN TUTORIAL	20
3.3. LOS EQUIPOS DOCENTES	21
3.4. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	21
3.5. SERVICIOS EDUCATIVOS.....	23
3.6. SERVICIOS ESCOLARES	24
II. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO ANITURRI	26
1. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	26
1.1. PROYECTOS A MEDIO PLAZO	26
1.2. EL PLAN ANUAL	27
1.3. MEMORIA ANUAL	30
2. INSTRUMENTOS PARA LA ACCIÓN DOCENTE	30
2.1. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	30
2.2. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN DOCENTE	31
3. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA	31
4. INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	32
III. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR.....	34
1. NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO	34
2. NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO	35
3. NORMAS SOBRE EL USO DE DEPENDENCIAS Y EQUIPAMIENTOS	36
4. NORMAS SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	37
5. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL ALUMNADO	40
6. NORMAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE	40
IV. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	42
1. IKASLEENDERECHOS Y DEBERES GENERALES DEL ALUMNADO.....	42
1.1. CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LOS ALUMNOS/AS	42
a) SECCIÓN I: DERECHOS GENERALES DE LOS ALUMNOS/AS.....	42

b)	SECCIÓN II: DEBERES GENERALES DE LOS ALUMNOS/AS	48
c)	MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA ESCOLARIZACIÓN.....	49
1.2.	CAPÍTULO II: DISCIPLINA	49
a)	SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES	49
b)	SECCIÓN II: DISTINTOS TIPOS DE CONDUCTAS.....	50
(1)	CONDUCTAS INADECUADAS (FALTAS LEVES) (TIPO A)	50
(2)	CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA. (FALTAS GRAVES) (TIPO B).....	52
(3)	CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA. (FALTAS MUY GRAVES) (TIPO C).....	53
(4)	RESPONSABILIDAD POR ACTOS COMETIDOS FUERA DEL CENTRO.....	54
c)	SECCIÓN III. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE DISCIPLINA.....	54
(1)	CORRECCIÓN DE CONDUCTAS INADECUADAS. (TIPO A)	54
(2)	CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (TIPO B)	55
(3)	CORRECCIÓN DE CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA (TIPO C) ...	56
(4)	PROPUESTA DE CAMBIO DE CENTRO.....	57
(5)	RESPONSABILIDAD POR LOS POSIBLES DAÑOS.....	58
(6)	SE GARANTIZARÁ LA PROPORCIONALIDAD EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS 58	
1.3.	CAPÍTULO III . VÍAS ALTERNATIVAS PARA LA CORRECCIÓN.....	59
1.4.	CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS	59
a)	SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES.....	59
b)	SECCIÓN II. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS INADECUADAS	60
c)	SECCIÓN III. PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA CORRECCIÓN DE LAS RESTANTES.....	60
d)	SECCIÓN IV. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO.....	61
1.5.	DISPOSICIONES ADICIONALES.....	62
1.6.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	62
2.	DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	62
3.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES	63
4.	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE	63
V.	<i>NORMAS ACADÉMICAS</i>	64
VI.	<i>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL R.O.F.</i>	64
VII.	<i>ANEXOS.....</i>	65
1.	DECRETO 201/2008 DEKRETUA	65
2.	SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS AL DECRETO 201/2008	65

I. ÓRGANOS DEL CENTRO

1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

El Instituto de Enseñanza Secundaria ANITURRI contará con los siguientes órganos de dirección:

a) Órganos colegiados:

- El órgano máximo de representación, que se denominará Consejo Escolar.
- Las comisiones del Consejo Escolar:
 1. Comisión Permanente.
 2. Comisión de Convivencia y/o Disciplina.
- El Claustro.
- El Equipo Directivo.

b) Órganos unipersonales:

- El/la Director/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- El/la Secretario/a y Administrador/a.

1.1. CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

1. El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El/la Director/a.
- b) El/la Jefe/a de Estudios.
- c) 10 representantes del profesorado.
- d) 7 representantes de los padres y madres.
- e) 8 representantes del alumnado
- f) Un/a representante del personal de administración y servicios.
- g) Un/a representante de la corporación municipal
- h) El/la Secretario/a, con voz pero sin voto.

2. Las funciones del Consejo Escolar son las que le asigna la Ley de la Escuela Pública Vasca en su Art. 31.2:

- a) Aprobar el Proyecto Educativo del Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión, velar por su cumplimiento y realizar su evaluación conforme a lo dispuesto en el artículo 28.3.

- b) Aprobar el Plan Anual del Centro, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 35.2.a).
 - c) Aprobar el Programa de Actividades de Formación, Extraescolares y Complementarias y el Programa Anual de Gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicas
 - d) Aprobar la Memoria Anual del Centro.
 - e) Elegir al/la Director/a y designar, a propuesta de éste/a, a los demás órganos unipersonales del Centro. Proponer la revocación del nombramiento del Director/a, o su suspensión, previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios.
 - f) Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
 - g) Conocer y revisar las medidas correctoras en materia de convivencia de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes del alumnado.
 - h) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos, delegando esta función en la Comisión Permanente.
 - i) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación, delegando esta función en la Comisión Permanente.
 - j) Supervisar la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
 - k) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por esta ley o por otras normas, o en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- 3.** El Consejo Escolar para el cumplimiento de sus funciones, podrá recabar los siguientes apoyos:
- a) Solicitar la opinión, en asuntos de especial interés, a los órganos de participación de los diferentes colectivos de la comunidad escolar.
 - b) Constituir comisiones con carácter estable o con carácter puntual.
 - c) Solicitar a los Servicios de Apoyo, a la Inspección y a la Administración en general los datos, informes y asesoramientos que considere oportunos.
 - d) Encargar a personas técnicas en educación la realización de estudios.
- 4.** El Consejo Escolar se reunirá al menos en cuatro ocasiones: al principio del curso escolar, al final, y con posterioridad a la 1ª y a la 2ª evaluación. Al inicio del curso, dedicará una sesión al debate y aprobación del plan anual y otra, al final, al análisis y aprobación de la memoria anual. Asimismo se reunirá siempre que lo decida la Comisión permanente o lo solicite un tercio de los miembros del Consejo Escolar. El/la Secretario/a levantará acta de los acuerdos tomados.

5. El/la Director/a convocará al Consejo Escolar indicando fecha, hora y orden del día. Corresponde al Equipo Directivo determinar las cuestiones del orden del día, bien por propia iniciativa o a demanda de los componentes de la Comisión Permanente. Corresponde al Equipo Directivo aportar las informaciones necesarias para la deliberación y toma de decisiones del claustro. Se podrán tratar temas fuera del orden del día siempre que la mayoría absoluta de sus miembros así lo aprueben.
6. Los miembros del Consejo Escolar y de las comisiones que se formen en el mismo no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar al órgano colegiado correspondiente de las actuaciones realizadas en el Consejo Escolar, así como a trasladar al mismo las propuestas que deseen realizar pero no estarán vinculados necesariamente a la opinión mayoritaria de dicho órgano. Tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas, y que puedan afectar a su imagen.
7. Los documentos objeto de estudio por el Consejo Escolar o cualquiera de sus comisiones deberán estar a disposición de todos los miembros del Consejo Escolar con suficiente antelación, para que puedan ser estudiados antes de la celebración de la sesión en que vayan a ser debatidos. La propuesta de plan anual y de memoria anual deberá estar a disposición de los miembros del Consejo Escolar, al menos, con cinco días de antelación a su aprobación.
8. Los representantes de los diferentes colectivos que forman el Consejo Escolar convocarán sesiones informativas del Claustro y de la Asamblea de Padres y Madres y de la Junta de Delegados/as siempre que se traten asuntos de importancia.
9. El Consejo Escolar podrá crear comisiones para la realización de funciones o tareas concretas en los términos que señale el propio Consejo Escolar. Se constituirán dos comisiones estables:
 - a) Comisión Permanente.
 - b) Comisión de Convivencia.
10. La Comisión Permanente tendrá todas las funciones del Consejo Escolar y está compuesta por los siguientes miembros:
 - a) El/la Director/a, que presidirá la misma.
 - b) El/la Jefe/a de Estudios.
 - c) Dos profesores/profesoras, elegidos/as entre los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
 - d) Dos padres/madres, elegidos entre sus representantes en el Consejo Escolar.

- e) Dos alumnos/as, elegidos entre los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
 - f) Un/a representante del Ayuntamiento o un representante del personal de Administración y servicios.
 - g) El/la Secretario/a, con voz pero sin voto.
- 11.** El Consejo Escolar determinará el plan de trabajo de las comisiones que se constituyan de forma estable o puntual. Las comisiones informarán de sus actividades al Consejo Escolar en las reuniones establecidas del Consejo Escolar.
- 12.** La Comisión Permanente estará presidida por el/la Director/a y asumirá todas las funciones del Consejo Escolar. Tendrá s las funciones siguientes:
- a) Encauzar la elaboración del Proyecto de Gestión, el Programa de Actividades de Formación, Complementarias y Extraescolares y el Programa Anual de Gestión para su aprobación por el Consejo Escolar.
 - b) Encauzar la elaboración del borrador de Memoria Anual, para su discusión por parte del Consejo Escolar.
 - c) Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar y disponer la documentación necesaria para tratar los asuntos.
 - d) Asumir, de forma ordinaria, las funciones propias del Consejo Escolar de *"supervisar la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes"* y el seguimiento del Plan Anual, especialmente del Programa de Actividades de Formación, Extraescolares y Complementarias, así como las concreciones precisadas en las funciones del Consejo Escolar.
 - e) Servir de órgano consultivo del Equipo Directivo en cuestiones que, aún siendo de su competencia, por su trascendencia desea conocer la opinión de la comunidad escolar antes de la toma de decisión.
 - f) Las funciones y tareas que le encomiende el Consejo Escolar.
- 13.** La Comisión de Convivencia estará compuesta por:
- a) El/la Jefe/a de Estudios, que presidirá la comisión.
 - b) Orientador/a.
 - c) Dos profesores/profesoras.
 - d) Dos padres/madres.
 - e) Dos alumnos/as.
 - f) El/la Secretario/a (con voz pero sin voto).
 - g) El/la tutor/a y delegado/a, del curso correspondiente (con voz pero sin voto).
 - h) Un/a miembro de las Asociaciones de Estudiantes (con voz pero sin voto).

Su función será la de:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la convivencia escolar.
- b) Elaborar propuestas para su mejora y la prevención de posibles desajustes.
- c) Analizar, en nombre del Consejo Escolar, los casos de faltas graves y muy graves con capacidad de imponer las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento.

1.2. DEL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

1. El Claustro de Profesores/as es el órgano propio de participación de éstos en el Centro. Estará integrado por la totalidad de los/las profesores/as que presten sus servicios en el mismo y será presidido por el Director/a del Centro.
2. El Claustro tiene las funciones que le asigna la Ley de la Escuela Pública Vasca en sus Art. 35.2 y 35.3:
 - a) Elaborar y aprobar el Proyecto Curricular del Centro y el Programa de Actividades Docentes, previo informe del Consejo Escolar, 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 Consejo Escolar 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/las alumnos/as.
 - d) Planificar y dirigir las funciones de orientación y tutoría del alumnado.
 - e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el Centro.
 - f) Aprobar sus normas de funcionamiento.
 - g) Informar sobre el Programa de Actividades de Formación, Extraescolares y Complementarias en lo referente a la formación del profesorado, elaborado conforme a lo dispuesto en el artículo 36.3 y antes de su aprobación por el Consejo Escolar.
 - h) El Claustro de Profesores/profesoras elegirá sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
3. El/la Director/a convocará al Claustro indicando el orden del día. Corresponde al Equipo Directivo determinar el orden del día, bien por propia iniciativa o a demanda de los equipos docentes o de los/las profesores/as, y aportar las informaciones necesarias para la deliberación y toma de decisiones del claustro. Se podrán tratar temas fuera del orden del día siempre que la mayoría del mismo así lo apruebe.

4. El Claustro, en su ámbito de competencias, tendrá la tarea de analizar las propuestas del Equipo Directivo o de otros equipos docentes y, en su caso, darles su aprobación.
5. Al comienzo de curso se reunirá para aprobar la organización del Centro durante el curso escolar y para dar el visto bueno al Programa de Actividades Docentes; al final de curso se reunirá para elaborar su informe sobre el desarrollo del curso como contribución a la Memoria Anual y para definir los proyectos didácticos que se incluirán en el programa de actividades docentes del curso siguiente.
6. El Claustro de Profesores/as se reunirá con antelación a la convocatoria del Consejo Escolar o Permanente, siempre que en el orden del día haya temas de importancia o que puedan resultar decisivos para el funcionamiento o de cara al futuro del instituto. Asimismo se reunirá siempre que lo determine el /la Director/a, Equipo Directivo lo decida o lo solicite un tercio del profesorado, siendo todas sus convocatorias de asistencia obligatoria. El/la Secretario/a levantará acta de los acuerdos tomados.

1.3. DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. El equipo directivo estará formado por el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, el/la Secretario/a y Administrador/a, el/la coordinador/a de ESO/Bachiller.
2. Corresponden al Equipo Directivo las funciones asignadas en el Art. 36.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca:
 - 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.
 - 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 la materia.
 - g) Velar por el cumplimiento del Proyecto Curricular en la práctica docente del Centro.
3. La actuación escolar se distribuirá en tres ámbitos, cada uno bajo la responsabilidad de un miembro del equipo:
- a) El ámbito personal y de relaciones externas y servicios escolares dependerá del /de la Director/a.
 - b) El ámbito pedagógico y de los servicios educativos, del / de la Jefe/a de Estudios
 - c) El ámbito administrativo y económico del/ de la Secretario/a y Administrador/a.
4. El Equipo Directivo será órgano de coordinación de los distintos ámbitos de gestión. Para ello cada miembro informará de las actuaciones del ámbito de su competencia, se buscarán criterios comunes y formas de dar coherencia a todas las actuaciones.
5. Se reunirá, con carácter ordinario, una vez a la semana dentro de la hora dispuesta al efecto en el horario general. Con carácter extraordinario siempre que lo decida el Director/a o lo soliciten los cuatro restantes miembros del equipo.
6. El Equipo Directivo con el objeto de mejorar su tarea, mediante la Comisión Pedagógica, se reunirá con los Jefes/as de Departamento. La Comisión Pedagógica se reunirá, con carácter ordinario, una vez a la semana dentro de la hora dispuesta al efecto en el horario general.
7. Corresponden al Equipo Directivo las siguientes tareas:
- a) Coordinar la elaboración de los programas del Plan Anual y de la Memoria Final.
 - b) Hacer el seguimiento de la puesta en marcha del Plan Anual especialmente del Programa de Actividades Docentes y el de gestión
 - c) Preparar el orden del día de las reuniones del Claustro, del Consejo Escolar y de la Permanente.
 - d) Establecer los cauces de información adecuados y disponer la información necesaria para los diferentes órganos de dirección y de coordinación
 - e) Informar periódicamente al Consejo Escolar y al Claustro del cumplimiento de los programas del Plan Anual y de las modificaciones que se hayan podido introducir en su ejecución

- f) Elevar propuestas al Consejo Escolar para establecer convenios con otros centros públicos en orden a la mejora de la escolarización, el intercambio de experiencias y recursos, así como establecer las formas de coordinación con las instituciones y organismos con las que el Centro va a mantener relaciones sistemáticas.

1.4. DE LA DIRECCIÓN

1. Corresponden al Director/a las funciones que le atribuye la Ley de la Escuela Pública Vasca en el Art. 34:
 - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el centro y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Órgano Máximo de Delegación.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
 - f) Mejorar la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos y establecer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Órgano Máximo de Delegación en esta materia. Para ello, se promoverá la agilización de los procedimientos de resolución de conflictos en los centros.
 - g) Fomentar la colaboración con las familias, instituciones y organismos para fortalecer la relación del centro con el entorno y fomentar el clima escolar con el fin de desarrollar todas aquellas actividades que contribuyan a que el alumnado reciba una formación integral en conocimientos y valores y a promover hábitos de vida.
 - h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - i) Delegación en el Centro para la convocatoria de actos académicos y reuniones del Órgano Supremo y del Claustro de profesores, dirigir dichas sesiones y ejecutar y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los citados organismos en el ámbito de sus competencias.
 - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros a que se refiere el artículo 63 de esta Ley, autorizar los gastos de acuerdo con el programa anual de gestión del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos del centro, todo ello de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca.
 - k) Proponer al Departamento competente en materia educativa el nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo del centro, previa comunicación al Claustro de profesores y al Órgano Máximo de Delegación del centro.

- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Departamento competente en materia educativa, las que le atribuyan otras normas y las que le atribuyan los reglamentos de organización y funcionamiento del centro.
- 2 El/la Director/a, en el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar conforme a los planes y decisiones adoptadas por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores/as, en las materias de su competencia respectiva. Así mismo le corresponde dinamizar a la comunidad educativa, especialmente al profesorado, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, buscar cauces de comunicación y colaboración.
- 3 Corresponden al Director/a las siguientes tareas:
 - a) Conocer y seguir, junto con el Equipo Directivo, la marcha general del Centro y los problemas que se presenten, como responsable final de lo que ocurra en el mismo.
 - b) Convocar, disponer el orden del día y presidir el Equipo Directivo, el Claustro, el Consejo Escolar y la Comisión Permanente.
 - c) Trasmitir el informe que elabore el Equipo Directivo sobre el cumplimiento del Plan Anual
 - d) Ejecutar, o disponer que otros ejecuten, las decisiones de los órganos que preside.
 - e) Llevar las relaciones, en nombre del Centro, con la administración, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as y con las instituciones y organismos sociales, de bienestar social, culturales...
 - f) Presentar a la administración las necesidades de personal para la buena organización del Centro.
 - g) Visar y certificar los gastos y pagos
 - h) Hacer cumplir las normas, disposiciones, proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad del Centro.
- 4 Para el desempeño de sus funciones el/la Director/a tendrá el número de horas libres de carga lectiva que en cada momento indique la normativa.

1.5. DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS, DE LA SECRETARÍA, DE LA ADMINISTRACIÓN, DE LA COORDINACIÓN DE LSO CICLOS Y DEL/ DA LA RESPONSABLE DE SALUD LABORAL

1. **La jefatura de estudios** es el órgano encargado de coordinar y vigilar directamente la ejecución del Proyecto Curricular y del Programa de Actividades Docentes.
2. Al Jefe/a de Estudios le corresponden las siguientes funciones, de conformidad con los criterios aprobados por el Equipo Directivo del Centro:
 - a) Coordinar las actividades de carácter académico
 - b) Confeccionar los horarios académicos y vigilar su cumplimiento.

- c) Asignar a cada profesor/profesora a una unidad o unidades del Centro, conforme a los criterios de adscripción establecidos por el equipo directivo.
3. El Jefe/a de Estudios realizará las siguientes tareas:
 - a) Poner en marcha los mecanismos establecidos para cubrir las vacantes que se produzcan por ausencias y bajas del profesorado y solicitar a la Delegación las sustituciones que se precisen.
 - b) Intervenir en las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo establecido en este reglamento
 - c) Coordinar los procesos de evaluación y de orientación.
 - d) Remitir a la Inspección el parte mensual de faltas del profesorado, dentro de los plazos establecidos
 4. Como miembro del Equipo Directivo responsable del ámbito pedagógico dependerán del Jefe/a de Estudios la Comisión de Convivencia, los equipos docentes y los servicios educativos. Periódicamente y siempre que se lo requieran informará de las actuaciones de estos órganos al Equipo Directivo. Recibirá información de los responsables y coordinadores de los equipos docentes de los planes de trabajo de la marcha de su ejecución y de las decisiones y trabajo que realicen los diferentes equipos.
 5. A partir del análisis de la situación del Centro y de los distintos ciclos que realicen los diferentes equipos docentes, el/la Jefe/a de estudios, con la colaboración del Equipo Directivo, propondrá los temas que serán objeto de proyectos específicos de innovación o de formación a incluir en el Plan Anual.
 6. Para el desempeño de sus funciones el/la Jefe/a de Estudios contará con el número de horas libres de carga lectiva que en cada momento marque la normativa.
 7. **La Secretaría** es el órgano encargado de la gestión administrativa del Centro.
 8. El Secretario/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 órgano colegiado del Centro de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. Y levantar acta de las sesiones de estos órganos.
 - b) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del Centro y tenerla a disposición de sus órganos.
 - c) Certificar, con el visto bueno del Director/a, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del Centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del Centro.

9. Como responsable del ámbito administrativo, dependerá del Secretario/a el personal de administración y servicios.
10. Para el desempeño de sus funciones el Secretario/a contará con el número de horas libres de carga lectiva que en cada momento marque la normativa.
11. El/la **Coordinador/a de ESO**, bajo la dirección y supervisión de la Jefatura de Estudios, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
 - Coordinación pedagógica de los cursos 1,2 y 3 de la ESO y del profesorado.
 - La comunicación y colaboración entre el centro y los centros de Educación Primaria adscritos al mismo, a fin de garantizar la coordinación entre los proyectos curriculares de ambos niveles educativos.
12. El/la **Coordinador/a de Bachillerato y FP**, bajo la dirección y supervisión de la Jefatura de Estudios, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
 - La coordinación pedagógica de 4. curso de ESO, Bachillerato y FP.
 - La comunicación y colaboración entre el centro y los centros de la ESO del alumnado que acude al centro a realizar el bachillerato, con el fin de garantizar la coordinación entre los proyectos curriculares de ambos niveles educativos.
13. El **Administrador/a** realizará, de acuerdo a las orientaciones de los órganos competentes y a las instrucciones del Equipo Directivo o, en su caso, de la Comisión Permanente, y bajo la supervisión del Director/a, las siguientes funciones:
 - a) Llevar la contabilidad del Centro.
 - b) Elaborar la relación de necesidades económicas del Centro, en lo que se refiere a los gastos que deben integrarse en su presupuesto propio.
 - c) Preparar el Presupuesto y el documento correspondiente a la cuenta de liquidación del mismo para que el Equipo Directivo o, en su caso, la Comisión Permanente, lo presente para su aprobación por el Consejo Escolar.
 - d) Realizar los actos preparatorios de las contrataciones y las propuestas de adquisición de material, así como de las inversiones.
 - e) Realizar un inventario de los recursos del Centro (los medios informáticos serán elaborados por el responsable de TIC).
 - f) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones (el mantenimiento de los medios informáticos correrá a cargo del responsable de TIC).
14. Para el desempeño de sus funciones el Administrador/a contará con un número determinado de horas libres de carga lectiva.

15. La persona **Responsable de Seguridad** realizará, de acuerdo a las orientaciones de los órganos competentes y a las instrucciones del Equipo Directivo o, en su caso, de la Comisión Permanente, y bajo la supervisión del Director/a, las siguientes funciones:
- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los/las trabajadores/as en la acción preventiva.
 - Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
 - Realizar las evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
 - Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos del instituto, efectuando visitas al efecto, atendiendo las quejas y sugerencias, registrando los datos y cuantas funciones análogas sean necesarias.
 - Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
 - Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

A) El Instituto Aniturri contará con los siguientes órganos de participación:

- De los padres y madres:
La Asamblea de Padres y Madres
- Del alumnado:
Junta de Delegados/as de Curso

B) Son órganos de colaboración:

- La(s) asociación(es) de padres y madres de alumnos/as
- Las asociaciones estudiantiles
- Las instituciones y organizaciones reconocidas como colaboradoras del Centro.

2.1. ASAMBLEA DE PADRES-MADRES

- Son miembros de la Asamblea todos los padres y madres de los alumnos/as del Centro.
- La Asamblea de Padres y Madres tiene las funciones que le asigna la Ley de la Escuela Pública Vasca en su Art. 38.2:

- 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.
3. La Asamblea se reunirá preceptivamente dos veces al año, una de ellas durante el primer trimestre del curso para que los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar informen sobre el Plan Anual del Centro y la segunda al final de curso. También se reunirá siempre que el Consejo Escolar le plantee una cuestión, bien para conocer su opinión, bien para que se le trasmita una información o una propuesta o cuando lo solicite un 15 % de sus miembros. Convocará las asambleas el representante de más edad de este estamento en el Consejo Escolar.
4. La Asamblea deberá ser informada y consultada preceptivamente respecto a las siguientes cuestiones:
- a) La elaboración del Proyecto Educativo del Centro y su modificación.
 - b) El Plan Anual de Centro.
 - c) La definición en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los derechos y deberes y las normas de convivencia y disciplina.
 - d) La demanda de cambios de modelo lingüístico.
 - e) La demanda de obras importantes de remodelación del Centro.
 - f) La determinación de las cantidades máximas que se pueden solicitar a los alumnos/as para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
5. La Asamblea participará activamente en la elección de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar del Centro, en el Consejo Territorial de Circunscripción y en el Consejo Municipal, asumiendo las siguientes funciones:
- a) El representante de más edad convocará sesiones informativas para la presentación de candidatos
 - b) La elección de los representantes del sector se realizará en sesión abierta de la Asamblea presidida por, al menos, dos miembros representantes en el Consejo Escolar.
 - c) El Presidente de la Asamblea certificará los resultados de las votaciones y los representantes elegidos.

2.2. DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES

1. Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as son órganos de participación y colaboración voluntaria de los padres y madres.
2. Las asociaciones de padres y madres sólo podrán ser reconocidas en el Centro si están constituidas según las normas vigentes y se comunica oficialmente al Consejo Escolar su existencia.
3. Las asociaciones pueden actuar en los siguientes ámbitos:
 - a) En los órganos ejecutivos de la Asamblea de Padres/madres.
 - b) En las comisiones de trabajo promovidas por el Consejo Escolar.
 - c) En la defensa de los miembros de su sector y de sus hijos/hijas en los casos donde se entienda que haya habido conculcación de derechos o dejación de deberes.
 - d) Presentando propuestas para los programas del Plan Anual, especialmente para el Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - e) En la ejecución del Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares y en la colaboración de los padres y madres con el profesorado en actividades escolares.
 - f) En la información y la formación de los padres.
 - g) Gestión del Transporte escolar, si es responsabilidad del centro.
4. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as informará periódicamente al Consejo Escolar sobre las actividades que realice.
5. Las asociaciones de padres y madres tienen derecho a utilizar los locales del Centro para la realización de sus actividades, siempre que no interfiera en el desenvolvimiento normal de la vida escolar. La dirección facilitará los locales necesarios, dentro de las posibilidades del Centro, previa comunicación de sus necesidades por parte de la Asociación.

2.3. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

1. El órgano de participación del alumnado será la Junta de Delegados/as de Curso. A ella pertenecen todos los delegados/as de curso elegidos para este cargo y un representante de cada una de las asociaciones de estudiantes del Centro. La Junta de Delegados/as será presidida por uno de los delegados/as, elegido por ellos/as y entre ellos/as, que actuará como portavoz.
2. La Junta de Delegados/as deliberará y hará propuestas, a través del Jefe/a de Estudios que las hará llegar al órgano oportuno, sobre temas relacionados con la convivencia en el Centro, la organización de actividades escolares, complementarias y extraescolares y la marcha general del Centro.

3. La Junta de Delegados/as se reunirá una vez al mes; también, cuando la convoque el Jefe/a de Estudios o lo soliciten los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o un tercio de los delegados/as de curso.
4. Los delegados/as serán elegidos por los alumnos/as de cada grupo en el primer mes del curso escolar. El acto electoral será convocado por el Jefe/a de Estudios y presidido por el tutor o tutora respectiva.
5. Los delegados/as de curso tendrán funciones de interlocutores, en nombre del grupo, ante el/la tutor/a o cualquier profesor o profesora en temas relacionados con la convivencia y la marcha escolar del grupo.
6. Los delegados/as de curso podrán convocar Asamblea de Clase para informar, recabar opiniones o recoger propuestas, con las condiciones establecidas en las normas de convivencia, pudiendo entrar para ello con determinados tiempos lectivos.
7. La Junta de Delegados/as, y previa consulta al grupo correspondiente, y por mayoría absoluta, podrá solicitar a la jefatura de estudios la revocación de la condición de delegado/a de alguno de sus miembros para proceder a una nueva elección, en un plazo de 15 días.

2.4. DE LAS ASOCIACIONES DE ESTUDIANTES

1. Las asociaciones de estudiantes de un centro son órganos de participación y colaboración voluntaria del alumnado.
2. Las asociaciones de estudiantes sólo podrán ser reconocidas en el Centro si están constituidas según las normas vigentes y se comunica oficialmente al Consejo Escolar su existencia.
3. Las asociaciones pueden actuar en los siguientes ámbitos:
 - a) En el órgano de participación del alumnado;
 - b) En las comisiones de trabajo promovidas por el Consejo Escolar
 - c) En la defensa de los miembros de su sector en los casos donde se entienda que haya habido conculcación de derechos o dejación de deberes;
 - d) Presentando propuestas para los programas del Plan Anual, especialmente para el Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares; y en su ejecución, bien como responsables bien como colaboradores;
 - e) En la información al alumnado.
 - f) Podrán proponer candidatos/as a delegados/as de curso.
4. Las asociaciones de estudiantes tienen derecho a utilizar locales del Centro para la realización de sus actividades, siempre que no interfieran las actividades docentes y contando con el visto bueno del Director/a.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En el INSTITUTO ANITURRI funcionarán como órganos de coordinación pedagógica los siguientes:

- a) Claustro de Profesores/as.
- b) Equipos docentes y departamentos.
- c) Comisión Pedagógica.

Así mismo existirán, para la mejor acción educativa:

- a) Servicios educativos (orientación).
- b) Servicios escolares (transporte y comedor).

3.1. EL PROFESORADO

1. Corresponde al profesorado:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar la programación de actividades docentes, de acuerdo al Proyecto Curricular del Centro.
- b) Asumir la tutoría de los alumnos y alumnas para orientar su aprendizaje y sus opciones académicas y profesionales.
- c) Participar en los equipos docentes a que esté asignado para definir y lograr una acción coordinada y adecuada al contexto escolar.
- d) Contribuir a la realización del Plan Anual del Centro y colaborar en los proyectos específicos incluidos en el mismo en la medida en que le corresponda, así como a la evaluación del Centro y de la práctica docente de su profesorado.
- e) Tomar parte activa en las actividades de formación en las condiciones que establezca el Departamento de Educación y los órganos de gobierno del Centro.
- f) Desempeñar los cargos y funciones que se le encomienden por parte del Equipo Directivo.
- g) Colaborar en la organización y buena marcha del Centro, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios y otros responsables que se determinen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- h) Cumplir las normas que, con carácter general, establezca el Departamento de Educación o las que, en cada centro, establezcan los órganos de gobierno.
- i) Controlar la asistencia de los/as alumnos/as sus clases respectivas, así como comunicar al tutor/a dichas faltas de asistencia.

2. Los/as profesores/as, además de las tareas propiamente docentes, de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento y a la organización anual aprobada en el Plan Anual, podrán realizar alguna de las funciones específicas siguientes:

- a) Función directiva.
- b) Función tutorial.
- c) Responsabilización de equipos docentes;
- d) Responsabilización de servicios educativos y escolares.

3.2. LA FUNCIÓN TUTORIAL

1. Los/as alumnos/as formarán parte de un grupo de referencia, al que se asignará un tutor/a. El Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios, nombrará los/as tutores/as. El/la tutor/a será el/la mismo/a a lo largo del ciclo, salvo en los casos previstos por la ley y por decisión expresa del Equipo Directivo.
2. Corresponden al Tutor/a las siguientes tareas:
 - a) Coordinar la labor educativa del profesorado del grupo:
 - Convocar a los profesores y profesoras que intervienen en el grupo-clase obligatoriamente al final de cada trimestre, de manera ordinaria y extraordinaria siempre que las circunstancias lo requieran para proceder a la evaluación de los alumnos/as y analizar las situaciones que se den en el grupo.
 - Contactos y reuniones periódicas con los profesores/as del grupo fuera de las sesiones de evaluación. Tres reuniones mínimo.
 - Definir con los/las coordinadores/as coordinación de la ESO el calendario de esas reuniones al comienzo de curso.
 - b) Determinar y conocer los intereses, problemas y grado de integración del alumno/a en el Centro.
 - Reuniones periódicas con los alumnos/as (individuales o colectivas, pudiendo utilizar sus horas de clase).
 - c) Orientar y asesorar a sus alumnos/as acerca de sus posibilidades educativas y profesionales, previa consulta con el resto de profesores/as del grupo.
 - d) Coordinar las sesiones de evaluación recopilando las estadísticas y demás datos que le exija la jefatura de estudios.
 - e) Cumplimentar los documentos académicos de los/las alumnos/as.
 - f) Informar a las familias de la marcha de los/las alumnos/as.
 - Mediante la reunión de comienzo de curso que tienen todos los grupos.
 - Mediante reuniones extraordinarias, si fuese conveniente. Si su participación se considerase necesaria, el resto del profesorado permanecería en el centro.

- En el segundo ciclo de la ESO y en Bachillerato se celebrarán reuniones informativas sobre la elección de optativas y salidas de los estudios. En las mismas participarán el/la Orientador/a y el/la Jefe/a de Estudios y los/las tutores/as correspondientes.
 - g) Exigir de los/las profesores/as de su grupo el control de la asistencia de los/las alumnos/as a sus clases respectivas. Y en los casos en que fuese necesario, cumplir lo dispuesto en el apartado de “Medidas para garantizar el derecho a la escolarización del alumnado”.
 - h) Realizar el seguimiento de los partes de faltas de conducta del alumnado, comunicándolo al Jefe de Estudios cuando se produzca la acumulación de partes.
 - i) Llevar a cabo cuantas propuestas determine el Servicio de Orientación del Centro.
3. El/la tutor/a dispondrá de una hora semanal con el grupo para ejecutar el Plan de Acción Tutorial en los grupos de ESO y FPB, tras oír al Servicio de Orientación.

3.3. LOS EQUIPOS DOCENTES

1. El profesorado realizará un trabajo coordinado para lo cual se organizará en equipos docentes. Todos los/las profesores/as del Centro deberán ser miembros, al menos, de un equipo docente.
2. Anualmente, al elaborar y aprobar el Programa de Actividades Docentes, se fijarán los equipos docentes que van a funcionar en el Centro, sus componentes y el régimen de funcionamiento (periodicidad de las reuniones, plan de trabajo, información y relaciones con otros equipos...)

3.4. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1. Los departamentos de área/asignatura son equipos de trabajo, constituidos por profesores/as de una o varias asignaturas. Constituyen la forma básica de organización del profesorado y cauce ordinario de participación y de perfeccionamiento didáctico.
2. Además de los departamentos de área/asignatura, en el Plan Anual se podrán determinar otros departamentos singulares para tratar sobre temas de interés general (líneas transversales, acciones interdisciplinares, evaluación...) o interdisciplinar. Estos departamentos tendrán carácter coyuntural y sus propuestas sólo serán firmes cuando las asuma el órgano decisorio correspondiente.
3. Todos los/las profesores/as formarán parte del departamento de la materia que impartan un mayor número de horas. Así mismo podrán participar de forma voluntaria en los departamentos singulares que existan en el Centro.

4. En el Programa de Actividades Docentes se determinarán los departamentos que van a funcionar y el plan de trabajo de cada uno.
5. Los departamentos de área/asignatura realizarán las siguientes tareas permanentes:
 - a) Determinar, a partir de las decisiones del Proyecto Curricular, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada nivel y cada período.
 - b) Determinar criterios e instrumentos de evaluación.
 - c) Analizar los resultados en cada sesión de evaluación en el ámbito de su materia/área en los distintos grupos y dar respuestas a situaciones problemáticas de carácter general
 - d) Proponer, si lo consideran oportuno, la inclusión en el Programa de Actividades Docentes de proyectos específicos de innovación en su materia/área.

Corresponde también a los departamentos:

- Elaborar una propuesta del currículo de la materia/área para su integración en el Proyecto Curricular de Centro y las propuestas de modificación que estime oportuno.
 - Desarrollar con el acuerdo del Equipo Directivo el plan de trabajo para la innovación o la formación de los miembros del departamento.
6. Los departamentos se reunirán semanalmente en el tiempo fijado, dentro del horario laboral. Los departamentos de materia/área se reunirán, al principio de curso, para determinar el currículo del año en los distintos cursos y el que se va a poner en práctica en el primer período de evaluación; después de cada sesión de evaluación, para analizar los resultados y programar el siguiente período lectivo y, terminado el curso escolar, para analizar los resultados obtenidos y el nivel de cumplimiento de la programación.
 7. Cada departamento tendrá un/a responsable, cuyas funciones serán las siguientes:
 - a) Es el/la responsable del funcionamiento del mismo y dirigirá y coordinará todas las labores del departamento en su conjunto.
 - b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.
 - c) Enviar las programaciones antes de la fecha que determine el Equipo Directivo al/la Jefe/a Territorial de Inspección, debiendo quedar al menos una copia a disposición del Equipo Directivo del Centro y otra en el propio Departamento.
 - d) Velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima.

- e) Elaborar un acta por cada una de las reuniones del Departamento, y tras las pruebas de Suficiencia o Evaluación Final se hará un análisis de la programación de principio de curso y del grado de cumplimiento de la misma, analizando sus causas.
- f) Velar por el buen funcionamiento y conservación de las dependencias o instalaciones que dependan de su Departamento.
- g) Reunirse semanalmente con todos los miembros del Equipo Directivo, en la Comisión Pedagógica, de manera que toda la información se canalice a través de él, y sólo en aquellos temas de especial relevancia y/o de falta de consenso interdepartamental se reunirá el claustro.
- h) Ser el responsable de presentar al Servicio de Actividades Extraescolares y Complementarias las propuestas de actividades a desarrollar durante el curso (las propuestas se efectuarían antes de la fecha propuesta por el Equipo Directivo).
- i) Participar en todas las propuestas provenientes del Equipo Directivo.

3.5. SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Los servicios educativos tienen la función de apoyo al profesorado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Existirán los siguientes servicios educativos:
 - a) Servicio de Orientación.
 - b) Servicio de Formación en Centros de Trabajo.
3. Al frente de cada servicio estará un/a responsable designado/a por el Equipo Directivo.
4. Todos los servicios actuarán de acuerdo con las directrices de los órganos de dirección del Centro, bajo la dirección del/a Jefe/a de Estudios, orientación (a-c) o vicedirección (b-d), que darán cuenta periódicamente de su trabajo al Equipo Directivo y al Consejo Escolar.
5. **El Servicio de Orientación** estará formado por el/a Orientador/a, que será su responsable, y los tutores/as de los grupos incluidos en el Proyecto de Orientación.

El Servicio de Orientación tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Orientación, que presentará al Equipo Directivo para su aprobación.
- b) Establecer mecanismos de información, formación y asesoramiento de los/as tutores/as para la correcta ejecución del plan de orientación y acción tutorial.
- c) Organizar acciones de carácter general que no correspondan a los/las tutores/as, para la orientación de los/las alumnos/as.

- d) Analizar los problemas generales del alumnado y elaborar propuestas para la organización de apoyos a los/las alumnos/as y mejoras en la acción docente.

El/la Orientador/a tendrá las siguientes funciones y tareas:

- a) Coordinar el Servicio de Orientación, como responsable del mismo
 - b) Asesorar y apoyar a los tutores en el desempeño de la función tutorial, especialmente a través de la coordinación y formación de tutores y en la búsqueda de recursos.
 - c) Diseñar procesos de orientación vocacional, con actividades de información y de auto orientación.
 - d) Promover actuaciones de respuesta a la diversidad del alumnado.
 - e) Analizar con el/la Tutor/a las situaciones de los/las alumnos/as con dificultades escolares o con necesidades educativas especiales y decidir las actuaciones que se consideren oportunas en cada caso.
 - f) Realizar, cuando sea preciso, la orientación individualizada de un alumno/a.
 - g) Orientación individualizada de padres y madres, cuando se considere necesario.
- 6. El Servicio de Formación en Centros de Trabajo** estará formado por el/la responsable de prácticas y los/las profesores/profesoras que impartan la asignatura de Taller a los/las alumnos/as. Su función es establecer las relaciones oportunas con las empresas para la realización de estas prácticas, definir con la empresa el plan de trabajo a realizar, hacer el seguimiento de las prácticas y realizar su evaluación.

3.6. SERVICIOS ESCOLARES

1. El Centro contará con los siguientes servicios escolares:
 - a) Biblioteca.
 - b) Transporte Escolar.
 - c) Comedor Escolar.
2. Al frente de cada uno de estos servicios estará la dirección. Contarán además con la colaboración de padres y madres y alumnos/as que voluntariamente se adscriban.
3. La Comisión de Seguridad diseñará y velará por la puesta en práctica del Plan de Evacuación del Centro en caso de emergencia.
4. El Servicio de Transporte Escolar se responsabilizará de la organización del transporte de los alumnos/as.

5. La Comisión de comedor estará integrada por la persona responsable de comedor, la dirección y dos padres/madres y 2 alumnos/as que utilicen el servicio.

II. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO ANITURRI

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

a) Instrumentos de ordenación y coordinación educativa:

- Proyecto Educativo de Centro.
- Proyecto Curricular.
- Proyecto lingüístico.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Proyecto de Gestión.
- Plan Anual.
- Memoria Anual.

b) Instrumentos para la acción docente:

- Programaciones didácticas.
- Adaptaciones curriculares.

c) Documentación académica:

- En la evaluación.
- En las adaptaciones curriculares.

d) Instrumentos para la gestión económica.

1. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA

1.1. PROYECTOS A MEDIO PLAZO

1. El proyecto Educativo será único para todo el Centro, aun cuando se imparta más de una etapa. Su elaboración y aprobación corresponde al Consejo Escolar.
2. Los proyectos curriculares se referirán a cada una de las etapas que se imparten en el Centro, aunque tendrán entre ellos la coherencia necesaria. Su elaboración y aprobación corresponde al Claustro de Profesores/profesoras.
3. El Proyecto de Gestión, el Plan Anual y la Memoria Anual será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

4. Las modificaciones a los diferentes proyectos serán elaboradas y aprobadas por el mismo órgano al que corresponda su elaboración y aprobación.
5. Los procesos de elaboración deben asegurar la máxima participación de los miembros representados en el órgano responsable.
6. La iniciativa para la modificación de cualquiera de estos proyectos deberá ser de, al menos, un 25 % de los miembros del órgano responsable de su aprobación.
7. Estos proyectos se remitirán a la Delegación Territorial de Educación para que determine su conformidad con la legalidad vigente.
8. El Centro establecerá mecanismos para que la comunidad escolar pueda conocer estos proyectos. Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una copia de los mismos.

1.2. EL PLAN ANUAL

1. El Plan Anual estará integrado por:
 - a) El Programa de Actividades Docentes.
 - b) El Programa de Actividades de Formación, Complementarias y Extraescolares.
 - c) El Programa Anual de Gestión.
2. La elaboración del Programa de Actividades Docentes corresponde al Claustro de Profesores; el Programa de Actividades Formativas, Complementarias y Extraescolares al equipo directivo y departamentos; y el Programa de Gestión Anual al administrativo.
3. Corresponde al Consejo Escolar la aprobación del Plan Anual. El Programa de Actividades Docentes será aprobado por el Claustro. El Consejo Escolar dará el visto bueno a dicho programa.
4. El proceso de elaboración de los diferentes programas se iniciará teniendo en cuenta la Memoria anual de Centro y deberá estar finalizado antes del 31 de octubre. Los pasos a seguir serán los siguientes:
 - a) A partir de la evaluación de la situación y de las propuestas de los distintos órganos y equipos, el órgano responsable de cada programa determinará los objetivos y las actuaciones que se plantean para el curso escolar.
 - b) El Equipo Directivo solicitará a los equipos y responsables de comisiones que concreten y desarrollen los distintos proyectos.
 - c) El Equipo Directivo coordinará el proceso y buscará la coherencia en el conjunto del Plan Anual.

- d) Una vez elaborados los programas, el Equipo Directivo presentará el Plan al Consejo Escolar para su aprobación.
5. Los representantes de los/las padres/madres y de los/las alumnos/as informarán en sus respectivos órganos de participación del Plan Anual antes de su aprobación.
6. El Plan de Educación estará a cargo de la Inspección Técnica de Educación, que en caso de incumplimiento de la normativa legal y de las disposiciones del Departamento de Educación podrá proponer modificaciones o mejoras.
7. El Programa de Actividades Docentes recoge:
 - a) Las decisiones de carácter anual sobre organización, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
 - b) Las modificaciones que se introduzcan en el Proyecto Curricular del Centro.
 - c) Los proyectos específicos para el desarrollo del Proyecto Curricular.
 - d) Los criterios y forma de realizar la evaluación del Centro.
8. Los proyectos de innovación, de formación, etc. que el Centro presente a las convocatorias que pueda realizar el Departamento de Educación o cualquier otra institución formarán parte del Plan Anual.
9. Después de cada evaluación el Equipo Directivo realizará una evaluación del cumplimiento del Programa de Actividades Docentes, contando con los equipos y personas implicadas. El/la Jefe/a de Estudios dará cuenta al Consejo Escolar de los aspectos más importantes de esta evaluación. Al final del curso, el Claustro elaborará un informe con su valoración del Programa y su ejecución, así como del funcionamiento general del Centro en el ámbito docente.
10. El Programa de Actividades de Formación, Complementarias y Extraescolares concretará los siguientes aspectos:
 - a) Plan de Formación del Centro y criterios para la participación del profesorado en actividades formativas durante el tiempo escolar.
 - b) Actividades Complementarias, esto es, actividades de carácter extraordinario a realizar por todo el alumnado de un curso, ciclo o etapa, generalmente fuera del recinto escolar, como desarrollo del proyecto curricular.
 - c) Actividades Extraescolares, esto es, las que se ofertan a todos los/las alumnos/as para que participen voluntariamente fuera del horario lectivo.

- 11.** El Plan de Formación del Centro incluirá las actividades formativas que vayan a tener lugar en el Centro para todo el profesorado o para un equipo del mismo en respuesta a necesidades detectadas en la práctica docente, indicando expresamente las modificaciones organizativas y horarias. Así mismo, incluirá las actividades del Plan Anual y del Plan Zonal de Formación, dentro del horario laboral, en los que vayan a participar miembros del Centro.
Serán criterios prioritarios para participar en actividades formativas durante el horario escolar:

 - a) El interés del Centro según su proyecto curricular.
 - b) Que no repercuta negativamente en la marcha normal del Centro y de un aula en particular.
- 12.** En los Programas de Actividades Complementarias y Extraescolares deberá constar la actividad, el responsable, los destinatarios, los objetivos y programa de la actividad, el lugar y momento y el coste, indicando la fuente de financiación.
- 13.** Al final del curso la Comisión Permanente hará una evaluación global y elevará sus conclusiones y propuestas al Consejo Escolar para su debate e inclusión en la Memoria Anual.
- 14.** El Programa Anual de Gestión incluirá los siguientes aspectos:

 - a) Criterios y prioridades que definen el programa.
 - b) Presupuesto de ingresos y gastos.
 - c) Modificaciones del inventario.
- 15.** El/la Administrador/a gestionará, bajo la dirección del Equipo Directivo y la responsabilidad del Director/a, el Programa Anual de Gestión. Semestralmente presentará al Consejo Escolar el estado de cumplimiento del programa y la justificación de los gastos realizados, previamente visada por la Comisión Permanente.
- 16.** Cuando sea preciso modificar el presupuesto, dentro de los límites previstos en el mismo, se reunirá la Comisión Permanente para dar su visto bueno. Estas modificaciones serán informadas al Consejo Escolar.
- 17.** Al finalizar el curso el/la Administrador/a, con el visto bueno del Equipo Directivo, presentará a la Comisión Permanente la liquidación final. La misma comisión realizará la evaluación general de la realización del programa y presentará al Consejo Escolar sus conclusiones y propuestas.

1.3. MEMORIA ANUAL

1. La Memoria Anual recogerá, al menos, las siguientes cuestiones:
 - a) Incidencias más importantes en la vida escolar durante el curso.
 - b) Valoración de los resultados académicos del alumnado.
 - c) Análisis del funcionamiento del Centro y propuestas de mejora.
 - d) Evaluación del Programa de Actividades Docentes. Conclusiones a incluir en el Proyecto Curricular del Centro y propuestas para la mejora educativa.
 - e) Evaluación del Programa de Actividades de Formación, Complementarias y Extraescolares.
 - f) Análisis de los gastos.
2. El Equipo Directivo elaborará el borrador de memoria anual a partir de los informes del Claustro y las comisiones, cada una en su ámbito de competencias. El Consejo Escolar lo analizará y lo aprobará, si procede.
3. Los órganos de participación y colaboración podrán hacer llegar al Equipo Directivo sus valoraciones para la confección de dicha memoria, o sus sugerencias de modificación de la propuesta elaborada.

2. INSTRUMENTOS PARA LA ACCIÓN DOCENTE

2.1. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

1. Cada profesor/profesora tiene autonomía y responsabilidad de determinar la programación de las actividades escolares que va a realizar con sus alumnos/as, dentro del marco acordado en el Proyecto Curricular de Centro. Respetando esta autonomía las distintas programaciones se coordinarán teniendo en consideración tanto el ciclo/nivel como el área.
Las programaciones se referirán a la materia en cada nivel, tomando en consideración los grupos a los que se va a impartir.
2. Los departamentos, a partir de los acuerdos adoptados en el Proyecto Curricular de Centro, concretarán los criterios para la realización de las programaciones.
3. Se confeccionará una programación general anual y seguimiento de las programaciones por períodos más limitados, que serán determinados por el correspondiente departamento.
En las programaciones se incluirán aquellos aspectos que les corresponda en el desarrollo de los proyectos de innovación y formación contemplados en el Plan Anual.

4. Una vez elaboradas, las programaciones estarán a disposición del departamento, del Equipo Directivo y del Claustro de Profesores/as, que podrán hacer las sugerencias de modificación que estimen oportunas si entienden que no guardan la debida coherencia con el Proyecto Curricular de Centro. El Consejo Escolar podrá revisarlas para analizar su coherencia con el Proyecto Educativo.

2.2. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN DOCENTE

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

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

3. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

1. Cada alumno y alumna tendrá un expediente personal que garantizará el archivo de los documentos básicos y obligatorios, entre los cuales se incluirán:
 - a) Ficha Personal del Alumno o Alumna
 - b) Expediente académico
 - c) Informes importantes que afecten a su vida escolar
 - d) Adaptaciones curriculares y exenciones, si las hubiere.
2. La cumplimentación del expediente personal del/la alumno/a y de la documentación que se debe contener en el mismo corresponde al tutor o tutora del/la alumno/a.
3. Cada alumno/a tendrá un historial de estudios, que se custodiará en el Centro mientras permanezca en el mismo. Cuando finalice la escolaridad se entregará al/la alumno/a.
4. La custodia y archivo de estos documentos corresponde al Secretario/a del Centro. La información recogida está protegida por el derecho a la intimidad de las personas, por lo que no podrán ser empleados para ningún fin que no sea estrictamente educativo.

5. El/la tutor/a registrará, al margen del expediente personal del/la alumno/a y para uso exclusivo del/la propio/a tutor/a, otros datos de interés que obtenga de las informaciones de los distintos profesores/profesoras y del/la propio/a alumno/a o su familia, incluyendo las faltas de asistencia y otras faltas cometidas. Con todos estos datos hará el seguimiento de cada uno de los alumnos/as del grupo.
6. Al término de cada uno de los cursos los resultados de la evaluación se consignarán en las actas correspondientes, que serán cumplimentadas por el/la tutor/a o el personal administrativo.
7. En las evaluaciones de la ESO (1ª, 2ª y Final de junio) las notas se introducirán, con la suficiente antelación, en el programa informático dispuesto para tal fin. De él se obtendrán las notas globales y datos estadísticos a utilizar en cada sesión de evaluación, así como los informes remitidos a las familias.

Todos los resultados académicos se recogerán mediante el programa informático INIKA.

Las sesiones de evaluación en los cursos de Bachillerato serán las siguientes: 1ª, 2ª, 3ª, ordinaria y extraordinaria.

Las sesiones de evaluación de los Ciclos Formativos serán las siguientes:

- 1º de Ciclo Formativo: 1ª evaluación, 2ª evaluación, 1ª Evaluación final de 1º curso y 2ª Evaluación final de 1º curso.
- 2º de Ciclos Formativos: 1ª evaluación, 2ª evaluación, 1ª Evaluación final de 2º curso y 2ª Evaluación final de 2º curso.

El programa Inika recogerá los resultados académicos de cada evaluación.

8. Cuando un alumno cambie a Aniturri sin finalizar la etapa, el/la Secretario/a del instituto recogerá en la aplicación de expedientes el historial del alumno.
9. Cuando un/a alumno/a se traslade a otro centro sin haber concluido la etapa, el/la Secretario/a del Instituto remitirá al centro de destino el historial del alumno/a.

4. INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA

1. Para la gestión económica se utilizarán los siguientes instrumentos:
 - Inventario de los Recursos del Centro.
 - Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
 - Libros de contabilidad.
 - Justificantes de los gastos realizados.
 - Balance y liquidación del presupuesto.

2. La gestión económica de los centros estará sometida con posterioridad a un control interventor de carácter económico-financiero.
3. El/la Director/a dará cuentas ante la Administración de la gestión económica del Centro. Una vez finalizado el ejercicio presupuestario y, a requerimiento de la Administración Educativa, el Centro justificará, mediante certificación suscrita por el/la Director/a, la gestión económica correspondiente al ejercicio recién finalizado, indicando en una cuenta de liquidación el destino dado a los recursos consignados en el Presupuesto del Centro.
4. Los justificantes pormenorizados de cada gasto quedarán en el Centro a disposición de los órganos de control interventor correspondiente y, en su caso, del Tribunal Vasco de Cuentas Públicas, a fin de que puedan realizar las comprobaciones oportunas.

III. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR

1. NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO

1. El profesorado tendrá una dedicación directa al Centro de 30 horas semanales, de las cuales 23 serán de permanencia habitual en el mismo y el resto, normalmente los jueves por la tarde, se dedicarán a tareas propias de coordinación.

2. El número de clases que se deberán impartir será el que viene marcado por la Circular de Principio de Curso relativa a la Organización del Curso en los Institutos de Educación Secundaria.

Las horas lectivas a impartir por los órganos unipersonales serán en función de las horas de reducción que para las tareas de cada cargo marque la mencionada circular.

Así mismo, el profesorado permanecerá las horas de guardia que le correspondan en cada caso, dependiendo de lo que marque la mencionada circular, con la función de atender a los grupos de alumnos/as cuyo/a profesor/a esté ausente y hacerse cargo de la buena marcha del Centro y de las incidencias que pueda haber, dando cuenta de todo ello al/la Jefe/a de Estudios.

3. L@s tutores dedicarán dos horas semanales a las labores de tutoría, una a las propias del cargo que se le haya asignado en el Programa de Actividades Docentes y otra a reuniones de equipo que se dispondrá en el horario de tal modo que quienes deban concurrir a las mismas estén libres de cargas lectivas.

4. Todos los/las profesores/profesoras asumirán las tareas docentes que se les asignen reglamentariamente y desempeñarán una función (tutoría, de dirección y gestión, de participación o representación, de coordinación y de servicios), de acuerdo a los órganos y funciones establecidos en este Reglamento.

El/la Director/a, teniendo en cuenta criterios pedagógicos, podrá decidir la asignación de tareas y dirimir las cuestiones dudosas, oído el Equipo Directivo, los equipos docentes/departamentos y, en su caso, los/las interesados/as.

El horario del profesorado se incluirá en el Programa de Actividades Docentes y será aprobado por el Claustro de Profesores/profesoras. Se remitirá a la Inspección Técnica de Educación para su visado. Dicho horario será público, se colocará en un lugar visible y será accesible a cualquier miembro de la comunidad educativa. Una copia del mismo será entregada al Consejo Escolar.

5. A propuesta del Equipo Directivo, se determinarán las personas que van a desempeñar los distintos cargos, de dirección, gestión, coordinación y representación, con las reducciones horarias fijadas en este Reglamento o que se determinen en el Plan Anual.

Computadas las horas lectivas del profesorado y del alumnado, a la vista del tiempo disponible, el Equipo Directivo, oídos los responsables de los equipos docentes hará una propuesta con los criterios de asignación de tareas. En dicha propuesta fijará las prioridades en cuanto a desdobles de determinadas áreas o asignaturas, refuerzos educativos y necesidades derivadas del Programa de Actividades Docentes y del Plan de Formación..., indicando la persona (o equipo docente) que va a realizar cada tarea y el tiempo de que van a disponer.

Así mismo, se especificará el número de horas de las asignaturas propias de cada departamento y de las materias afines, indicando cursos y grupos.

6. A partir de esta propuesta, el/la Jefe/a de Estudios asignará las tutorías y demás tareas docentes.
7. El/la Jefe/a de Estudios asignará las tutorías y las tareas docentes mediante el siguiente procedimiento:
 - Cada departamento de materia elaborará una propuesta de distribución de las tareas docentes entre sus miembros, que deberá ser aprobada por el Equipo Directivo. En esta distribución se tendrán en cuenta en todo lo posible criterios organizativos y pedagógicos que favorezcan la intervención de un número no excesivo de profesores/profesoras en cada grupo-clase, y que cada profesor/profesora imparta su docencia en el menor número posible de grupos.
8. Para uso personal, los móviles se utilizarán únicamente en los recintos autorizados.

2. NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO

1. La jornada escolar del alumnado será continua, en jornadas. La continuidad de la jornada en determinados días de la semana vendrá determinada por la normativa en la Circular de Principio de Curso relativa a la Organización del Curso en los Institutos de Educación Secundaria.
2. El tiempo total de cada asignatura se distribuirá a lo largo del curso en sesiones de 55 minutos de periodicidad diaria sin que se programen dos sesiones en la misma jornada. (como excepción de la norma anterior la posibilidad de dar dos horas continuadas de Educación Física).
3. Todos los alumnos/as tendrán un grupo de referencia, bajo la responsabilidad de al menos un tutor o tutora.

4. Los alumnos/as de un mismo nivel se distribuirán en grupos de acuerdo a los siguientes criterios:

Los grupos tendrán un número similar de alumno/as, excepto en aquellos casos en que las condiciones y necesidades de algún alumno/a aconseje que se reduzca su número en alguno de ellos.

5. Los/las alumnos/as del mismo nivel/ciclo podrán agruparse en formas diferentes a los grupos de referencia y/o podrán desdoblarse en más grupos con menor número de miembros para realizar algunas actividades en tiempos determinados. En el Programa Anual de Actividades Docentes se determinarán los criterios de estos agrupamientos y en qué grupos y para qué actividades se van a utilizar.

3. NORMAS SOBRE EL USO DE DEPENDENCIAS Y EQUIPAMIENTOS

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

A cada grupo se le asignará un aula.

2. Los espacios comunes para actividades específicas se asignarán, de acuerdo a las posibilidades, de modo que se atiendan las necesidades educativas de todos los grupos. En el Programa de Actividades Docentes de cada curso se fijarán los criterios y la distribución horaria de estos espacios.

3. Los recursos didácticos estarán bajo la responsabilidad de los departamentos didácticos. Les corresponde también la compra de nuevos recursos, de acuerdo a las demandas del profesorado, teniendo en cuenta el presupuesto que se asigne a este fin y las prioridades que fije el Equipo Directivo, oídos los equipos docentes.

Para el uso de los recursos didácticos, cada profesor/profesora solicitará al/la responsable del departamento, con la suficiente antelación, los recursos y equipamientos que precise.

4. La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as del Centro presentará a la dirección sus necesidades de locales, tanto para su trabajo estable, como para la realización de las actividades que programe para sus asociados y para el alumnado. La dirección atenderá dichas demandas siempre que no interfieran el normal desarrollo de la actividad escolar.

El mismo tratamiento tendrán las asociaciones estudiantiles existentes en el Centro.

5. Las dependencias del Centro, por su condición de público, podrán ser utilizadas para fines culturales, sociales y deportivos en beneficio de la comunidad social, especialmente de la infancia y juventud. Nunca podrá autorizarse el uso de estos locales si perjudican o interfieren el normal desarrollo de las actividades organizadas por el Centro y sus asociaciones. El Consejo Escolar determinará las prioridades y los criterios generales para el uso de los locales del Centro, teniendo siempre presente el pluralismo propio de la escuela pública vasca.
6. Las instituciones o asociaciones legalmente constituidas o los particulares que deseen utilizar alguna dependencia, deberán presentar por escrito una solicitud de locales público en el Ayuntamiento. Si no hubiese locales adecuados el Ayuntamiento presentarían la solicitud a la dirección del Centro, indicando la actividad, el momento y la duración y los locales que precisan. Así mismo asumirán las responsabilidades de las actividades que se realicen y de los daños que puedan ocasionar.
7. La dirección del centro, de acuerdo a la normativa vigente y siguiendo los criterios del Consejo Escolar, dará el visto bueno para el uso de las dependencias del centro. Podrá imponer tasas para gastos de limpieza, vigilancia, etc. Podrá también solicitar un depósito para sufragar posibles gastos de reparación de posibles desperfectos, que, una vez pagados los gastos que se hubieran producido, será liquidado y devuelto.
8. Respecto al uso del servicio del Comedor Escolar, la Dirección del Centro, de acuerdo con los servicios jurídicos de la Delegación de Educación, hace saber que el alumnado que utiliza el servicio del comedor es responsabilidad del centro. El alumnado de la ESO no podrá salir del centro en el periodo dedicado a la comida. Por lo tanto, el alumnado que no utilice dicho servicio no es responsabilidad del centro no pudiendo permanecer en las instalaciones del instituto durante el citado periodo.

4. NORMAS SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

1. El curso se dividirá en tres períodos. Cada profesor/profesora elaborará una programación, de acuerdo a las pautas definidas por el equipo de ciclo/departamento de la materia, en aplicación de lo fijado en el proyecto curricular del centro.
Al comienzo del curso, el/la profesor/a informará a los/las alumnos/as de los objetivos y contenidos básicos que van a ser objeto de enseñanza y de los criterios para su evaluación. Esta información se facilitará a todo el alumnado y si fuese necesario, se aclararán las dudas que pudiesen tener tanto padres y madres como alumnos/as en las correspondientes reuniones.

Las programaciones de las asignaturas se pondrán en Inika.

2. La evaluación del aprendizaje de los/las alumnos/as será individualizada y continua y será realizada colegiadamente por los/las profesores/profesoras del grupo, coordinado por el/la tutor/a. Cada profesor/a es responsable de la evaluación en la asignatura que imparte.
3. Al final de cada uno de los períodos se procederá a la evaluación de los aprendizajes de los/las alumnos/as y de la práctica docente. En el Programa de Actividades Docentes se fijarán estos períodos y las fechas de evaluación, así como los instrumentos que se van a utilizar, de acuerdo a los criterios del proyecto curricular. Para llevar a cabo todo esto, cada profesor/a introducirá las notas y anotaciones de su asignatura en Inika 48 horas antes de la reunión.
4. El/las Jefe/a de Estudios convocará a las sesiones de evaluación a los/las profesores/as, que tendrán obligación de asistir.

Al comienzo de la sesión evaluadora de su grupo el/la tutor/a suministrará a cada profesor/a:

- Fotocopia de la hoja de calificaciones, con un breve estudio estadístico.
 - Las observaciones sobre su actitud y rendimiento escolar.
 - Durante la evaluación el/la tutor/a deberá tomar nota de cuantas observaciones de interés se estimen oportunas, que hará constar en el acta que escribirá en Inika, descargará y subirá a la red local.
5. Para determinar la calificación final se tendrán en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las correspondientes materias de ESO y materias de los Bachilleratos.
 6. El/la tutor/a dará información escrita a los alumnos/as y/o a sus padres/madres sobre la evaluación. La entrega de la misma se realizará en entrevista personal. Al finalizar la etapa se incluirá un consejo orientador/a, que será propuesto por el tutor con el asesoramiento del Servicio de Orientación.
 7. La promoción del alumnado se realizará de acuerdo con lo que determine la legislación vigente en los distintos niveles.
 8. La titulación del alumnado se realizará de acuerdo con lo que determine la legislación vigente.
 9. Al final de cada curso, se reflejarán en el acta las evaluaciones del alumnado en las distintas áreas, asignaturas y módulos de ESO y Bachilleratos.
 - La calificación en la ESO se realizará utilizando los términos: 9-10 Sobresaliente, 7-8 Notable, 6 Bien, 5 Suficiente o 1-4 Insuficiente según corresponda en cada caso.
 - En los Bachilleratos y Cursos de Iniciación Profesional la calificación se expresará en términos numéricos, de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

- 10.** Al finalizar la evaluación, los departamentos didácticos analizarán el seguimiento de la evaluación recién finalizada y las calificaciones del alumnado, especialmente de los grupos de alumnos con más evaluaciones negativas, para proponer las medidas oportunas.

En los departamentos de cada materia, a la vista de los resultados de las evaluaciones de los diferentes grupos y niveles, se analizarán las programaciones. Si se observan carencias significativas, los departamentos adoptarán las medidas que consideren oportunas.

Asimismo, el departamento de orientación realizará el seguimiento del alumnado de NEE.

El/la responsable del Servicio de Orientación y los responsables de los departamentos de materias concretas deberán elaborar un informe que recoja, por un lado, los resultados de la evaluación y, por otro, los principales problemas observados y las medidas adoptadas, primero desde el punto de vista del alumnado y segundo desde el punto de vista de la materia. Este informe será entregado al/la Jefe/a de Estudios.

- 11.** Esta información se transmitirá al Claustro de Profesores/profesoras para analizar los resultados y los problemas detectados. El Equipo Directivo, por propia iniciativa o a propuesta de algún equipo docente, podrá presentar propuestas de mejora. Al final del curso elaborará un informe sobre el desarrollo de las actividades escolares y los resultados académicos, el funcionamiento del centro y el cumplimiento del programa de actividades docentes.
- 12.** El/la Jefe/a de Estudios dará cuenta al Consejo Escolar de los resultados de la evaluación, de los problemas generales detectados y las propuestas de mejora y el/la Director/a informará a la Asamblea de Padres/Madres de los resultados generales del curso.
- 13.** Los alumnos/as y padres/madres o tutores/as podrán reclamar las evaluaciones finales de curso. Así mismo, tendrán derecho a conocer los criterios utilizados en la valoración de cualquier prueba o trabajo escrito y a reclamar la calificación asignada.

En primer lugar, recurrirán ante el profesor o profesora que imparte la asignatura, respetando el plazo de dos días tras recibir el boletín de notas. Este explicará los criterios de evaluación y calificación y una vez escuchadas las alegaciones del alumno/a y de sus padres/madres, en su caso, tomará la decisión de mantener la calificación o de modificarla.

Si no hay acuerdo en la decisión adoptada, podrán recurrir ante la Dirección del Centro donde presentarán una reclamación escrita (se concretarán las razones de la reclamación y los ejercicios o pruebas a revisar). A través del Jefe/a de Estudios y el/la responsable del departamento de la materia de que se trate, se analizará la documentación y programación de la materia y contestarán a la reclamación por escrito.

En última instancia, podrán acudir ante la Inspección Técnica de Educación, quien tomará la decisión definitiva. El centro, a demanda de la Inspección, presentará la documentación que tenga en su poder y las alegaciones que estime oportunas.

Si se produce, en cualquiera de las instancias, modificación de la decisión primera, se hará constar en acta y en el expediente académico del alumno/a.

5. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL ALUMNADO

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

Los/as alumnos/as correrán con los gastos de estas actividades. No obstante, es posible que en virtud de las subvenciones no deban abonar todo el gasto. El Consejo Escolar fijará la subvención con que contará cada actividad y determinará el sistema de ayudas para aquellos que tengan dificultades económicas, contando con la Asociación de padres y madres.

2. La participación en las actividades extraescolares será voluntaria. Todos los alumnos y alumnas tendrán acceso a las mismas. En ningún caso se establecerán mecanismos directos o indirectos de discriminación para la participación en las actividades extraescolares.

Cuando se establezca algún tipo de cuota sólo podrá corresponder al pago de costes de las actividades a realizar, previendo en todos los casos sistemas de ayudas o exención para quienes tengan dificultades en abonarlas.

3. Los alumnos y alumnas están obligados a afianzar los aprendizajes de los contenidos escolares trabajados en el aula mediante el estudio personal. Para ayudarles en esta tarea, los profesores/profesoras podrán mandar a los alumnos/as que realicen en casa algunos trabajos, cuya valoración sí podrá ser tenida en cuenta. Estos trabajos tendrán carácter complementario y no podrán incluir el conocimiento de contenidos no trabajados en la propia aula.

6. NORMAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE

1. El Equipo Directivo elaborará un plan de emergencia del centro para prevenir cualquier tipo de siniestro, recabando para ello el asesoramiento que sea preciso.

2. El centro dispondrá de un botiquín debidamente equipado y en lugar accesible a las personas adultas. En el caso de que se produzca alguna herida, se tendrá cuidado de que nadie se manche con su sangre, tomando las precauciones adecuadas y se realizará la cura de urgencia con un apósito utilizando guantes desechables. Cuando se ensucien el suelo o los muebles con cualquier fluido corporal, se limpiará con lejía al 1/10 durante unos minutos.

IV. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. IKASLEENDERECHOS Y DEBERES GENERALES DEL ALUMNADO

(BOPV-16 de diciembre de 2008. Decreto 201/2008)

1.1. **CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LOS ALUMNOS/AS**

a) **SECCIÓN I: DERECHOS GENERALES DE LOS ALUMNOS/AS**

(Artículos 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., y 20.)

1. Los alumnos/as tienen derecho a recibir una formación que les permita conseguir el pleno desarrollo de su personalidad. A ese fin se dirigirán siempre tanto el proyecto educativo como los curriculares, las programaciones y el centro docente.
2. La formación a la que se refiere el apartado anterior 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.
 - c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural y, en especial, de la historia, geografía, cultura y realidad del Pueblo Vasco.
 - d) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la Comunidad Autónoma del País Vasco de conformidad con lo establecido en la Ley 1/1993, de 19 de febrero, de la Escuela Pública Vasca y la ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera.
 - e) El conocimiento práctico de ambas lenguas oficiales al acabar el período de enseñanza obligatoria de todos los alumnos/as, en igualdad de condiciones, potenciando el uso y contribuyendo a la normalización del euskera.
 - f) El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal 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 mejoras de la calidad de la enseñanza.
 - j) La formación para la paz, la libertad y la promoción de las ideas de cooperación y de solidaridad entre los pueblos.
3. Los alumnos y alumnas menores de edad tienen derecho a la atención inmediata por parte de los centros docentes y del profesorado. (Artículo 7)

- a) El centro y los profesores del mismo están obligados a poner en conocimiento de las Administraciones Públicas competentes aquellos hechos que puedan suponer malos tratos o la existencia de desprotección o riesgo infantil.
 - b) Lo mismo que en el apartado anterior, si se detecta que un menor de edad se encuentra sin escolarizar o con un grado de absentismo elevado.
 - c) Igualmente, si se detectan indicios de violencia contra niños o niñas y mujeres.
4. Los alumnos y alumnas menores tienen derecho a protección, por parte del centro docente, de su derecho al honor, la intimidad y la propia imagen. (Artículo 8)
- a) Los centros docentes evitarán que ningún alumno o alumna sea objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada.
 - b) Se guardará la debida reserva sobre todos los datos privados.
 - c) Se impedirá la difusión de información acerca de los alumnos y alumnas en los medios de comunicación.
 - d) Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno/a, sin perjuicio de satisfacer necesidades de información de la Administración Educativa y Servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos del alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.
5. Los alumnos y alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean reconocidos y valorados con objetividad. (Artículo 9)
- a) Mediante las programaciones cortas se asegurará que todos los alumnos/as conozcan los criterios de evaluación, objetivos y contenidos. El profesorado dará conocimiento de ello al alumnado al comienzo del curso.
 - b) Las fechas de evaluación se harán públicas al inicio del curso (Las tres ordinarias de la E.S.O., las tres ordinarias del bachiller, así como las ordinarias y extraordinarias de junio). Las fijará el Jefe de Estudios una vez aprobado el calendario escolar por el Consejo Escolar.
 - c) Los/as alumnos/as no harán más de dos exámenes, controles o ejercicios que puedan determinar la evaluación por día. Los/as alumnos/as que terminen el examen, control o ejercicio antes de tiempo permanecerán en el aula hasta que toque el timbre.
 - d) Al alumno/a que a lo largo de una evaluación, en alguna de las asignaturas, contabiliza al número de faltas injustificadas recogidas en la tabla siguiente, se le impondrá la calificación de Insuficiente. A pesar de todo, y sin ningún impedimento, podrá participar en la evaluación final.

Asignaturas de 1 hora semanal	2 faltas injustificadas
Asignaturas de 2 horas semanales	4 faltas injustificadas
Asignaturas de 3 horas semanales	6 faltas injustificadas
Asignaturas de cuatro horas semanales	8 faltas injustificadas

- e) Se informará del resultado de la evaluación tanto al alumnado como a los padres, en caso de recuperación, el/la profesor/profesora le informe sobre la materia a recuperar, el método a emplear para prepararla y la fecha de la prueba.
- f) Los/as representantes/as de los/as alumnos/as podrán participar en nombre de su grupo en los primeros 5 minutos de las sesiones de evaluación para dar a conocer su opinión acerca de la asignatura y el grupo.
- g) Se garantizará que los/as padres/madres puedan ver todos los trabajos, ejercicios y pruebas que tengan incidencia en la calificación, una vez que hayan sido corregidos. Previa solicitud, podrán disponer de una copia (Para ello se dispondrá del correspondiente impreso).
- h) Se garantizará el derecho a la revisión de las pruebas y existirá un procedimiento interno de reclamación.
Los/las alumnos/as o sus representantes legales tienen derecho a reclamar, siempre y cuando estas reclamaciones estén basadas en:
- Inadecuación de la prueba propuesta al alumno/a a los objetivos y contenidos de la materia sometida a evaluación y al nivel previsto en la programación por el órgano didáctico correspondiente.
 - Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
 - Para el ejercicio del derecho de reclamación contra calificaciones el procedimiento a seguir será el siguiente: Reclamación verbal al profesor/a correspondiente; caso de no prosperar, la reclamación se hará por escrito al departamento didáctico correspondiente; y, si tampoco satisface al reclamante, la reclamación se le dirigirá al Director/a del Centro, para que lo canalice a la Inspección.
- i) Los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la conservación de las pruebas, trabajos y ejercicios que hayan servido para evaluar, hasta que haya transcurrido el último plazo de reclamaciones.
- 6.** La organización del trabajo dentro de la jornada escolar se adaptará a la edad y a la madurez del/la alumno/a 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. En relación con esta cuestión, los/las alumnos/as podrán presentar propuestas a través de sus representantes.
- 7.** Todos los/las alumnos/as tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento suficiente o de sus aptitudes para el estudio.

8. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante (Artículo 18):

- a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, lengua, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) El establecimiento de medidas positivas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) La realización de políticas educativas de integración y respuesta a las necesidades educativas especiales.

9. Los/as alumnos/as tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas, éticas y morales, como su intimidad en relación con aquéllas (Artículo 12).

El ejercicio de este derecho se garantizará mediante:

- 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 ejercerá en los términos previstos en el ordenamiento jurídico.
- b) El fomento de la capacidad y actitud crítica de los/las alumnos/as.
- c) La elección, por parte de los/las alumnos/as o de sus padres/madres o tutores/as de la enseñanza religiosa que deseen, para sí o para sus hijos/as en las condiciones legalmente previstas.
- d) La información, previa a la matriculación, sobre el Proyecto Educativo del Centro.

10. Todos los/las alumnos/as tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, ni de sanciones que impliquen maltrato físico o moral. Todos los/las alumnos/as tienen asimismo derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. (Artículo 11)

11. Los/las alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos. El centro garantizará dichos derechos y esta participación será efectiva, sobre todo, a través de (Artículos 13, 14, 15, 16 y 17):

- a) La Junta de Delegados/as, con sus funciones definidas en los órganos de participación.
- b) El Consejo Escolar, en la proporción ya definida.
- c) Derecho de reunión en los centros (Artículo 13). Los alumnos/as podrán reunirse en los Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. Para el ejercicio del derecho de reunión el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Petición por escrito a algún miembro del Equipo Directivo donde consten motivo, fecha y hora de comienzo y duración estimada de dicha reunión
 - En caso afirmativo la Dirección dará el visto bueno y habilitará los locales necesarios para su celebración.
- d) **Paros académicos.** Los/las alumnos/as de Primer Ciclo de la ESO no podrán realizar ningún paro académico ni colectivo ni individual. Sólo podrán realizarlo a nivel individual quienes cuenten previamente con la correspondiente autorización paterna o materna. Dicha autorización será entregada al tutor/a al principio del curso en la fecha establecida en 3. Y 4. de ESO, ESPO y FPB (menos para los mayores de edad).
- Las decisiones colectivas tomadas por lo/as alumnos/as a partir de 3º de la ESO en torno a la asistencia a los centros escolares no se tomarán como conductas inadecuadas, conductas contrarias a la convivencia o conductas que perjudiquen gravemente la convivencia; por lo que no se impondrán medidas correctoras, siempre que les asista el derecho de reunión y hayan notificado con antelación a la Dirección siguiendo las normas preestablecidas por el centro. Por lo demás, el funcionamiento del centro en los días que haya convocatoria de paro académico será el siguiente:
- En cuanto a la convocatoria:
Solamente los delegados de clase y los representantes del Consejo Escolar tiene derecho a proponer secundar una convocatoria, el motivo sea tanto de orden interno como externo. Al comienzo del curso, cuando todavía no han sido nombrados los Delegados, solamente podrán hacer una convocatoria los representantes del Consejo Escolar. En cualquier caso, el convocante o convocantes deberán estar suficientemente informados sobre el motivo de la convocatoria y notificarla por escrito al Director/a o Jefe de Estudios 48 horas antes del paro.
 - En cuanto a la información:
El/la convocante reunirá en la primera hora de clase a la Junta de Delegados/as y expondrá el tema, entregando a cada delegado/a un escrito en el que figuren los motivos de la convocatoria, las propuestas, etc.
Posteriormente y en los últimos momentos de la primera hora de clase, los/as delegados/as informarán a cada grupo.
 - En cuanto a el procedimiento:
Durante la segunda hora se votará por clases si se hace huelga o no, en los grupos con derecho a realizar paro académico colectivo (FPB y Bachiller). En los restantes (3º y 4º de E.S.O.), no obstante, el/la delegado/a tomará nota de las personas que, contando con el permiso mencionado en el punto 1, van a ejercer el derecho. A continuación se reúnen los/las delegados/as para hacer el cómputo de votos. Posteriormente se celebrará la Asamblea General para hacer propuestas de movilizaciones.
Con todo ello, presentaran el impreso relleno que les haya dado la Jefatura de Estudios al mismo o a la Directora. El impreso recogerá los siguientes datos: el motivo del paro académico, día, duración, el número de votos afirmativos por curso y el plan.

- Garantías.

Si un examen o una prueba han sido puestos antes de la convocatoria, dicha prueba se hará en la fecha prevista a no ser que el alumnado llegue a un acuerdo con el profesor. En cambio, no se podrá poner examen o prueba alguna si se tiene conocimiento previo de la convocatoria, a no ser de que todo el grupo y el profesor lleguen a un acuerdo.

Durante la votación cualquier alumno/a podrá solicitar que no esté presente el profesor.

A los/as alumnos/as que no secunden la convocatoria, por escaso que sea el número, se garantizará la impartición de las sesiones. Durante la celebración de la asamblea o paro académico, se garantizará una normalidad que posibilite la impartición de clases a aquellos alumnos/as que hayan optado en este sentido.

- e) Derecho a la asociación de los/as alumnos/as (Artículo 15). Los centros docentes facilitarán los locales adecuados para las actividades propias de las asociaciones de alumnos y alumnas legalmente constituidas, hasta los límites impuestos por la infraestructura y siempre que ello no suponga alteración de la actividad académica. La Dirección del centro docente deberá garantizar la correcta utilización de los locales facilitados
- f) Derecho a la información (Artículo 17). Los alumnos y alumnas tienen derecho a buscar, recibir y utilizar la información adecuada.

12. Derecho a la libertad de expresión en los centros docentes (Artículo 14). Los alumnos y alumnas tienen derecho a la libertad de expresión para poder manifestar sus opiniones con libertad, individual y colectivamente.

Los alumnos y alumnas, salvo que hayan llegado a la mayoría de edad, deberán contar con el permiso escrito de sus padres, madres o representantes legales cuando, para el ejercicio de los derechos recogidos en este artículo y en el anterior, hayan de salir del recinto escolar.

13. Los/las alumnos/as tienen derecho a recibir orientación escolar, vocacional que asegure su libertad de decisión de acuerdo con sus aptitudes, conocimientos y capacidades. Para ello este Instituto podrá relacionarse con las empresas públicas y privadas del entorno con el fin de facilitar a los/las alumnos/as el conocimiento del mundo del trabajo y la preparación profesional que tendrán que adquirir para acceder al mismo, garantizando que las prácticas laborales realizadas en una determinada empresa, ya sea pública o privada, estén en concordancia con los estudios recibidos por el alumno/a. A los efectos previstos en el punto anterior, este Instituto programará las correspondientes visitas y actividades formativas (Artículo 10).

b) SECCIÓN II: DEBERES GENERALES DE LOS ALUMNOS/AS

(Artículos 21., 22.,23., 24., 25., 26. y 27.)

1. El estudio y el esfuerzo constituyen un deber básico de los/las alumnos/as 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) Realizar los trabajos encargados por los/las profesores/as en el ejercicio de sus funciones docentes.
 - c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

2. Los/las alumnos/as 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 razones de nacimiento, raza, sexo, ideología, lengua, cultura, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - c) Respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
 - d) Reglas de conducta dentro de la clase. Se acuerda establecer las siguientes reglas mínimas de correcto comportamiento dentro de la clase:
 - Permanecer correctamente sentados.
 - Respetar cuando esté hablando el profesor/a o un/a compañero/a.
 - No comer, ni beber en clase.
 - Mantener la ubicación designada, respetando la del resto de los/as compañeros/as.
 - Traer el material necesario para trabajar en clase.
 - e) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
 - f) Participar y colaborar activamente, junto con el resto de miembros de la comunidad educativa, con el propósito de favorecer un 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 los/as alumnos/as.

- h) Los alumnos y alumnas no podrán utilizar en el ámbito escolar medios de grabación salvo en el caso de actividades programadas por el centro docente que incluyan el uso de tales medios. Incluso en esos casos no podrán grabar a ningún miembro de la comunidad educativa contra su voluntad ni sin su consentimiento expreso.
3. Para autorizar las salidas en los recreos al alumnado menor de edad a partir de 3º de la ESO será necesaria la solicitud escrita de los padres, madres.
4. Los alumnos y alumnas tienen el deber de realizar las medidas educativas correctoras que les sean impuestas en el centro docente.
5. Los/as alumnos/as no facilitarán el acceso al centro a personas ajenas, ni les acompañará a nadie que haya accedido. (Artículo 27.2)

c) MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA ESCOLARIZACIÓN

A continuación se detalla el procedimiento de aplicación de faltas no justificadas. El procedimiento se iniciará cuando un alumno o alumna tenga un número de faltas escolares no justificadas superior al 20% mensual.

1. El/la tutor/a con la mayor brevedad se pondrá en contacto con el/la padre-madre mediante llamada telefónica o carta y les expresará que en adelante en caso de que el alumno/a no vaya al instituto reincidir lo comunicará al Director/a para que actúe en consecuencia.
2. En caso de continuar con las faltas de asistencia se le comunicaría a la inspección para que adopte las medidas oportunas.
3. La dirección informará a la Comisión Pedagógica sobre la situación de los/las alumnos/as afectados/as por el absentismo escolar.

1.2. CAPÍTULO II: DISCIPLINA

a) SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES

(Artículos 28 y 29)

Sólo podrán ser corregidas las conductas que puedan ser consideradas inadecuadas, contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia. En nuestro ROF serán tipificadas como faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

Los/las alumnos/as no podrán ser sancionados por comportamientos o conductas distintas de las tipificadas como faltas en el presente R.O.F..

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno/a, sin perjuicio de lo expresado en el punto 11, apartado "c" (faltas leves).

b) SECCIÓN II: DISTINTOS TIPOS DE CONDUCTAS

(1) CONDUCTAS INADECUADAS (FALTAS LEVES) (TIPO A)

(Artículo 30)

- a) Las faltas injustificadas, reiteradas, de puntualidad. Se define como falta de puntualidad la entrada en clase del alumno/a interrumpiendo el normal desarrollo de la clase, es decir, después de haberse iniciado la clase. Por ello, 3 faltas de puntualidad se consideraran como 1 falta de asistencia.
- b) Las faltas injustificadas de asistencia. 2 faltas injustificadas de asistencia se consideraran como 1 falta leve.
- c) El deterioro de las dependencias del centro docente, de material del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando sea causado por negligencia. A continuación un listado con ejemplos de dichas faltas leves:
 - Utilizar el borrador, las tizas, papeles ... como instrumento de juego.
 - Ensuciar de forma no permanente mesas, sillas, etc. y las dependencias del Centro.
 - En la biblioteca: cambiar de sitio los libros; retrasarse en las devoluciones; deteriorar los libros; comer o beber en la biblioteca.
 - En el laboratorio: utilizar inadecuadamente el agua, el gas y el instrumental; desordenar el instrumental y los materiales
 - En el aula de tecnología: utilizar inadecuadamente las herramientas.; desordenar el instrumental y los materiales.
 - En las aulas TIC: entrar en otros programas; utilizar disquetes personales sin permiso del profesor/profesora, romper teclados.
 - En los pasillos: utilizar el pasillo como lugar de juego; sentarse o tumbarse en el suelo; entorpecer o impedir el libre tránsito; no colaborar en el mantenimiento de la limpieza; causar interrupciones en el desarrollo normal de otras clases.
 - En el patio: no colaborar con la limpieza; saltar las vallas; no estar en los lugares indicados (polideportivo, patio, centro), en el caso del alumnado sin permiso para salir.
 - En los talleres: utilizar inadecuadamente las herramientas y la maquinaria; entrar en otros programas; utilizar disquetes personales sin permiso del profesor/a; no respetar las normas de Seguridad e Higiene, sin causar daño a instalaciones y/o personas.
 - En el aula de expresión artística: uso inadecuado del material; no colaborar en la limpieza del aula (mesas, paredes, suelo, fregaderos, ...)
 - En los servicios: usar irresponsablemente el agua, puertas, cierres y resto de los materiales e instalaciones; obstruir los lavabos y urinarios.
 - En la sala de ocio: utilizar el mostrador como asiento o sofá; no colaborar con la limpieza de la sala.

- En el comedor: no recoger los utensilios; no colaborar con la limpieza e higiene del comedor.
 - En el gimnasio: utilizar inadecuadamente los materiales.
- d) No atender las indicaciones de los profesores, autoridades académicas y del resto del personal, siempre que el alumno o alumna no los desprecie, insulte o transgreda intencionadamente la disciplina, así como la desobediencia a las órdenes dadas por el resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones.
- e) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa no graves contra miembros de la Comunidad educativa.
- f) Llevar al el centro docente equipos, materiales, prendas de vestir o aparatos prohibidos por el Consejo Escolar.
- g) Utilizar el equipamiento del centro docente sin autorización o para fines distintos de los autorizados.
- h) Mentir o proporcionar información falsa al personal del centro, siempre que ello no perjudique a ninguna persona de la comunidad educativa.
- i) Copiar o facilitar que otros alumnos o alumnas copien en exámenes, pruebas o ejercicios que hayan de servir para la calificación, o utilizar en ellos material o aparatos no autorizados. Esto conllevará a suspender la evaluación.
Los estudiantes no podrán meter en el aula del examen ningún dispositivo electrónico de comunicación, entre otros, móviles, ordenadores personales o relojes inteligentes . Si el estudiante tuviera algún dispositivo electrónico (encendido o apagado) y lo utilizara una vez empezado el examen, se entenderá que está copiando. Al comienzo del examen, los profesores/as les podrán pedir a los estudiantes que dejen apagados sobre mesa del profesor/a los dispositivos electrónicos.
- j) Facilitar la entrada al centro docente a personas no autorizadas o entrar con ellas.
- k) Utilizar intencionadamente las pertenencias de compañeros o compañeras contra su voluntad.
- l) Cualquier otro incumplimiento de los propios deberes:
- En las aulas: levantarse, gritar, cantar, silbar, hacer ruidos voluntariamente, comer, arrojar objetos,
 - En los pasillos: asomarse por la cristalera de las aulas, originar ruidos molestos, entrar en clase sin permiso, lanzar objetos ...
 - En todo el recinto escolar: usar el teléfono móvil (tenerlo encendido, hablar, jugar, escuchar música, ...).

- Los alumnos y alumnas no podrán disponer de dispositivos como el móvil o el smartwatch en toda la zona del centro si no es con el permiso del profesor o profesora para fines académicos.

(2) CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA. (FALTAS GRAVES) (TIPO B)

(Artículo 31)

- a) Los actos de desobediencia cuando vayan acompañados de indisciplina, expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
- b) Las expresiones de amenaza o insulto contra los miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia.
- c) Sustraer modelos de examen o copias de las respuestas, así como difundirlos, venderlos o comprarlos.
- d) Alterar los boletines de notas.
- e) Causar, mediando uso indebido, daños en los locales, mobiliario, material o documentos del centro docente o a las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) El incumplimiento consciente de los acuerdos válidamente adoptados por el Consejo Escolar.
- g) No respetar el derecho de otros al honor, la intimidad y la propia imagen.
- h) Impedir a otra persona, sin utilizar la violencia física, que haga algo a lo que tiene derecho.
- i) Los comportamientos perturbadores del orden en el autobús o en el comedor escolar.
- j) Utilizar imprudentemente objetos que puedan causar lesiones.
- k) Mentir, dar información falsa u ocultar la propia identidad al personal del centro docente, cuando de ello resulte perjuicio para otros miembros de la comunidad educativa.
- l) Cualquier acto o conducta que implique discriminación por cualquier razón.
- m) La reiteración de tres veces de un mismo tipo de conducta inadecuada en un mismo trimestre académico. El control de la acumulación de las mismas le corresponde al Tutor y, cuando se dé el caso, tendrá que poner en conocimiento del Jefe de Estudios.

- n) Cualquier otra conducta que constituya incumplimiento de los deberes de los alumnos y alumnas como por ejemplo:
- n.1) El ataque informático a un alumno o profesor, es decir, el ingreso en cuenta, la inclusión de algún alumno o alumna en la sesión del profesor.

(3) IKCONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA. (FALTAS MUY GRAVES) (TIPO C)

(Artículo 32)

- a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante el Consejo Escolar o los profesores y profesoras en ejercicio de sus competencias.
- b) Utilizar insultos que impliquen o expresen discriminación por cualquier razón.
- c) El acoso sexista.
- d) La agresión física o psicológica contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la como son, entre otras, el consumo de tabaco, alcohol y drogas.
- f) Todas las conductas contrarias a la convivencia, si concurren circunstancias de colectividad o de publicidad intencionada, sean éstas por procedimientos orales, escritos, audiovisuales o informáticos.
- g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- h) Causar intencionadamente daños en las instalaciones o bienes del centro, al personal del centro, a otros alumnos o a otras personas.
- i) Las conductas perturbadoras del orden en el autobús o en el comedor escolar que creen situaciones de riesgo.
- j) No respetar el derecho de otras personas al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación. Por ejemplo, el uso del teléfono móvil sin consentimiento, para hacer fotos o grabaciones.
- k) La suplantación de personalidad.
- l) Dañar, cambiar o modificar un documento, en soporte escrito, o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.

- m) Cualquier acto cometido conscientemente que constituiría delito o falta penal.
- n) La reiteración de tres conductas contrarias a la convivencia en el mismo curso académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en su caso, puestas en conocimiento de los padres o representantes legales. El control de la acumulación será realizado por el tutor o tutora, que lo comunicará al Jefe o Jefa de Estudios cuando esto ocurra.
- ñ) Cualquier otra conducta que constituya incumplimiento de los propios deberes cuando vaya directamente de forma grave contra los derechos de cualquiera.

(4) RESPONSABILIDAD POR ACTOS COMETIDOS FUERA DEL CENTRO

(Artículo 33)

Los tipos de conductas recogidos serán también objeto de corrección, aun cuando hayan tenido lugar fuera del recinto o del horario escolar:

- a) Siempre que se produzcan durante el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares organizadas por el centro docente.
- b) Si se han dado con ocasión de la utilización de los servicios de comedor o de transporte.
- c) Cuando se constate la existencia de una relación causa-efecto con la actividad escolar.

c) SECCIÓN III. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE DISCIPLINA

(1) CORRECCIÓN DE CONDUCTAS INADECUADAS. (TIPO A)

(Artículo 34)

- 1) Responsable: **el/a profesor/a**.
- 2) Medidas correctoras:
 - 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 de pautas de conducta correctas (en función de la falta: pedir perdón, arreglar el problema ...).

- d) Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada (por no realizar las actividades reiteradamente, hacerlas en el recreo).
- e) Cuando un profesor vea a un alumno un dispositivo como el móvil o la smartwatch, será incautado. Para ello seguirá los siguientes pasos:
 1. Se pedirá al alumno/a que apague el dispositivo.
 2. Se acompañará al alumno/a a secretaría/dirección.
 3. En secretaría, delante de testigos, se le pedirá que ponga su nombre en una pegatina, la pegue en el dispositivo y la introduzca en la urna habilitada para ello en secretaría (dirección).
 4. Podrá recoger el dispositivo después de la última clase del día. El alumno/a firmará la recepción del dispositivo en el registro existente en Dirección.
 5. El profesor o profesora informará a la familia de los hechos a través del modelo de infracción existente en el Inika.

(2) CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (TIPO B)

(Artículo 35)

1) Responsable: **Director/a**.

Antes, el profesor/a intentará corregir dicha conducta aplicando el sistema de reparación. En caso de no obtener resultados positivos notificará al Director/a para que nombre al instructor responsable de dirigir el informe correspondiente y se reunirá el equipo de convivencia (Director o Jefe de Estudios, Orientador/a, Responsable de Convivencia, Tutor/a y profesor/a que comunica la falta).

2) Medidas correctoras:

- a) Reflexión sobre la conducta y sobre sus consecuencias y orientaciones para su reconducción.
- b) Apercibimiento escrito.
- c) Apercibimiento, en el caso de alumnos/as menores de edad, en presencia de los padres, madres o representantes legales.
- d) Cambio de grupo o clase del alumno/a, con carácter temporal o definitivo.
- e) Realización de trabajos educativos, o de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados (sin exceder de tres meses). Los citados trabajos o tareas podrían consistir en: ayudar en la biblioteca, ayudar en algunas tareas relacionadas con proyectos del centro, realización de trabajos de limpieza del aula u otras dependencias del recinto escolar, ayudar al administrador, al portero o al profesor ...

- 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 en el caso de alumnos/as menores de edad (sin exceder de tres días).
- g) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias (sin sobrepasar el mismo trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida; si es al final, en el siguiente).
- h) Suspensión del derecho a utilizar el servicio de comedor o de transporte, en las condiciones citadas en el apartado anterior.

Estas dos últimas medidas se tomarán solamente, si con los apartados a) y f) de ésta lista no se han corregido las conductas del alumno/a.

- i) Cuando la conducta contraria a la convivencia en el centro se produzca por la exhibición de dispositivos electrónicos similares o móviles en tres ocasiones, el profesor o profesora seguirá el procedimiento descrito en el apartado 1.2) para incautar el dispositivo del alumno o alumna. En este caso la familia, la propietaria legal del aparato, deberá venir a buscarlo o el alumno/a podrá recogerlo tres días después del decomiso. En el caso de alumnos/as mayores de edad, el dispositivo podrá recogerse en tres días.

La Dirección comunicará a la familia la infracción y la medida adoptada.

(3) CORRECCIÓN DE CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA (TIPO C)

(Artículo 36)

- 1) Responsable: **Director/a**.

Con la máxima brevedad notificar al Director/a para que reúna a la Comisión de Convivencia y tomar decisión definitiva.

- 2) Medidas correctoras:

- a) Realización fuera de horario lectivo de trabajos educativos que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente y a la reparación de los daños materiales causados (**máximo seis meses**).
- b) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias materias por un período **de tres a veinte días**.
- c) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a veinte días (sin pérdida de la evaluación continua).

- d) 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 transporte escolar o el servicio de comedor (puede llegar hasta la finalización del año académico).

Para tomar las tres últimas medidas, se asegurará de que la a) no ha surtido efecto. Los/as alumnos/as para ser evaluados/as, por lo menos, tendrán que presentarse a las pruebas finales.

- e) Protocolo a seguir en caso de sospecha de delito contra la comunidad educativa (aparatos electrónicos):

1. Llevar a Dirección a los alumnos sospechosos del delito y dejar el móvil en custodia de la Dirección (seguir el protocolo de decomiso de móviles).
2. Si el alumno tiene más de 14 años, pedir permiso por escrito para mirar el móvil.
3. Si el alumno tiene menos de 14 años, llamar a los padres/madres/tutores de los alumnos y pedir que se acerquen cuanto antes al centro.
4. Explicar por escrito a los padres (tutor legal) la situación y pedir permiso para mirar los móviles.
5. Una autoridad pública mirará el móvil (una persona del claustro, siempre con testigos).
6. Cuando los padres o tutores legales no lo autoricen, mantener el móvil bajo la custodia en Dirección hasta llamar al Ministerio Fiscal y obtener la respuesta del mismo.

(4) PROPUESTA DE CAMBIO DE CENTRO

(Artículo 37)

- a) Si es la 2ª vez que se da el perjuicio grave para la convivencia y no hubieran transcurrido 120 días lectivos desde la primera.
- b) Cuando la conducta que perjudique gravemente la convivencia implique maltrato entre iguales o acoso sexista.
- c) En caso de agresión a un profesor/a.
- d) En el caso de agresiones graves a otros miembros de la comunidad educativa.

Cuando el alumno/a sea mayor de edad o curse ESPO podrá proponerse su traslado a un centro de enseñanza a distancia y la propuesta se elevará al Delegado/a Territorial de Educación.

(5) RESPONSABILIDAD POR LOS POSIBLES DAÑOS

(Artículo 40)

El alumno/a se hará cargo del coste económico las reparaciones necesarias, siendo responsables subsidiarios sus padres/madres.

(6) SE GARANTIZARÁ LA PROPORCIONALIDAD EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

(Artículo 41)

SERÁN ATENUANTES DE LA RESPONSABILIDAD:

- a) El espontáneo reconocimiento de la conducta inadecuada.
- b) No haber sido objeto corrección con anterioridad.
- c) Reparar los daños o comprometerse a repararlos antes de producirse la resolución del procedimiento.
- d) La petición pública de excusas.
- e) No haber tenido intención de causar perjuicio tan grave.
- f) En el caso de las agresiones físicas, no ocasionar lesiones.

SERÁN AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD:

- a) Cuando los perjuicios se realicen contra quien concorra situación de menor edad, minusvalía, inferioridad física, reciente incorporación al centro docente u otra circunstancia cualquiera que permita apreciar abuso de superioridad.
- b) La existencia de intencionalidad.
- c) La existencia de intencionalidad o acuerdo previo. **(premeditación)**
- d) Cuando se produzca incitación o estímulo a la realización de los perjuicios. **(incitación)**
- e) La existencia de abuso del cargo de representación en el ámbito escolar en la realización de los perjuicios. **(representantes del alumnado)**

1.3. CAPÍTULO III . VÍAS ALTERNATIVAS PARA LA CORRECCIÓN

(Artículos 42-48)

- a) Los/as directores/as procurarán solucionar los problemas de convivencia sin tener que utilizar los procedimientos establecidos en el Capítulo IV y mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno/a. La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento o la suspensión del mismo si ya estuviera iniciado (ver artículos 44, 45, 46, 47 y 48). No se podrá actuar de la misma manera en los casos de mayores de edad, en los casos de conductas que impliquen cambio de centro y si se ha intentado corregir de esta manera al menos dos conductas.
- b) Los/as directores/as intentarán conseguir la conciliación entre las dos partes, así como la reparación, en su caso, de los daños materiales o morales producidos.
- c) El Consejo Escolar y el Claustro de profesores/as del centro deberán ser informados de los casos de corrección.
- d) La documentación de dichas conductas sólo constarán a efectos de la apreciación de reincidencia.

1.4. CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

a) SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES

(Artículos 49-56)

- a) Todos los profesores/as del centro docente tienen competencia para corregir inmediatamente las conductas inadecuadas de los alumnos/as.
- b) Todos los profesores/as tienen competencia para amonestar verbalmente en el acto al alumno/a, sin perjuicio de las medidas que con carácter inmediato deban adoptarse para evitar posibles daños a las personas o a las cosas.
- c) El director/a es el órgano competente para corregir las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. De todos modos, podrá nombrar un instructor para incoar el correspondiente expediente disciplinario. El instructor no podrá ser nunca uno de los profesores que de clase al alumno/a.
- d) El Consejo Escolar, y en especial la Comisión de Convivencia, es el órgano competente para revisar las decisiones del director/a. A pesar de todo, cuando se trate de conductas muy graves, dicha competencia corresponderá únicamente al Consejo Escolar.

- e) No procederá la iniciación de procedimiento alguno si desde los hechos constitutivos de conducta grave han transcurrido más de 120 días, si desde los hechos constitutivos de conducta contraria a la convivencia han transcurrido 60 días, o si desde los hechos constitutivos de conducta inadecuada hayan transcurrido más de 20 días.
- f) Las medidas correctoras se podrán aplicar a partir del momento en que termine el plazo para hacer la reclamación o a partir del momento que se decide corregir las conductas inadecuadas y no podrán aplicarse medidas correctoras en los supuestos de conductas gravemente perjudiciales si desde la resolución hayan transcurrido más de 120 días, si desde la conducta contrarias a la convivencia hayan transcurrido más de 60 días. o si desde los hechos constitutivos de conducta inadecuada hayan transcurrido más de 20 días.
- g) El plazo para interponer las reclamaciones será de tres días y los/as alumnos/as o sus padres/madres podrán presentar ante el Consejo Escolar. Contra la decisión de éste organismo, podrá presentarla ante el Delegado/a Territorial de Educación en al plazo de tres días hábiles. Y, por último, también en contra de éste, podrá interponer recurso ante el Vice consejero de Educación del Gobierno de la Comunidad Autónoma en el plazo de un mes desde su notificación.
- h) Cancelación de procedimientos. Los procedimientos relativos a las conductas contrarias para la convivencia deberán ser **destruidos** una vez finalizado el curso académico y los relativos a conductas gravemente perjudiciales al finalizar el curso académico siguiente.

b) SECCIÓN II. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS INADECUADAS

(Artículo 57)

- a) Se realizará de forma inmediata y verbal.
- b) No se podrá aplicar la acumulación (tres) de conductas inadecuadas si no ha quedado constancia escrita.
- c) En todos los casos será destruida al finalizar cada curso académico.

c) SECCIÓN III. PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA CORRECCIÓN DE LAS RESTANTES

(Artículos 58-67) (Corresponde al Director/a)

- a) Se utilizara el procedimiento ordinario, cuando sean notorios tanto los hechos como la autoría. (Artículo 58).

- b) Contenido mínimo del acto de inicio: Descripción; inclusión en alguna de las conductas, prever medidas que podrían ser de aplicación, especificar el órgano para decidir la aplicación de la medida y, por último, incluir los supuestos de suspensión por conciliación o reparación previstos. (Artículo 59).
- c) El acto de inicio se notificará al alumno/a y a los padres/madres. Se adjuntará la citación para la audiencia previa, indicando el día y la hora. Se les notificará tanto de las medidas correctoras como de las provisionales. (Artículo 60).
- d) El director/a podrá adoptar medidas provisionales para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro (suspensión del derecho de asistencia, cambio de grupo). Las medidas provisionales no podrán ser más gravosas que las medidas correctoras a aplicar y será computado íntegramente a efectos del cumplimiento de las mismas (Artículo 61).
- e) Decisión de las medidas correctoras (Artículo 63). El director/a deberá recoger la decisión mediante escrito, exponiendo las razones y la manera en que se han notificado, cuáles han sido las conductas.
- f) Notificación a la Delegación Territorial de la decisión tomada. (Artículo 64)
- g) Otros detalles acerca de los procedimientos. (Artículos 65, 66 y 67)

d) SECCIÓN IV. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO

(Artículos 68-80)

- a) Se pondrá en marcha cuando los hechos sean denunciados únicamente a través del perjudicado/a y/o tanto el hecho como el autor no sean notorios.
- b) En los supuestos a que se refiere el artículo 37 (propuesta de cambio de centro).
- c) Cuando el director/a estime conveniente.

El plazo para el inicio del procedimiento, el Contenido mínimo del acto de inicio, el nombramiento del instructor/a y la posibilidad de recusar al mismo/a, las actuaciones del instructor/a, notificación al Fiscal (si los hechos pueden ser consecutivos de falta penal), audiencias, propuesta de resolución, resolución y notificación.

1.5. DISPOSICIONES ADICIONALES

Entre otras, se citan las siguientes: asistencia y defensa jurídica del profesorado, modificación del ROF, las funciones de patria potestad, ...

1.6. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

En ésta, en cambio, se han tenido en cuenta el régimen transitorio de las faltas de asistencia y los procedimientos iniciados con anterioridad.

2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

1.- Derechos :

- a) Al respeto en su actividad profesional docente.
- b) A programar sus asignaturas en el marco del Proyecto Curricular de Centro.
- c) A organizar las clases en el marco del Proyecto Educativo de Centro.
- d) Participar en los órganos de gestión del centro.
- e) Ser informado de todos los temas relacionados con las actividades del centro.
- f) Tiene derecho a cuantos aspectos se recogen en la legislación laboral general y en su convenio colectivo en particular.

2.- Deberes :

- a) Tiene la obligación de cumplir el horario lectivo (las clases se inician y finalizan a toque de sirena) y el no lectivo (claustrros, evaluaciones, reuniones de departamento, etc.).
- b) Tiene la obligación de presentar oportunamente los justificantes de faltas al Director/a o Jefe/a de Estudios sin esperar a ser requerido por éste.
- c) Atenderá correctamente las guardias que se le establezcan en su horario semanal, siendo sus labores fundamentales:
 - Atender en el centro y en su respectiva aula a los/las alumnos/as que queden libres por la ausencia de su profesor/profesora o por cualquier otra causa.
 - En caso de que un profesor/profesora prevea su falta, planificará el trabajo que deben realizar los/las alumnos/as en el aula, notificándolo al Jefe/a de Estudios.
 - Preocuparse muy especialmente del orden en los pasillos, de las entradas y salidas de clase y, en general, del comportamiento de los/las alumnos/as fuera de clase, sin que esto suponga por parte de los demás profesores/as una inhibición en esta actividad educativa.
 - Resolver en el acto las incidencias que se produzcan durante su turno, incluida la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del centro que lo necesite.

- Dar parte de la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno, tanto en lo referente a actividades lectivas como no lectivas, utilizando para ello el parte de faltas.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

1.- Derechos :

- a) Recibir información de todas las incidencias y aspectos relacionados con la educación de sus hijos/as.

2.- Deberes :

- a) Hacer seguimiento de todos los aspectos relacionados con la educación de sus hijos/as.

4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

1.- Derechos :

- a) Respeto en su actividad profesional.
- b) A cuantos aspectos se recojan en la legislación laboral general y de su convenio en particular.

2.- Deberes :

- a) Llevar a cabo las funciones que le encomienden los Órganos de Gestión del Centro.

V. NORMAS ACADÉMICAS

Al tratarse de un centro público, el Instituto Aniturri de Salvatierra se ajustará a las normativas legales emanadas de la Administración y que estén vigentes en cada caso, en todo lo que respecta a:

- Convocatoria de plazas.
- Admisión de alumno/as.
- Formación de grupos.
- Paso de curso.
- Cambios de Rama de estudios.
- Convalidaciones de asignaturas.
- Confección de horario escolar.
- Programaciones de las asignaturas.
- Convocatorias de exámenes, etc..

VI. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL R.O.F.

El Consejo Escolar, por mayoría absoluta, será el único órgano capacitado para añadir, suprimir o modificar cualquier aspecto contenido en el presente R.O.F., siempre y cuando se atenga a la normativa legal vigente.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento.

VII. ANEXOS

1. DECRETO 201/2008 DEKRETUA

2. SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS AL DECRETO 201/2008

- I. ANEXO: Partes leves (art. 57.2)
ID COMUNICACIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA POR CONDUCTA INADECUADA
- II. ANEXO: Partes graves y muy graves (Procedimiento ordinario artículos 59-60; procedimiento extraordinario artículos 70-72)
COMUNICACIÓN DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR POR CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA/CONDUCTA QUE PERJUDICA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA
- III. ANEXO: ACTA DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA (Art. 62 del Procedimiento Ordinario y 77 del Procedimiento Extraordinario)
- IV. ANEXO: NOTIFICACIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA A APLICAR (Art. 63 del Procedimiento Ordinario y artículos 78 y 80 del Procedimiento Extraordinario)
- V. ANEXO: RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR/ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN DEL CENTRO SOBRE LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA APLICADA (Art. 66)
- VI. ANEXO: CONTESTACIÓN A LA RECUSACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTOR O INSTRUCTORA (Art. 73.2)
- VII. ANEXO: RESOLUCIÓN A LA RECUSACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTOR O INSTRUCTORA (Art. 73.3)
- VIII. ANEXO: SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR POR APLICACIÓN DE VÍAS ALTERNATIVAS PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (CAPITULO III)
- IX. ANEXO: NOTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRESUNTO ILÍCITO PENAL PARA SU TRASLADO AL MINISTERIO FISCAL (Art. 75)