

ABENDAÑO IKASTOLA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I. ORGANIZACION DE LA IKASTOLA

I. ORGANIZACIÓN DE LA IKASTOLA

Órganos de Gobierno de Abendaño Ikastola.

1.- Colegiados:

- 1.1 Órgano Máximo de Representación (O.M.R.).
- 1.2 El Claustro.
- 1.3 El Equipo directivo.
- 1.4 La asamblea de padres/madres.

2.- Unipersonales:

- 2.1 El Director/a.
- 2.2 El/ la jefe de estudios.
- 2.3 El secretario/a.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.1 Del Órgano Máximo de Representación.

Definición y denominación del O.M.R.

1.- El Órgano Máximo de Representación (OMR), denominado genéricamente con el nombre de **Consejo Escolar (C.E.)**, es el órgano de participación de los / las miembros de la comunidad escolar en el gobierno de la Ikastola.

Atribuciones y competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Aprobar el proyecto educativo del centro (PEC), el reglamento de organización y funcionamiento (ROF) y el proyecto de gestión (PG), velar por su cumplimiento y realizar su evaluación conforme a lo dispuesto en el artículo 28.3. de la Ley de la Escuela Pública Vasca.

b) Aprobar el plan anual del centro, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 35.2.a) de LEPV.

c) Aprobar el programa de actividades de formación, el de actividades extraescolares y complementarias y el plan anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicas.

d) Aprobar la memoria anual del centro.

e) Participar en el proceso de selección del director o directora del centro. Previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios de sus miembros, proponer la renovación de la directora o director, en caso de incumplimiento grave de las funciones inherentes a su cargo.

f) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción estricta a lo establecido en las normas vigentes.

g) Conocer y en su caso revisar las medidas correctoras en materia de convivencia en los centros escolares, 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.

i) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.

j) Decidir sobre el procedimiento que permita cubrir las vacantes en el Consejo Escolar, en los casos en los que éstas no puedan ser sustituidas por falta de suplentes, sin necesidad de esperar a las correspondientes renovaciones parciales.

k) Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.

l) Proponer a la Administración la denominación específica del Centro o sus modificaciones.

Composición del Consejo Escolar.

1.- El Consejo Escolar de Abendaño Ikastola estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director/a del centro que será su presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un representante del Ayuntamiento.

d) Diez profesores/as elegidos por el claustro.

e) Quince padres/madres de alumnos.

f) Un representante del personal de administración y servicios.

g) El secretario del centro, que actuará de secretario del órgano, con voz y sin voto.

2.- De los representantes de los padres-madres del alumnado que componen el C.E., uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de padres-madres de alumnos más representativa en el centro, legalmente constituida.

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

4.- Los/las miembros del Consejo Escolar no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación, pero sí a informar y trasladar propuestas de los y a los respectivos estamentos.

Elección y Renovación del Consejo Escolar.

Los/las componentes del Consejo Escolar serán elegidos/as por un periodo máximo de cuatro años.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

Una vez efectuado el primer proceso electoral, o los sucesivos, se llevarán a cabo renovaciones parciales del C.E. cada dos años y en ellas se cubrirán todas las vacantes existentes:

Modificación en la composición de los miembros del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, podrá modificar en cualquier momento su composición, mediante la correspondiente reforma de su ROF, respetando, en todo caso, la legislación vigente.

Todo lo referente a los puntos "Elección y renovación del C. Escolar", "Procedimiento para cubrir vacantes en el C. Escolar", "Modificación en la composición de los miembros del C. Escolar", y demás puntos relacionados con el proceso electoral de los miembros del C. Escolar son los que vienen marcados por la legislación correspondiente.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1.- Las reuniones del C.E. podrán ser ordinarias o extraordinarias.

En las reuniones ordinarias el/la Presidente del Consejo Escolar, enviará a los/las miembros del C.E. con una antelación de una semana, la correspondiente convocatoria

En caso de proceder a convocatorias de carácter extraordinario, el/la Director/a enviará la preceptiva convocatoria con una antelación de cuarenta y ocho horas.

2.- El C.E. se reunirá en sesión ordinaria, al menos, tres veces por curso, y siempre que lo convoque el/la Director/a del centro o lo solicite, como mínimo, un tercio de sus miembros, en cuyo caso el/la Director/a procederá a convocar al C.E., en un plazo nunca superior a diez días. En todo caso el C.E. se reunirá al inicio y final de cada curso.

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

a) La aprobación del proyecto educativo y del ROF del centro, así como sus posibles modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios de los votos de todos los/las miembros que componen el C.E..

b) La propuesta de revocación del nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios de sus componentes.

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

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

momento de la votación.

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

Competencias del Presidente del C.E.

Corresponde al Presidente del Consejo Escolar:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificados de los acuerdos del órgano.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el / la Jefe de Estudios del centro o, en su caso el más antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro.

Competencias de los vocales del C.E.

Corresponde a los / las miembros del Consejo Escolar:

- a) Recibir notificación de las diferentes convocatorias a las que se les convoquen con el orden del día que corresponda así como, en caso necesario, la documentación previa motivo de debate y que deba ser aprobada por el C.E.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto, que, en todo caso, será personal e intransferible. Los miembros natos del Consejo Escolar, así como el representante del Ayuntamiento, no podrán abstenerse en las votaciones que se efectúen.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

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

Competencias del Secretario/a del C.E.

Corresponde al Secretario o Secretaria del Consejo Escolar:

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

El Secretario o secretaria será sustituido por un profesor/a miembro del C.E. designado por el Presidente del órgano. En este caso, el miembro que desempeñe las funciones de Secretario del órgano tendrá derecho a voz y voto en igualdad de condiciones que los demás miembros del órgano.

Régimen de las sesiones del C.E.:

1.- Para la válida constitución del Consejo Escolar se requerirá la presencia del Presidente o Presidenta y Secretario o Secretaria, y, además, que, en su conjunto asistan, al menos, la mitad de todos los miembros que lo componen.

2.- Se podrán tratar temas fuera del orden del día y se podrán tomar decisiones sobre ellos, si al comienzo de la reunión se debate y lo aceptan las tres cuartas partes de los presentes y siempre que haya tiempo disponible, para lo cual se fija el tiempo máximo de duración de las reuniones en 150 minutos.

3.- De cada sesión que celebre el Consejo Escolar, se levantará acta por el Secretario o Secretaria. Este acta especificará los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

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

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

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

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

4.- El C.E. difundirá sus acuerdos específicos a la comunidad educativa a través de los cauces de comunicación existentes en la Ikastola.

Comisiones del Consejo Escolar.

Con el objeto de agilizar el funcionamiento del C.E. , en su seno se constituirán las siguientes comisiones:

- Comisión Permanente
- Comisión Económica
- Comisión de Convivencia
- Comisión del Gestión Solidaria de Libro de texto

COMISIONES	INTEGRANTES POR SE CTORES			
	EQUIPO DIREC.	PROFESORADO	PADRE-MADRES	REP.MUNICIPAL
PERMANENTE	1	2	3	1
ECONÓMICA	2	2	3	1
CONVIVENCIA	1	2	3	
LIBROS DE TEXTO	2	3	2	

Comisión Permanente

1.- Estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Director/a-Presidente o Presidenta del C.E., o por delegación de éste/a, el / la jefe de estudios.
- Dos profesores o profesoras elegidos entre los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Tres padres/madres de los alumnos y alumnas elegidos entre los representantes del Consejo Escolar.

- El / la representante del Ayuntamiento, miembro del Consejo Escolar del centro.
- El Secretario o Secretaria del Consejo Escolar que actuará como secretario de la comisión.

2.- La Comisión Permanente ejercerá las siguientes funciones:

- a) Proponer el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar.
- b) Elaborar y/o modificar el ROF del centro
- c) Colaborar en el plan de actividades extraescolares y complementarias del centro, así como la vigilancia directa de su ejecución.
- d) Velar por el perfecto funcionamiento del comedor y del transporte escolar
- e) Colaborar en la elaboración de la memoria anual de las actividades complementarias y extraescolares, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.
- e) Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la elaboración del proyecto de gestión, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del Programa Anual de Gestión, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.
- f) Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la elaboración del borrador del Plan y de la Memoria anual del centro, para su posterior discusión y aprobación por parte del Consejo Escolar.
- g) Sustituir en casos de urgencia al C. Escolar, dando cuenta al mismo de las decisiones tomadas.
- h) 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.
- i) Supervisar el Plan General de Emergencia del Centro para prevenir cualquier tipo de siniestro así como realizar la evaluación y seguimiento de los simulacros de evacuación que se lleven a cabo en el centro.
- j) Comunicar al C. Escolar cualquier anomalía que se detecte en la infraestructura, mobiliario e instalaciones del centro.
- k) Las funciones y tareas que le encomiende el C. Escolar.

La Comisión Económica.-

1.- La Comisión Económica estará integrada por:

- El Presidente del C.E.
- El Secretario/a del C.E.
- Dos profesor/a miembros del Consejo Escolar, distinto a los que figuren en las otras Comisiones del Consejo Escolar.
- Tres representantes de los padres/madres miembros del Consejo Escolar , distintos a los que figuren en las otras Comisiones del Consejo Escolar.
- El representante del Ayuntamiento.

2.- La Comisión Económica ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el proyecto del programa anual de gestión económica del centro, con el presupuesto del mismo, para su aprobación por el Consejo Escolar.
- b) Elaborar el balance anual del centro para su aprobación por el Consejo Escolar.
- c) Controlar la gestión económica ordinaria del secretario o secretaria del centro a través de la información periódica que éste/ésta debe facilitarle.
- d) Informar al Consejo Escolar sobre las necesidades del centro en materia de instalaciones y equipamiento escolar así como de su conservación y renovación y controlar la actualización del inventario del centro.

e) Elaborar una memoria anual sobre la ejecución del programa anual de gestión económica del centro con su presupuesto, así como de las mejoras y necesidades existentes en el equipamiento e instalaciones del centro, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia.

1.- Estará compuesta por los siguientes miembros:

- El / la Jefe de estudios, que actuará como Presidente/a.
- Dos profesores/as-vocales, miembros del Consejo Escolar distintos de los que figuren en otras Comisiones del Consejo Escolar.
- Tres padres-madres vocales miembros del Consejo Escolar distintos de los que figuren en otras Comisiones del Consejo Escolar.
- El Secretario/a del Consejo Escolar, que actuará con voz y sin voto.

2.- Corresponde a la Comisión de Convivencia:

- a) Mantener el clima de convivencia en el centro.
- b) Conocer, aplicar y revisar las posibles medidas correctoras de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia.

La Comisión de Gestión Solidaria de Libros de Texto

1.- Estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Presidente o la Presidenta del OMR o persona en quien delegue.
- La Secretaria o el Secretario del centro, que ejercerá funciones de secretaría en la comisión.
- Dos representantes de los Padres o Madres del alumnado. De ellos, uno perteneciente al OMR y elegido a propuesta del mismo y otro elegido a propuesta del AMPA
- Los coordinadores o coordinadoras de ciclo de Educación Primaria.

2.- Las funciones de la Comisión de Gestión Solidaria de Libro de Texto son las siguientes:

- a) Trasladar al OMR la propuesta del listado de los libros de texto y materiales insertos en este Programa elaborados por el claustro de profesores, y que el centro utilizará en cada curso.
- b) Proponer el procedimiento y los puntos de adquisición de los libros de texto y materiales.
- c) Supervisar el listado de los libros de texto que se vaya a facilitar a las familias.
- d) Controlar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en cuanto a las posibles aportaciones familiares por la utilización de los libros de texto.
- e) Recoger las Renuncias Individuales.
- f) Seguir el cumplimiento de los objetivos del programa, evaluar y plantear mejoras al OMR.
- g) Determinar el procedimiento de guarda y custodia, registro e identificación y el de revisión anual de los libros de texto del programa.

[Normativa](#)

Normas comunes a todas las Comisiones

1.- Todas estas comisiones actuarán por delegación y mandato del Consejo Escolar estando, en todo momento, supeditadas al Pleno del mismo.

2.- En todo caso cuando se deleguen decisiones que hayan de ejecutarse sin previo refrendo del Pleno del Consejo Escolar el valor de los votos se ponderará del mismo modo que se establece para el C. Escolar, salvo que la delegación, efectuada conforme a lo previsto por la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establezca otra

cosa, en cuyo caso las Comisiones se atenderán estrictamente a los términos de dicha delegación.

- 3.-** La comisión permanente se reunirá como mínimo una vez por trimestre.
- 4.-** La comisión económica se reunirá tres veces al año.
- 5.-** La comisión de convivencia se reunirá cuando surjan temas de su competencia.

1.2 Del Claustro de profesores

Carácter, composición y competencias del claustro de profesores.

1.- El claustro de profesores estará integrado por la totalidad de los profesores y las profesoras que presten sus servicios en el centro y será presidido por el director/a del mismo.

2.- Las funciones del claustro son:

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.

c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.

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 el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias en lo referente a la formación del profesorado.

3.- El claustro de profesores y profesoras elegirá sus representantes en el Consejo Escolar del centro, de acuerdo con lo que se establece en la legislación vigente.

Régimen de funcionamiento del claustro de profesores.

1.- El Claustro se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, una vez al trimestre, y, en sesión extraordinaria, siempre que lo convoque el director/a del centro, o lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros. Serán preceptivas, además, una sesión de claustro a principio de curso y otra al final.

2.- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todo el profesorado del centro, por lo que la ausencia de cualquiera de sus miembros, sin causa que lo justifique, deberá ser comunicado a la Inspección Educativa en el Parte de Faltas del mes correspondiente.

3.- De cada sesión que celebre el Claustro de Profesores y Profesoras, se levantará acta por parte del Secretario/a. En cada acta se especificará, necesariamente, los profesores y profesoras presentes y los ausentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

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

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

Cuando alguno de los miembros del Claustro vote en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, puedan derivarse de dichos acuerdos si los mismos implican compromisos que no estén definidos entre las obligaciones derivadas de su condición de funcionario docente. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión

4.- Los acuerdos del claustro sometidos a votación, para ser aprobados requerirán la mayoría absoluta, siendo el voto de todos sus miembros personal, e intransferible.

5.- 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.

1.3 Del Equipo directivo

Composición del equipo directivo.

El equipo directivo estará compuesto por el director/a, el/la jefe de estudios y el secretario/a.

Funciones y atribuciones del equipo directivo.

1.- Son funciones del equipo directivo las siguientes:

a) Asistir al director o directora 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 este 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, al Departamento de Educación, Universidades e Investigación 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.

2.- En el desempeño de las funciones de las letras b) y d) del apartado anterior, el equipo directivo podrá contar con la participación de la Comisión Permanente del C.E.

3.- Se reunirá, a lo largo de cada curso escolar, cuantas veces lo considere necesario el director/a del centro, en base al cumplimiento de sus funciones,

1.4 De la Asamblea de padres/madres y asociaciones de padres de alumn@s

Funciones y atribuciones de la asamblea de padres/madres.

1.- La asamblea de padres/madres es el órgano de participación de los padres en la gestión del centro. Estará integrada por todos los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as matriculados en el centro.

2.- La Asamblea de padres/madres se dotará de un órgano interno que prepare sus reuniones y supervise la ejecución de sus decisiones. Estará compuesta por dos miembros, presidente y secretario-a, elegidos entre y por los representantes de los padres y madres en el C. Escolar y dos representantes de las juntas directivas de las asociaciones de padres y madres del centro y elegid@s por éstas. Dicho órgano interno se constituirá en el primer mes del curso académico a iniciativa del presidente.

3.- Son funciones de la asamblea de padres/madres las siguientes:

a) Elevar las propuestas que considere oportunas a los demás órganos del centro, sobre los asuntos competencia de éstos, incluyendo la valoración sobre la ejecución del programa de actividades docentes, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del programa anual de gestión.

- b) Mantener relaciones con el equipo directivo y con el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del proyecto educativo del centro.
- c) Estimular la iniciativa de los padres/madres para su participación activa en la vida del centro.
- d) Requerir en sus sesiones a los representantes de los padres/madres en los órganos colegiados, para informar sobre la gestión realizada.
- e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

Asociaciones de padres/madres de alumn@s.

1.- Las Asociaciones de padres/madres de alumnos/as se podrán constituir en el centro libremente mediante el acuerdo de tres o más padres/madres o tutores de alumnos/as de dicho centro. El acuerdo constitutivo se formalizará mediante Acta firmada por todos los asistentes, a los que se incorporará el texto de los Estatutos de la Asociación, dando cumplimiento, además, a todo lo dispuesto en el vigente Decreto 66/1987, de 10 de febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres/Madres de alumnos/as de la Comunidad Autónoma de Euskadi (BOPV de 7-4-87)

2.- En el centro educativo podrán existir varias Asociaciones de Padres/Madres de alumnos/as, siempre que se hallen legalmente constituidas y se comunique oficialmente al C.E. su existencia.

3.- Ningún padre/madre del alumnado del centro podrá ser obligado a inscribirse en las Asociaciones constituidas, ni a colaborar en el mantenimiento económico de las mismas, siendo por tanto, de carácter voluntario la pertenencia o no a las mismas.

4.- 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 C. Escolar.
- c) En la defensa de los miembros de su sector y de sus hij@s en los casos donde se entienda que haya habido conculcación de derechos o dejación de deberes.
- d) En la presentación de 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-madres.

5.- Las AMPAs informarán, como mínimo al inicio y al final del curso, al C. Escolar sobre las actividades que realice.

6.- Las AMPAs tienen derecho a utilizar los locales del centro para la realización de sus actividades, siempre que no interfieran 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 las Asociaciones

2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

2.1 Del director

Definición.

El director o directora es el responsable de la gestión general y del funcionamiento del centro, en particular de su actividad docente, actuando de conformidad con las directrices emanadas del Consejo Escolar.

Lo referente a requisitos para ser candidato a director, a su elección, nombramiento y cese son los que se contemplan en la Ley 3/2008 de 13 de junio, de segunda modificación de la LEPV.

Competencias del director/a:

Corresponde al director/a:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo 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 profesoras y profesores y al órgano máximo de representación del centro.
- 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) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias que, en este tema tenga atribuidas el órgano máximo de representación del centro. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de las alumnas y alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del órgano máximo de representación y del claustro de profesores y profesoras del centro y ejecutar y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por dichos órganos en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros a los que se refiere el artículo 63 de la presente ley, así como autorizar los gastos de acuerdo con el programa anual de gestión del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca.
- k) Proponer al departamento competente en materia educativa el nombramiento y cese de los otros miembros del equipo directivo del centro, previa información al claustro de profesoras y profesores y al órgano máximo de representación del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el departamento competente en materia educativa, las que se le atribuyan por otras normas y las que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2.2 Del jefe de estudios y del secretario/a.

Designación y nombramiento del jefe de estudios y del secretario/a.

1.- El candidato a dirección presentará ante el Consejo Escolar los nombres de las personas que compondrán con él el equipo directivo del centro. Éstos, a propuesta del director, serán nombrados por el Departamento de Educación Universidades e Investigación para desempeñar los cargos por un periodo de duración idéntico al del director o directora.

2.- Deberán ser maestros funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro. Sólo en situaciones excepcionales, y previa autorización por parte del Departamento de Educación, podrán ser propuestos maestros que no reúnan dicha condición.

Del jefe de estudios.

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

- a) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Coordinar las actividades de carácter académico complementarias y extraescolares en relación con el proyecto educativo del centro, el proyecto curricular, el plan anual de centro y la memoria.
- c) Confeccionar los horarios académicos y vigilar su cumplimiento.
- d) Asignar a cada profesor a una unidad o unidades del centro y organizar los equipos docentes..
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y demás docentes adscritos al centro
- g) Favorecer la convivencia, el respeto y la tolerancia, garantizando el cumplimiento de la normativa de derechos y deberes del alumnado y del profesorado.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencias o aquellas que las disposiciones normativas y el reglamento de organización y funcionamiento del centro le encomienden.
- i) Poner en marcha los mecanismos establecidos para cubrir las vacantes que se produzcan por ausencias y bajas del profesorado.
- j) Coordinar el funcionamiento de la comisión de Coordinación Pedagógica, 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.
- k) Proponer, con la colaboración del equipo directivo los temas que serán objeto de proyectos específicos de innovación o de formación a incluir en el plan anual.

2.3 Del Secretario/a.

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 Consejo Escolar, del equipo directivo del centro y del claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. Y levantar acta de las sesiones de estos órganos.
- b) Levantar acta de todas y cada una de las reuniones de los órganos colegiados, convocadas formalmente, por el Director/a del centro.
- c) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerlas a disposición de sus órganos. Custodiar el material didáctico del centro.
- d) Certificar, con el visto bueno del director, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del centro.
- e) Las funciones que las disposiciones normativas y el reglamento de organización y funcionamiento elaborado por el centro le encomienden.

Sustituciones de los miembros del equipo directivo

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

2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor o profesora que designe el director o directora, que informará de su decisión al OMR.

3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario, si no existe vicesecretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al OMR.

4. Cuando por ausencia o enfermedad del director o directora actúe en funciones el jefe o jefa de estudios, éste ostentará todas las competencias del mismo, incluidas las que se recogen en los apartados 2 y tres de este artículo.

Ceses del jefe/jefa de estudios y del secretario/a.

1.- El Jefe/jefa de estudios o en su caso el Secretario/a cesarán en sus funciones cuando cese en el centro, por cualquiera de las razones que se especifican en este Reglamento, el Director/a que les propuso.

2.- En caso de incumplimiento grave de sus funciones, o cuando se den otras razones que así lo determinen, el Director del centro podrá proponer ante el C.E. el cese razonado de cualquiera de los dos cargos unipersonales. El C.E., previa tramitación de un expediente contradictorio, procederá, en su caso, a la revocación del nombramiento o a determinar la suspensión en las funciones, mediante votación de los miembros del C.E. aprobada por mayoría absoluta. De todo ello deberá quedar constancia en el libro de actas de dicho órgano, informando, lo antes posible, al Delegado Territorial que corresponda, al objeto de proceder administrativamente al consiguiente cese si fuera necesario.

3.- La vacante, así producida será cubierta por otro maestro/a del centro que cumpla las condiciones establecidas, previa propuesta del Director/a al C.E. del centro. Dicha propuesta, una vez aceptada por el C.E., será enviada al Delegado Territorial correspondiente, al objeto de proceder a su nombramiento por el tiempo que reste el mandato del director/a que los propuso.

II. AUTONOMIA PEDAGOGICA

II. AUTONOMIA PEDAGOGICA

- 1.- Proyecto Educativo.
- 2.- Proyecto Curricular.
- 3.- Plan Anual.
 - 3.1 Programa de Actividades docentes.
 - 3.2 Programa de Actividades de formación, extraescolares y complementarias.
 - 3.3 Programa Anual de Gestión.
- 4.- Memoria Anual.

II. DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA

Autonomía pedagógica de los centros.

1.- Se reconoce la autonomía pedagógica de los centros que integran la Escuela Pública Vasca. Estos, en el marco de la legislación vigente, de los programas mínimos en ella establecidos y de los recursos disponibles, podrán adoptar las decisiones precisas para la concreción de su proyecto educativo y su proyecto curricular. Dichas decisiones no podrán suponer discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.

2.- Los equipos docentes y los profesores y profesoras, estarán vinculados a los proyectos educativo y curricular del centro. Las decisiones que se adopten podrán ser revisadas por el claustro y por el C.E. del centro.

3.- El horario (nº de horas dedicadas a cada área) y organización pedagógica en la Educación Infantil, dentro de la autonomía de cada centro, deberá ser recogido en el Proyecto Curricular del Centro.

4.- En Educación Primaria, la distribución horaria de cada materia curricular deberá ajustarse, en todo caso, a lo determinado por la normativa establecida en cada momento, quedando constancia de ello en su PCC

Objetivos y fines del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular del Centro.

Serán los siguientes:

a) La formación en el respeto de los derechos y libertades y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

b) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.

c) El desarrollo en libertad de la personalidad y la formación integral de los alumnos y alumnas, asentados en los valores que hacen posible la convivencia democrática.

d) El descubrimiento por parte de los alumnos y alumnas de su identidad cultural como miembros del pueblo vasco mediante el conocimiento de su historia y cultura propias, fomentando el enraizamiento de los alumnos y alumnas en su entorno geográfico, socioeconómico y cultural.

e) El conocimiento práctico de ambas lenguas oficiales al acabar el período de enseñanza obligatoria de todos los alumnos y alumnas, 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, de la autoestima y de la capacidad de relación con los demás.

g) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, intelectuales y lúdicas.

h) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.

i) La participación en la mejora de la calidad de la enseñanza.

j) La formación para la paz, la libertad y la promoción de las ideas de cooperación y de solidaridad entre los pueblos.

1. EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO (PEC).

1.- El proyecto educativo del centro expresa la opción educacional asumida por los sectores de la comunidad escolar, identifica los valores y objetivos básicos a cuyo logro están vinculadas las actividades del centro.

2.- El proyecto educativo recogerá:

a) La descripción del entorno y de las demás condiciones desde los que se definen los objetivos educativos.

b) Los objetivos básicos y prioridades que definirán la acción del centro:

- Los objetivos curriculares del centro.

- El modelo de participación en la vida escolar en el que se recogerán los principios generales por los que se regirá el funcionamiento del centro.

- La vinculación con la sociedad del entorno.

- Los proyectos que serán desarrollados por el centro.

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

3.- La formación del profesorado se adaptará al proyecto educativo del centro y a las características de su equipo docente.

2. EL PROYECTO CURRICULAR DEL CENTRO (PCC).

1.- El proyecto curricular del centro desarrolla, en el aspecto docente, el proyecto educativo. Contendrá:

a) Los objetivos y los contenidos de enseñanza adecuados para las necesidades de los alumnos en todos los aspectos docentes, incluidos los relacionados con la aplicación de los modelos de enseñanza bilingüe vigentes en el centro.

b) La distribución de los contenidos de enseñanza.

c) La determinación de los criterios pedagógicos y didácticos que aseguren la continuidad de la tarea de los diferentes profesores del centro.

d) Las opciones de metodología didáctica y materiales curriculares.

e) El tratamiento de las necesidades educativas especiales.

f) La concreción y complementación de los criterios de evaluación.

2.- Corresponde al Equipo directivo las siguientes funciones:

a) Proponer al claustro, para su aprobación, el proyecto curricular, así como el plan de evaluación del mismo, de acuerdo con las normas que regulen esa evaluación.

b) Proponer el proyecto curricular al C.E. del centro para su aprobación dentro de la programación general anual.

c) Velar por el cumplimiento del PCC en la práctica docente del Centro.

3. EL PLAN ANUAL DEL CENTRO (PAC).

El Plan anual del centro deberá ser elaborado todos los años al inicio de cada curso escolar y estará integrado por:

3.1 El Programa de actividades docentes.

3.2 El programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias.

3.3 El Programa anual de gestión.

3.1 El Programa de Actividades docentes.

1.- La elaboración de este programa corresponde al claustro de profesores/as y a la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.

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

3.- Parte del programa de actividades docentes, la distribución de tutorías, los horarios, la organización del apoyo y refuerzo al alumnado con necesidades educativas especiales, la relación del profesorado del centro, y cuantas otras se determinen por el Departamento de Educación Universidades e Investigación, quedará recogido y definido en la fichas que conforman el Documento de Actividades Escolares (DAE), el cual, una vez cumplimentado al principio de curso de cada año escolar, será enviado a la Inspección de Educación por el director/a del centro.

4.- El Programa de actividades docentes deberá incluir:

a) los criterios del agrupamiento del alumnado.

b) las fechas de evaluación

c) la distribución de espacios comunes existentes en el centro.

d) la organización de los recursos didácticos.

e) la planificación de la autoevaluación del centro: criterios, momentos, instrumentos, agentes.

5.- Trimestralmente, la Comisión de Coordinación Pedagógica realizará una evaluación del cumplimiento del programa de actividades docentes, contando con los equipos y personas implicadas. El director dará cuenta al C. 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 el funcionamiento general del centro en el ámbito docente.

Utilización de libros de texto y de otros materiales curriculares por parte del centro.

1.- Los centros docentes de Educación Infantil y Educación Primaria podrán adoptar los materiales curriculares que mejor se adecuen a su Proyecto Curricular y que hayan sido autorizados por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

2.- La decisión respecto a la elección de libros de texto y materiales curriculares será efectuada por los Equipos docentes de Ciclo correspondiente, la Comisión de Coordinación pedagógica y la Comisión de Gestión Solidaria de libro de texto.

3.- La elección de los libros de texto y de los materiales curriculares para un área curricular tendrá una vigencia mínima de cuatro cursos. Esta disposición será igualmente aplicable para aquellos materiales multimedia con esta función y de uso generalizado del alumnado.

3.2 El programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares.

Deberán ser coherentes con el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular del Centro. En la planificación de dichas actividades se definirán los objetivos, los responsables, los participantes, el momento y lugar de realización, así como la forma de participación del alumnado.

1.- *Actividades de formación:*. La elaboración de esta parte del Plan Anual del Centro corresponde al Equipo directivo ayudado por la Comisión Permanente del C.E., y su aprobación corresponde al C.E..

El plan de formación de 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 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:

- El interés del centro según su proyecto curricular.
- Que no repercuta negativamente en la marcha normal del centro y de un aula en particular.

2.- Programa de actividades complementarias y extraescolares:

a) Se entienden por "complementarias" aquellas actividades escolares distintas de la impartición de clases, realizadas durante el horario lectivo, en relación directa con el currículo. La asistencia de los alumnos será obligatoria siempre que se realicen dentro del recinto escolar. Cuando se realicen fuera del recinto escolar el Centro deberá prever la atención a los alumnos que justificadamente no participen en las mismas.

b) Se entienden por "extraescolares" aquellas actividades educativas que se realizan dentro o fuera del recinto escolar fuera del horario lectivo, y que, aún teniendo finalidad educativa, no tienen relación directa con el currículo escolar establecido. Serán voluntarias para los alumnos, se podrá exigir una contraprestación económica, y no podrán suponer discriminación. La planificación de todas estas actividades se incluirá en el programas de formación y actividades complementarias y extraescolares. La participación del profesorado en las actividades "extraescolares" serán de carácter voluntario.

3.- En las actividades que se realicen fuera de la localidad donde está el centro escolar, será necesaria la autorización previa de los padres o representantes legales de los alumnos. Habrá de tenerse en cuenta:

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

b) Cuando la salida implique que el alumnado deba pernoctar fuera de casa, deberá preverse la presencia de un profesor o de otra persona adulta, encargada al efecto por el Consejo Escolar, por cada veinte alumnos menores o fracción.

c) En todo caso, el Centro es responsable de los alumnos hasta el término de la actividad.

4.- 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 el coste, indicando la fuente de financiación.

5.- Se entiende por Servicios Educativos los de transporte y Comedor Escolar. Serán voluntarios para los alumnos, se podrá exigir una contraprestación económica, y no podrán suponer discriminación.

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

La elaboración de este programa corresponde al Equipo Directivo y su posterior aprobación a la C. Permanente.

3.3 El Programa Anual de Gestión

Se desarrolla en el punto 2 del apartado Autonomía económico-financiera (pág 44) de este documento.

4. LA MEMORIA ANUAL DE CENTRO.

El centro educativo, durante la última semana del mes de junio y la primera quincena del mes de septiembre, deberá elaborar, de manera breve y concreta, la Memoria de Centro del curso escolar finalizado, en la que quedarán reflejados, a partir del análisis de los diferentes planes diseñados, fundamentalmente:

- El Plan Anual del centro
- El Programa Anual de gestión
- El grado de cumplimiento de dichos planes
- Los resultados escolares logrados
- La participación del centro en actividades complementarias y extraescolares
- Las conclusiones de la autoevaluación del centro
- Cuantas otras se consideren de interés en base a las actividades desarrolladas, haciendo las correspondientes propuestas de mejora de actuación para la elaboración de los respectivos Planes y Programas del siguiente curso escolar.

III. ORGANIZACION DIDACTICA

III . ORGANIZACION DIDACTICA

1. Del profesorado.
2. Organos de Coordinación Docente.
 - 2.1 Equipos de ciclo.
 - 2.2 Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - 2.3 Tutores y tutoras

III. ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA

1. DEL PROFESORADO

Organización de los equipos docentes.

Corresponde al equipo directivo organizar los equipos docentes y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan dicha materia. Fundamentalmente habrán de tenerse en cuenta las orientaciones que a estos efectos se puedan recoger en la Circular o Resolución de inicio de curso que cada año se envía al centro desde el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Órganos de coordinación docente

En Abendaño Ikastola, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- o Equipos de ciclo.
- o Comisión de coordinación pedagógica.
- o Tutores o tutoras

Equipos de ciclo

1.- Composición y funcionamiento.

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros y maestras que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe o jefa de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

2.- Son competencias del equipo de ciclo:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Designación de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1.- Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador o coordinadora.

2.- Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director o directora, oído el equipo de ciclo.

3.- Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros o maestras que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias del coordinador y coordinadora de ciclo.

Son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría del alumnado del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe o jefa de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

Los coordinadores y coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el director o directora.
- b) Revocación por el director o directora, a propuesta del equipo de ciclo, mediante informe razonado, con audiencia del interesado o interesada.

Comisión de coordinación pedagógica

Composición de la comisión de coordinación pedagógica.

En Abendaño Ikastola existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por el jefe o jefa de estudios, los coordinadores de ciclo y el maestro o maestra orientador del centro.

Competencias de la comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Designación de tutores y tutoras

En Abendaño Ikastola deberá haber un tutor o tutora por cada grupo didáctico. Se entiende por grupo didáctico cada uno de los grupos-clase establecidos en la planificación que anualmente se realiza en cada Delegación Territorial de Educación.

La designación de cada tutor y tutora será realizada por la Dirección del centro entre el profesorado que imparte su enseñanza en el grupo, procurando que sea el que más dedicación horaria tenga en el mismo.

Funciones del tutor o tutora

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe o jefa de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y alumnas de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos y alumnas, para proceder a la adecuación personal del currículo.

- d) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos y alumnas sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el consultor en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos y alumnas.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos y alumnas.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores y profesoras del centro, a los alumnos y alumnas en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

IV. EVALUACION

IV. EVALUACION

- 1.- Características generales.
- 2.- Evaluación del alumnado en Ed. Infantil.
 - 2.1. Documentación.
 - 2.2. Desarrollo del proceso de evaluación.
- 3.- Evaluación del alumnado en Ed. Primaria.
 - 3.1. Documentación.
 - 3.2. Desarrollo del proceso de evaluación.
- 4.- Adaptaciones curriculares.
- 5.- Información a las familias.
- 6.- Evaluación del proceso de enseñanza.
- 7.- Evaluación interna (autoevaluación).

IV. DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Características de la evaluación.

Tendrá el carácter de global, individualizada, continua y formativa.

La evaluación tendrá, en consecuencia, un carácter formativo, orientador y autocorrector.

Los referentes básicos de la evaluación.

1.- Corresponde al equipo docente de la etapa adecuar al contexto y a las características de los niños, los objetivos y contenidos curriculares de Infantil y Primaria.

2.- Los referentes básicos para la evaluación del proceso de aprendizaje serán:

a) Los objetivos generales de la etapa o, en su caso, de los ciclos.

b) Los objetivos generales de los ámbitos de experiencia.

3.- El equipo docente de cada Centro deberá proponer en su proyecto curricular los criterios y pautas de evaluación que permitan valorar el grado de adquisición y desarrollo de las capacidades en cada ciclo.

4.- Corresponde a los tutores o tutoras la evaluación del aprendizaje de los alumnos.

5.- La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos, recogiendo los progresos efectuados por los niños y niñas y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo.

2. DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

2.1. Documentos para el reflejo de la evaluación en la Educación Infantil.

El expediente personal del alumno.

1.- Al inicio de la escolarización, en la etapa de Educación Infantil, el Centro abrirá un EXPEDIENTE PERSONAL.

2.- En el Expediente Personal se integrarán los distintos documentos personales de cada niño o niña. Entre ellos; se establecen como obligatorios los siguientes: la Ficha Personal del Alumno, los Resúmenes de la Escolaridad, los Informes de Evaluación Individualizados y el Informe Final de Evaluación. Así mismo es conveniente recoger la documentación que los alumnos aporten de su escolarización previa y cualquier otro dato que el Centro, de acuerdo con sus competencias, considere de interés para la escolarización.

La ficha personal del alumno.

En la FICHA PERSONAL DEL ALUMNO-A , se consignarán los datos de filiación y los datos familiares, así como aquellos otros datos relevantes para la escolarización correcta del alumno (datos médicos necesarios...). Estos datos podrán ser complementados mediante los documentos personales de cada niño o niña considerados de interés.

Los resúmenes de escolaridad del alumn@.

1.- Los RESÚMENES DE LA ESCOLARIDAD, que se formalizarán al final de cada uno de los cursos de Educación Infantil, reflejarán los datos básicos de escolarización, el Centro en que el alumno ha estado escolarizado cada año, así como posibles observaciones sobre las circunstancias de la escolaridad. Cada Resumen de la Escolaridad será cerrado por el Director o Directora del Centro al final de cada ciclo.

2.- Cuando un alumno o alumna presente necesidades educativas se incluirá en su Expediente Personal la Adaptación Curricular Individual de cada ciclo cursado, y en su caso, una copia de la propuesta de escolarización correspondiente.

3.- La cumplimentación anual del Resumen de Escolaridad de cada alumno/a es responsabilidad del respectivo tutor o tutora. El Director o Directora del Centro firmará personalmente en la casilla correspondiente a cada curso y ambos firmarán el documento en la fecha de finalización del ciclo.

Los informes de evaluación individualizados.

1.- Los INFORMES DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADOS consistirán en un documento elaborado por los tutores o tutoras en el que se dé cuenta de la situación del alumno/a respecto a la consecución de los objetivos establecidos. Su finalidad es proporcionar datos relevantes que faciliten la continuidad del proceso de aprendizaje de los alumnos/as a lo largo de la etapa.

2.- Los Informes de Evaluación Individualizados serán definidos por el propio equipo docente en el Proyecto Curricular de etapa, y deberán centrarse en los siguientes elementos:

a) Contenidos procedimentales, conceptuales y actitudinales superados o pendientes de superar en cada uno de los ámbitos de experiencia.

b) Refuerzos educativos o adaptaciones curriculares que se han establecido en cada ámbito de experiencia, y perspectivas de continuidad de las mismas.

3.- Los tutores o tutoras elaborarán un informe individualizado al finalizar cada año académico, excepto al finalizar el último curso de la etapa, en que el será sustituido por el Informe Final de Evaluación al que se refiere el artículo siguiente. Estos informes formaran parte del expediente personal del alumno.

El Informe final de evaluación.

1.- La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá al tutor o tutora de cada grupo. Al finalizar el alumno o alumna la etapa de Educación Infantil, la tutora o tutor recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un INFORME FINAL DE EVALUACIÓN.

La definición del contenido y formato del informe final de evaluación corresponde al equipo de profesoras-profesores de la etapa y quedará reflejada en el Proyecto Curricular.

2.- Cuando el alumno o alumna permanezca en el mismo Centro, el Informe Final de Evaluación se trasladará al tutor o tutora del primer ciclo de Educación Primaria.

2.2. Desarrollo del proceso de evaluación en Educación Infantil.

Evaluación inicial.

1.- Al incorporarse por vez primera un niño o niña a un Centro de Educación Infantil se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por los padres o responsables legales y, en su caso, aquella información relevante que sirva para la intervención educativa. La información recogida en la Ficha Personal será completada con la evaluación realizada por el maestro o maestra mediante la observación directa del grado de desarrollo de las capacidades básicas, durante el primer período de incorporación de los niños a su vida escolar.

2.- Asimismo, los Centros que impartan el segundo ciclo solicitarán a los Centros de origen los datos oportunos, si el niño o niña ha realizado el primer ciclo. En todo caso, cualquier Centro que escolarice a niños que hayan asistido previamente a otro solicitará de éste la información correspondiente.

Evaluación continua.

1.- A lo largo del proceso educativo y de forma continuada se llevará a cabo una evaluación cualitativa que permita definir las situaciones, las mejoras y las dificultades, así como sus causas, y las propuestas para intentar superarlas. Esta evaluación ha de asentarse en un registro de observaciones y datos relevantes contrastados por las distintas perspectivas de quienes intervienen en el aula.

2.- En todas las situaciones en las que el alumno o alumna no alcance los objetivos propuestos será necesario desarrollar acciones de refuerzo educativo para alcanzar tales objetivos. Cuando esta medida resulte insuficiente será preciso elaborar una adaptación curricular individual. En todos los documentos oficiales de reflejo de la evaluación se hará constar si se han tomado estas medidas de refuerzo educativo o de adaptación curricular individual.

Evaluación final.

1.- Al término de la etapa procederá a la evaluación final del alumnado, a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua y tomando como referencia los objetivos generales de etapa y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Curricular del Centro.

2.- En el Informe Final de Evaluación se recogerán las observaciones más relevantes sobre el grado de adquisición de los diversos tipos de capacidades que reflejan los objetivos generales.

Promoción del alumnado.

A lo largo de la Educación Infantil los alumnos y alumnas promocionarán automáticamente de un curso a otro. Igualmente, la promoción a la Educación Primaria, al finalizar la etapa, será automática, salvo en el caso de aquellos alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales en los que la legislación posibilite el retraso de su inicio, siguiendo en este caso el procedimiento que se establezca en cada momento.

3. DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

3.1. Documentos para el reflejo de la evaluación en Educación Primaria.

1.- Cada alumno-a tendrá un expediente personal que se abrirá al inicio de la escolarización, en la etapa de ed. Infantil, que garantizará el archivo de los documentos básicos y obligatorios. En dicho expediente se integrarán los siguientes documentos:

- Ficha personal del alumn@. (anexo 1)
- Expediente académico. (anexo 2)
- Resúmenes de la Escolaridad. (anexo 3)
- Informes de Evaluación Individualizada. (anexo 4)
- Informe Final de Evaluación. (anexo 5)
- Documentación del alumnado con N.E. E.

2.- La cumplimentación del expediente personal del alumno-a y de la documentación que se debe contener en el mismo corresponde al tutor-a del alumno-a.

3.- Cada alumno-a tendrá un Libro de Escolaridad o historial académico, que se custodiara en el centro mientras permanezca en el mismo.

La ficha personal.

4.- En la FICHA PERSONAL DEL ALUMNO, se consignarán los datos de filiación y los datos familiares, así como aquellos otros datos relevantes para la escolarización correcta del alumno/a. Estos, podrán ser complementados mediante los documentos personales de cada niño o niña considerados de interés.

El expediente académico

5.- En el EXPEDIENTE ACADÉMICO del alumnado figurarán los datos de cada alumno del Centro, la fecha y número de matrícula, los resultados de la evaluación, las decisiones de promoción y, en su caso las medidas de refuerzo educativo o de adaptación curricular.

Cuando el alumno o alumna promociona al curso siguiente, resultado de la evaluación se consignará en su Expediente Académico en los términos antes determinados. Si un alumno o alumna promociona sin haber superado los objetivos programados, deberá reflejarse en el expediente la fecha en la que se superen los mismos.

Resúmenes de la escolaridad

Igual que en Ed. Infantil.

Los informes de evaluación individualizados.

6.- Los INFORMES DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADOS consistirán en un documento elaborado por los tutores o tutoras en el que se dé cuenta de la situación del alumno respecto a la consecución de los objetivos establecidos. Su finalidad es proporcionar datos relevantes que faciliten la continuidad del proceso de aprendizaje de los alumnos/as a lo largo de la etapa.

6.1.- Los Informes de Evaluación Individualizados serán definidos por el propio equipo docente en el Proyecto Curricular de etapa, y deberán centrarse en los siguientes elementos:

a) Contenidos procedimentales, conceptuales y actitudinales superados o pendientes de superar en cada uno de los ámbitos de experiencia.

b) Refuerzos educativos o adaptaciones curriculares que se han establecido en cada ámbito de experiencia, y perspectivas de continuidad de las mismas.

6.2.- Los tutores o tutoras elaborarán un informe individualizado al finalizar cada año académico, excepto al finalizar el último curso de la etapa, en que el será sustituido por el Informe Final de Evaluación. Estos informes formarán parte del expediente personal del alumno.

6.3.- Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro antes de concluir el año académico, se elaborará un Informe Individualizado Extraordinario.

6.4.- Tanto el Informe Final de evaluación de la etapa como el Informe Individualizado Extraordinario deberán contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Apreciación sobre el grado de consecución de las capacidades enunciadas en los objetivos generales de la etapa y de las áreas.
- b) Apreciación sobre el grado de asimilación de los contenidos de las diferentes áreas o materias.
- c) Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje en el caso de que se hubieran emitido en el período de escolarización.
- d) Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias.

Dichos informes deberán razonar además la decisión de promoción o permanencia adoptada y serán redactados por el tutor, previa deliberación del equipo docente, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas o informes de los profesores y profesoras correspondientes a cada una de las áreas o materias en que el alumno o alumna no haya alcanzado los objetivos programados. Estos informes, que permanecerán en el centro, orientarán el proceso de enseñanza y aprendizaje del ciclo o curso siguiente, constituyendo el punto de partida al que el profesorado deberá adecuar sus programaciones de aula.

Informe final de evaluación.

Igual que en Ed. Infantil

Alumnado con necesidades educativas especiales.

6.5.- Cuando un alumno o alumna, en base a sus necesidades educativas especiales, necesite que su currículo sea adaptado, se incluirá en el Expediente Personal una copia de las Adaptaciones Curriculares del ciclo o ciclos cursados y, en su caso, la propuesta de escolarización correspondiente.

a) Las adaptaciones curriculares podrán ser poco significativas cuando tomen como referencia del currículo adaptado el mismo ciclo en el que el alumno esté escolarizado. En este caso serán consideradas como un tipo de refuerzo educativo y figurarán en los documentos de evaluación como “R.E.” en el espacio destinado a las medidas adoptadas.

b) En otras situaciones, las adaptaciones curriculares serán significativas y tendrán como referencia del currículo adoptado un ciclo o etapa diferente al que en ese momento se encuentre escolarizado el alumno. Estas Adaptaciones Curriculares Individuales deberán ser aprobadas por la Dirección de Renovación Pedagógica y, tanto en el Expediente Académico como en las Actas, se anotará junto a su evaluación la sigla “A.C.I.” en el espacio destinado a las medidas adoptadas.

Actas de evaluación.

7.- Al término de cada uno de los ciclos, los resultados de la evaluación se consignarán en las actas correspondientes, las cuáles se ajustarán en su contenido básico al modelo establecido por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación correspondiente.

7.1.- Cuando fuera necesario adoptar medidas de refuerzo educativo o de adaptación curricular individual, se hará constar esta circunstancia en las actas de evaluación.

7.2.- A partir de los datos consignados en las actas se elaborará un Informe de los resultados de la Evaluación Final de los Alumnos.

Custodia de la documentación del alumnado..

8.- La custodia y archivo de estos documentos corresponde al Secretario/a del Centro o, en su defecto, a la Dirección del mismo. Los documentos en ellos recogidos se conservarán en el Centro. Las Delegaciones Territoriales proveerán las medidas adecuadas para su conservación o traslado en el caso de supresión del mismo.

Toda la información recogida en los Centros educativos está protegida por el derecho a la intimidad de las personas, siendo responsabilidad del propio Centro su utilización o difusión para otros fines que no sean los estrictamente educativos.

Traslado del alumnado a otro centro.

9.- Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de quienes se trasladen a otro centro sin haber concluido el ciclo en la Educación Primaria se emitirá un informe personal en el que se hará constar la referencia a la norma que establece el currículo correspondiente y se consignarán los siguientes elementos:

- a) Resultados parciales de la evaluación en el caso de que se hubiera emitido en ese periodo.
- b) Aplicación en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.

- c) Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.

El informe Personal por traslado será elaborado y firmado por el tutor o tutora con el visto bueno del director o de la directora a partir de los datos facilitados por los maestros y maestras o profesores y profesoras de las diferentes áreas, materias o ámbitos.

3.2. Desarrollo del proceso de evaluación en Educación Primaria.

Evaluación inicial del alumnado.

Al comienzo de cada ciclo de la Educación Primaria los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado, con el fin de recoger los datos relativos a su escolarización anterior; esta información podrá completarse con las aportaciones de los padres o responsables legales, con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora mediante la observación directa del grado de desarrollo de las capacidades básicas durante el inicio de la escolarización y el análisis de los Informes de Evaluación Individualizados anteriores. Esta evaluación inicial servirá al tutor o tutora para planificar la enseñanza-aprendizaje de los alumnos y alumnas.

Evaluación continua.

Puntos 1 y 2 iguales que los mencionados en Ed. Infantil.

3.- Los Informes de Evaluación Individualizados tomarán como base la evaluación continua, recogiendo aquellos aspectos que sean más relevantes en el proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna.

4.- Al término de cada ciclo, el tutor o tutora, teniendo en cuenta los informes de los otros maestros o maestras especialistas y, en su caso, del personal de apoyo, procederá a realizar una estimación global del avance de cada alumno o alumna en la superación de los objetivos de ciclo y/o etapa, y de los objetivos y criterios de evaluación establecidos en cada área, tomando como referencia lo que se determine en el PCC. Esta valoración se trasladará al Acta de Evaluación final de ciclo, al Expediente Académico del alumno y al Historial Académico.

Evaluación final.

Igual que lo mencionado en Ed. Infantil.

Promoción del alumnado al ciclo siguiente.

1.- Cuando un alumno o alumna no supere los objetivos previstos, el tutor, teniendo en cuenta los informes de los otros maestros o maestras especialistas y de la comisión de coordinación pedagógica decidirá si el alumno o alumna promociona o no al ciclo siguiente, o, si la decisión se adopta al término del último ciclo de la Educación Primaria, a la etapa de Educación Secundaria.

2.- Cuando la decisión a que se refiere el apartado anterior comporte la no promoción de un alumno/a al ciclo o etapa siguientes, el tutor o tutora deberá tomarla, previa audiencia de los padres o responsables legales del alumno. Cualquiera que sea la decisión finalmente adoptada, ésta irá acompañada de una indicación de medidas educativas complementarias encaminadas a contribuir a que el alumno o alumna alcance los objetivos programados. La naturaleza de las medidas adoptadas se hará constar en el Informe de Evaluación Individualizado del alumno/a en base a lo que se determina en el presente Reglamento.

3.- La decisión de que un alumno o una alumna permanezca un año más en la etapa de Educación Primaria sólo podrá adoptarse al finalizar alguno de los ciclos. En este supuesto habrá que tener en cuenta lo que se determina en los puntos "Adaptaciones de acceso al currículo" y "La adaptación curricular individual significativa" de este reglamento en el punto 4 referido a Adaptaciones curriculares.

4. ADAPTACIONES CURRICULARES

Adaptaciones de acceso al currículo y adaptaciones curriculares

1.-Al objeto de efectuar una atención educativa al alumnado con necesidades educativas especiales, tanto en el caso de que las mismas sean temporales como en el supuesto de que sean permanentes, los centros realizarán las adaptaciones curriculares correspondientes a dicho alumnado, en base a lo que se especifica en los artículos siguientes de este Reglamento.

Se entiende por Adaptación de Acceso al Currículo, así como por Adaptaciones Curriculares Individuales Significativas, aquellas modificaciones que deben hacerse en los elementos de acceso al currículo o prescriptivos del mismo, cuando sean necesarias para adecuar las enseñanzas a las necesidades educativas especiales del alumnado, siempre que excedan el ámbito de la autonomía pedagógica o de gestión, reconocida a los Centros Docentes por la Ley de Ordenamiento General del Sistema Educativo y la Ley de la Escuela Pública Vasca.

Las Adaptaciones Curriculares Individuales Significativas podrán referirse a una o varias áreas, materias o al conjunto del ciclo o etapa.

2.-Toda adaptación curricular deberá ir precedida de una evaluación del contexto educativo en el que el alumnado esté escolarizado. La adaptación curricular significativa o de acceso al currículo será necesaria en aquellas situaciones en las que de esta evaluación resulte que no son suficientes las medidas ordinarias de atención a la diversidad, como las medidas educativas complementarias.

Elaboración de las Adaptaciones Curriculares Individuales.

1.- Las adaptaciones curriculares individuales significativas se realizarán al inicio de cada ciclo educativo en el que esté escolarizado el alumno o alumna y definirán de modo genérico su escolarización, la planificación general de su currículo, la organización de la respuesta educativa y los recursos extraordinarios necesarios.

2.- En caso de que la adaptación curricular, debido a situaciones educativas excepcionales se realice para el segundo curso de un ciclo, ésta se elaborará únicamente para ese curso escolar.

3.- La adaptación curricular elaborada se concretará en programaciones a corto plazo en las que se determinaran los objetivos, contenidos, actividades, criterios de evaluación y estrategias metodológicas concretas y ligadas al desarrollo de la programación de aula.

4.- Al finalizar cada uno de los cursos de las diferentes etapas y ciclos educativos, el profesorado tutor, con el profesorado implicado, el profesorado Consultor y el Equipo Multiprofesional realizarán una revisión del desarrollo de la adaptación curricular, proponiendo los cambios y orientaciones que fueran necesarios para la correcta escolarización del alumno o alumna en el curso o ciclo siguiente, siguiendo los modelos determinados por el Departamento de Educación Universidades e Investigación en la Orden de 24 de julio de 1998 (B.O.P.V. de 31 de agosto de 1998)

Tratamiento de la información contenida en las adaptaciones curriculares.

1.- En el Centro quedará archivada la copia correspondiente de la adaptación curricular elaborada de cada uno de los alumnos/as que lo requieran..

2.- Los apartados del documento de las adaptaciones curriculares individuales significativas que se recogen en los artículos 10 y 16 de la Orden anteriormente mencionada, junto con la comunicación de la autorización de la misma y, en su caso, de las orientaciones para la intervención educativa elaboradas por el Equipo Multiprofesional, pasarán a formar parte del Expediente Personal del alumnado, consignándose la circunstancia de dicha adaptación en el apartado «Datos médicos y psicopedagógicos relevantes». Se reflejará, además, en las actas de evaluación, y en el Historial Académico con las siglas «A.C.I.» (Adaptación Curricular Individual) en las casillas correspondientes a las medidas de adaptación.

3.- En el manejo de la información diagnóstica y datos personales, familiares y sociales que se consideren en el proceso de elaboración de adaptaciones curriculares individuales significativas, debe primar el principio de confidencialidad.

Adaptaciones de acceso al currículo.

1.- Cuando las necesidades educativas especiales del alumnado estén generadas por deficiencias transitorias o permanentes que le impidan la utilización ordinaria de los medios de acceso al sistema y a la actividad educativa, el centro propondrá una adaptación individual de acceso al currículo que ponga a su

disposición las medidas de accesibilidad y las ayudas técnicas o personales necesarias para acceder al aprendizaje.

2.- Previo al comienzo del curso, en el caso de que el alumno o la alumna precise como adaptación de acceso al currículo de recursos técnicos o materiales, o de la intervención de algún profesional especializado (logopeda, fisioterapeuta, auxiliar de educación especial, etc.) el procedimiento a seguir para su aprobación será el siguiente:

a) El profesorado tutor, con el asesoramiento de los servicios de orientación y apoyo de que disponga el centro (Profesorado consultor o, profesorado de apoyo) y, en su caso, con el asesoramiento del Equipo Multiprofesional del Centro de Orientación Pedagógica correspondiente, definirá las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y la propuesta de adaptación de acceso al currículo.

b) La Dirección del centro enviará la propuesta de Adaptación de acceso al currículo al Centro de Orientación Pedagógica (COP) correspondiente.

La adaptación curricular individual significativa.

1.- La adaptación curricular individual significativa es una medida extraordinaria por la que se introducen modificaciones importantes en los elementos prescriptivos del currículo, adaptando o eliminándose una parte importante de los objetivos de una o varias áreas, del ciclo, o de la etapa.

2.- Esta medida se aplicará únicamente cuando resulten insuficientes todas las medidas ordinarias de adecuación del currículo del ciclo, programación del área o materia, permanencia de un año más en un curso o ciclo, etc.

3.- En las etapas de Educación Infantil y Primaria serán consideradas adaptaciones curriculares individuales significativas aquellas cuyo referente curricular se sitúa en un ciclo o etapa diferente a aquella en la que el alumno o la alumna está escolarizada/o.

Adaptaciones curriculares individuales significativas globales de ciclo y de área.

1.- Se entiende por adaptaciones curriculares individuales significativas globales de ciclo aquellas por las que se eliminan objetivos generales y contenidos que se consideran básicos y nucleares en las diferentes áreas curriculares y como consecuencia de ello se modifican sustancialmente los objetivos generales y los criterios de evaluación.

2.- Las adaptaciones curriculares individuales significativas de área son aquellas en las que se modifican o sustituyen los objetivos, contenidos y criterios de evaluación en una o varias áreas concretas manteniendo, sin embargo, los mismos objetivos de la etapa y pretenden que el alumnado tenga acceso a la titulación correspondiente al finalizar la misma.

3.- En el caso de una discapacidad física o sensorial se considerarán también adaptaciones curriculares significativas de área aquellas referidas a la incorporación de un currículo específico en orden al desarrollo de determinadas habilidades adaptativas necesarias para el desenvolvimiento normalizado en la sociedad del alumnado con necesidades educativas especiales.

Contenido de las adaptaciones curriculares individuales.

1.- Toda adaptación curricular individual significativa deberá recoger al menos los siguientes apartados:

- Datos del alumno o de la alumna para quien se elabora, y de los profesionales implicados, especificándose el curso en el que se encuentra escolarizado
- Ámbitos de experiencia o áreas que se modifican significativamente a lo largo de un ciclo o de toda la etapa, así como su referencia curricular
- Nivel actual de competencia con relación a las áreas curriculares objeto de la adaptación.
- Definición de las necesidades educativas especiales.
- El currículo adaptado que especificará los ámbitos de experiencia o las áreas que son objeto de adaptación y los objetivos y contenidos a desarrollar a lo largo del ciclo
- Los momentos, formas y criterios de evaluación que se van a utilizar, así como la planificación de su seguimiento

2.- En el caso de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales permanentes derivadas de autismo, retraso mental severo y otros trastornos generalizados del desarrollo escolarizados en centros ordinarios, aulas estables, y centros específicos que así lo precisen, el marco de referencia para la adaptación curricular individual correspondiente podrá ser un currículo diferenciado, que tendrá la posibilidad de organizarse en torno a ámbitos o áreas distintas a las que corresponden a la etapa.

Procedimiento para la aprobación de las adaptaciones curriculares individuales.

1.- Las adaptaciones curriculares individuales significativas en la Educación Infantil y Primaria, seguirán el siguiente procedimiento para su aprobación:

a) El profesorado tutor, con el asesoramiento de los servicios de orientación y apoyo de que disponga el centro (profesorado consultor o, profesorado de apoyo) y en su caso con el asesoramiento del Equipo Multiprofesional del Centro de Orientación Pedagógica correspondiente, definirá las necesidades educativas especiales del alumno o de la alumna y elaborará la adaptación curricular de conformidad con la Orden de 24 de julio de 1998 (B.O.P.V de 31 de agosto), incluyendo la constancia del conocimiento de la propuesta por parte sus representantes legales.

A partir del momento de su elaboración se utilizará la adaptación curricular individual significativa propuesta a efectos de programación del curso escolar y de las unidades didácticas correspondientes, modificándose la misma en el caso que así lo indiquen tanto el Equipo Multiprofesional como la Inspección de Educación.

b) La Dirección del centro enviará la propuesta de adaptación curricular al Centro de Orientación Pedagógica.

2.- De la comunicación remitida al centro por parte de la Administración Educativa, en caso de ser aprobada la Adaptación Curricular quedará constancia en el expediente del alumno o alumna y en su Libro de Escolaridad.

Exenciones de áreas o materias.

En la Educación Primaria no existirán exenciones en ninguna de las áreas curriculares en razón de necesidades educativas especiales. Cuando por cualquier motivo (importante disminución física o sensorial, ausencia de escolarización...) un alumno o una alumna presente una imposibilidad objetiva para cursar aspectos relevantes referidos a una determinada área, materia o bloque de contenido del currículo, se elaborará una adaptación curricular individual significativa de acuerdo con lo que se dispone en los artículos 9, 10 y 11 de la Orden de 24 de julio de 1998 antes mencionada.

Evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales (n.e.e.).

1.- La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales será individualizada, continua y formativa, de acuerdo con lo que determinan con carácter general las Ordenes que regulan la evaluación del aprendizaje del alumnado en cada una de las etapas, y se realizará, en todo caso, en función de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las propias adaptaciones curriculares, aprobadas por la Administración Educativa.

2.- La información que se proporcione al alumno y alumna o a sus representantes legales constará en un primer momento del documento que contiene la adaptación curricular que se le propone. Además será de aplicación todo lo dispuesto en relación con la información a las familias, incluyendo siempre una valoración cualitativa del progreso de cada alumno o alumna en relación con los objetivos propuestos en su adaptación curricular.

Promoción de alumnos con n.e.e.

1.- La promoción de ciclo del alumnado con necesidades educativas especiales en la Educación Primaria o su permanencia en el mismo ciclo durante un año adicional cuando el marco de referencia sean los objetivos de la misma etapa, se decidirá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 5 de mayo de 1993 BOPV de 1 de junio), sobre evaluación en la Educación Primaria, teniendo en cuenta que las áreas cursadas con adaptación curricular y evaluadas positivamente de acuerdo con los criterios establecidos en ella tendrán la misma consideración en el cómputo que las cursadas y evaluadas positivamente de acuerdo con el currículo ordinario.

2.- Cuando el marco de referencia sean los objetivos de una etapa distinta, los criterios de promoción de ciclo deberán determinarse en la propia adaptación curricular.

5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

Información a las familias.

1.- Corresponde al tutor o tutora informar periódicamente a los padres o responsables legales, sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos y alumnas, e incorporar a la evaluación la información que aquellos proporcionen. La información aportada por el tutor o la tutora se referirá a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de los objetivos establecidos en el Proyecto Curricular del Centro.

Periodicidad y contenido del informe.

1.- El curso se dividirá en tres periodos. Al final de cada uno de ellos se procederá a la evaluación de los aprendizajes de los alumnos y de la práctica docente. En el programa de actividades docentes se fijarán estos periodos y las fechas de las sesiones de evaluación, así como los instrumentos que se van a utilizar, de acuerdo con los criterios del proyecto curricular.

2.- En Ed. Infantil se realizará como mínimo:

- Un informe escrito al finalizar cada curso escolar en el que se hará una valoración cualitativa sobre el progreso de l@s alumn@s y se expresará en los términos acordados por los equipos docentes y el claustro.

- Un informe oral que se llevará a cabo mediante entrevista de tutores-as con los padres-madres.

3.- En Ed. Primaria se realizará como mínimo:

- Un informe escrito al finalizar cada uno de los tres periodos antes mencionados en los que se hará una valoración cualitativa sobre el progreso de l@s alumn@s y se expresará en los términos acordados por los equipos docentes y el claustro. La apreciación sobre el progreso de los alumnos y alumnas en el aprendizaje se expresará en los siguientes términos: *Sobresaliente* (SB), *Notable* (NT), *Bien* (BI), *Suficiente* (SF) o *Insuficiente* (IN)

- Un informe oral que se llevará a cabo mediante entrevista de tutores-as con los padres-madres.

6. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

Planificación de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

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

3.- La Comisión de Coordinación Pedagógica o en su caso el Equipo Directivo, determinará en cada momento, a la luz de las orientaciones generales para la etapa recogidas en el Anexo del Decreto 236/1992 de 11 de agosto, aquellos aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje que se consideren más importantes evaluar, en relación con el funcionamiento del Centro y lo determinado en su Proyecto Curricular. Deberán tenerse en cuenta aspectos tales como las relaciones entre profesorado y alumnado, el profesorado-familias, la organización y aprovechamiento de los recursos del Centro, la coordinación entre los diferentes órganos o personas responsables del desarrollo de la práctica docente, ...

4.- Corresponde a cada profesional de la enseñanza la realización de la evaluación de los procesos docentes y de su propia práctica. A partir de las estrategias globales definidas, cada maestro o maestra (de forma individual, por niveles o por ciclos) analizará el proceso de enseñanza y determinará aquellos elementos que deben ser modificados y en qué sentido.

5.- Inmediatamente después de la evaluación, el equipo de ciclo analizará el periodo finalizado y las calificaciones obtenidas por el alumnado. Cuando el porcentaje de alumn@s de un grupo con valoración global negativa sea superior al 30 % global o cuando detecte deficiencias a un área o un aspecto importante del currículo, analizará esta situación y propondrá las medidas oportunas. En estos

casos, contará con el asesoramiento del consultor y del profesor- de Pedagogía Terapéutica y profesorado de apoyo.

6.- En caso de persistir dicha situación esta información se transmitirá al claustro de profesores 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 de 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.

El jefe de estudios dará cuenta a la Comisión Permanente de los resultados de la evaluación, de los problemas generales detectados y las propuestas de mejora.

7.- Deberá garantizarse, en todo caso, que la evaluación del proceso de enseñanza quede reflejada en alguno de los documentos básicos de organización del Centro (como, por ejemplo, en la Memoria anual), y que incida en la adaptación del Proyecto Curricular del Centro y de las programaciones de aula.

Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos

1. Los alumnos y alumnas y, en su caso, sus padres y madres y representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento y, previa solicitud, tendrán derecho a obtener una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos y calificados.

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

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

Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos

Los alumnos y alumnas o sus representantes legales, podrán presentar oralmente alegaciones y solicitar la revisión de los trabajos o pruebas realizadas, en un plazo de dos días lectivos a partir de la recepción de la calificación de los mismos. Las alegaciones o solicitudes se realizarán ante cada profesor o profesora que resolverá personalmente, con el asesoramiento, si lo estima conveniente, del departamento didáctico. Para ello tendrá en cuenta el carácter vinculante que en todos los casos tienen, además del Currículo Oficial y el PCC, las programaciones de los diferentes departamentos didácticos, las programaciones de aula y los criterios de calificación hechos públicos.

Reclamación a evaluaciones parciales

1. Los alumnos y alumnas podrán reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los periodos de evaluación ante el propio profesor o profesora, directamente o mediante la intervención del profesor tutor o tutora. El profesor correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación, teniendo en cuenta lo señalado en el último párrafo del artículo anterior

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

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

Conservación de documentos que justifican las calificaciones

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

Reclamación a las calificaciones finales

1. Con carácter previo a la publicación de las calificaciones finales cada profesor o profesora convocará, en horario aprobado por el jefe o jefa de estudios, una sesión de revisión, en la que, tras comunicar individualmente a cada alumno y alumna la calificación que, a juicio del propio profesor o profesora merece, recogerá sus manifestaciones de conformidad o disconformidad, y ratificará o revisará, según proceda a su propio criterio, la calificación prevista.
 2. Los alumnos y alumnas que, habiendo manifestado su disconformidad en la sesión mencionada en el apartado anterior, no hayan sido atendidos podrán reclamar en un plazo de 48 horas a partir de la entrega formal de las calificaciones, mediante escrito entregado en secretaría y dirigido al jefe o jefa de estudios. En dicho escrito se expresará con claridad la calificación contra la que se reclama, la expresión de la calificación a la que el alumno o alumna cree tener derecho y las razones que a su juicio justifican la reclamación.
- El alumno o alumna podrá incluir las alegaciones o reclamaciones hechas a calificaciones de ejercicios concretos o evaluaciones parciales que no hubieran sido resueltas favorablemente en su momento, si han determinado el resultado de la evaluación final.

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

Igualmente deberán tener en cuenta las calificaciones otorgadas al resto de alumnos y alumnas que pudieran estar en condiciones similares.

4. No podrá mantenerse una calificación negativa, en caso de reclamación contra las evaluaciones finales, final basada exclusivamente en intervenciones orales en clase, salvo el caso de que hayan quedado suficientemente documentadas.
5. La decisión del departamento deberá producirse en un plazo máximo de dos días a partir de la interposición de la reclamación por escrito.

Efectos de la decisión del departamento didáctico

1. El departamento didáctico comunicará su decisión al jefe o jefa de estudios, que la trasladará al interesado.
2. En caso de que la reclamación del alumno o alumna sea estimada, el jefe o jefa de estudios lo comunicará al director o directora a fin de que se proceda a la rectificación de la documentación académica.

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

7. DE LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO (AUTOEVALUACIÓN).

Principios generales.

1.- Abendaño Ikastola evaluará cada uno de los programas y actividades que se lleven a cabo y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar.

2.- El equipo directivo y la comisión de coordinación pedagógica impulsarán la realización de la evaluación interna.

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

Evaluación del Proyecto Curricular (PCC).

1.- El Proyecto Curricular de Centro deberá ser evaluado por el equipo docente, garantizando de este modo su permanente ajuste.

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

3.- La evaluación del proyecto Curricular se realizará desde la perspectiva de su adecuación a la práctica educativa y de los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos.

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

V. AUTONOMIA DE GESTION DE RECURSOS

V. AUTONOMIA DE GESTION DE RECURSOS

- 1.- Proyecto de gestión.
- 2.- Autonomía económico-financiera.

V. DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS

1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El Proyecto de Gestión.

1.- El proyecto de gestión expresa la ordenación y utilización de los recursos de los que dispone el centro para la realización de su proyecto educativo.

El proyecto de gestión, como mínimo, contendrá:

- a) La relación de los recursos de los que el centro dispone y
- b) Los principios básicos para la organización de los equipos docentes.

2.- El Proyecto de Gestión será elaborado por el equipo directivo del centro, con la participación y colaboración de la Comisión Económica del C.E..

Su aprobación y/o modificación corresponde al C.E.

3.- Las previsiones de actuación a medio plazo que se contengan en el proyecto de gestión se concretarán para cada año en un programa anual de gestión de acuerdo con lo que se determina en el siguiente Capítulo.

4.- Los instrumentos mencionados en los apartados anteriores, una vez aprobados por el C.E., serán remitidos por el centro al Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

2. DE LA AUTONOMÍA ECONÓMICO-FINANCIERA

Gestión de los recursos económicos del centro.

1.- Abendaño Ikastola tendrá capacidad para gestionar sus recursos económicos.

2.- El programa anual de gestión contendrá un presupuesto propio del centro, en el que se incluirán sus gastos de funcionamiento, así como los de equipamiento e inversiones que se determinen reglamentariamente, y los recursos con los que se ha de atender a estos gastos.

Elaboración del presupuesto.

1.- En el estado de ingresos del presupuesto figurarán:

a) Las asignaciones que por todos los conceptos, previstos en el artículo 106 de este Reglamento, perciba el centro con cargo a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

b) Las asignaciones que perciba el centro, en su caso, de otras Administraciones públicas para atender a gastos derivados de su actividad.

c) Las cantidades derivadas de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas o exenciones de las mismas.

d) Las cantidades y las rentas procedentes de donaciones y legados efectuadas al centro para actividades docentes, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en la legislación de patrimonio de la Comunidad Autónoma.

e) Los ingresos producidos por la venta de productos generados por la actividad normal del centro y por la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado cuando se produzca su sustitución.

f) Cualquier otro ingreso que pueda provenir de la utilización, de acuerdo con la normativa vigente, de los bienes e instalaciones del centro.

2.- El estado de gastos del presupuesto del centro contendrá sus gastos de funcionamiento ordinario y los de equipamiento e inversiones que se determinen reglamentariamente. En ningún caso podrá contener gastos de personal, ni tampoco el volumen de gastos podrá ser superior al de ingresos previstos.

3.- En el presupuesto se realizará la asignación de los ingresos del centro y de los gastos correspondientes. Los ingresos no contemplados originalmente en el presupuesto del centro podrán ser aplicados a sus propios gastos, pero se deberá notificar dichos ingresos al Departamento de Educación, Universidades e Investigación a efectos de su incorporación automática al Presupuesto de la Comunidad Autónoma en vigor.

Procedimiento para la elaboración del presupuesto.

Para la elaboración del presupuesto del centro se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- Cada año, a requerimiento del Departamento de Educación Universidades e Investigación, el secretario del centro o quien desempeñe su función, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Consejo Escolar, a través de la Comisión Económica, elaborará la relación detallada de las necesidades económicas del centro, en lo que se refiere a los gastos que deban integrarse en su presupuesto propio, pudiendo, además, proponer la transformación o ampliación de sus instalaciones. Dicha relación, con el visto bueno del C.E., se hará llegar al Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

2.- La relación de necesidades se ajustará a la estructura presupuestaria previamente definida de conformidad con el artículo anterior.

3.- A la vista del importe asignado al centro el equipo directivo, o en su caso la comisión permanente, elaborará el proyecto del presupuesto del centro, que se integrará, con las demás previsiones, en el programa anual de gestión. Este será remitido al C.E. del centro para su aprobación.

4.- El Consejo Escolar del centro podrá realizar sobre los presupuestos las modificaciones que considere oportunas.

5.- En ningún caso se destinarán los recursos del presupuesto del centro a cubrir obligaciones que deban ser cumplidas por la Administración pública local o autonómica según la legislación vigente.

Donaciones y legados.

1.- El Consejo Escolar podrá aceptar donaciones y legados, excepto los que contengan alguna carga, modo o condición o que se refieran a bienes inmuebles.

2.- Las donaciones y legados que acepte el centro serán comunicadas al Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

Competencias del director/a del centro en el ámbito presupuestario.

1. - El/la director/a es la persona encargada de la ejecución de los presupuestos de cada centro. En este ámbito, autorizará los gastos y ordenará los pagos, ejecutando igualmente, los acuerdos del Consejo Escolar en las materias económico-financieras.

2.- El/la director/a podrá delegar, conforme a las previsiones que se establezcan reglamentariamente, su competencia de autorización de gastos y ordenación de pagos en el secretario o administrador del centro.

3.- El director/a podrán contratar todas las obras, servicios y suministros que no correspondan a la competencia de otros órganos, de acuerdo con lo que se determine en la normativa vigente en cada momento.

4.- En los contratos en los que no le corresponda al director o a la directora la competencia, éste deberá solicitar al órgano administrativo competente la realización de las contrataciones oportunas.

VI. DERECHOS Y DEBERES DE L@S ALUMN@S

VI. DERECHOS Y DEBERES DE L@S ALUMN@S

- 1.- Derechos de l@s alumn@s.
- 2.- Deberes de l@s alumn@s.
- 3.- Régimen disciplinario del alumnado.

VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Este apartado del Régimen de Organización y Funcionamiento se basa en el decreto 201/2008 de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los Centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco y a él nos remitiremos para cualquier actuación

PRINCIPIOS GENERALES

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

2.- Abendaño Ikastola redactará un plan de convivencia de acuerdo con lo que disponga el Departamento de Educación Universidades e Investigación. En él se establecerá como objetivo prioritario la prevención de conflictos de convivencia y, en caso de producirse, su resolución mediante acciones y medidas acordadas por medio de las vías alternativas establecidas por el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, utilizando, si es preciso procedimientos de mediación.

3.- Son derechos de los alumnos y alumnas los recogidos desde el artículo 6 al artículo 21 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre:

Artículo 6.- Derecho a una educación integral

Artículo 7.- Derecho de los alumnos y alumnas menores a la atención inmediata

Artículo 8.- Protección de los alumnos y alumnas menores

Artículo 9.- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico

Artículo 10.- Derecho a la orientación escolar y profesional

Artículo 11.- Derecho a la integridad, identidad y dignidad personales

Artículo 12.- Derecho a la libertad de conciencia

Artículo 13.- Derechos de reunión, asociación y expresión en los centros docentes

Artículo 14.- Derecho a la libertad de expresión en los centros escolares.

Artículo 15.- Derecho de asociación de los alumnos y alumnas

Artículo 16.- Derecho a la participación

Artículo 17.- Derecho a la información

Artículo 18.- Derecho a la igualdad de oportunidades

Artículo 19.- Derecho a la protección social

Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta del alumnado que impida el ejercicio de esos derechos o atente contra ellos deberá intervenir con carácter inmediato apercibiendo verbalmente al responsable de dicha conducta y ordenándole presentarse en la jefatura de estudios.

4.- Son deberes de los alumnos y las alumnas los que figuran desde el artículo 21 al artículo 27 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre.

Artículo 21.- Deber de estudio

Artículo 22.- Deber de participación en las actividades formativas

Artículo 23.- Deber de asistencia

Artículo 24.- Deber de favorecer la convivencia

Artículo 25.- Deber de respetar la libertad de conciencia personal así como la integridad, identidad y dignidad personal

Artículo 26.- Deber de respetar las normas escolares

Artículo 27.- Deber de respetar las instalaciones

Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora que lo presencie, sin perjuicio de ordenar al alumno presentarse ante el jefe de estudios en los casos en que dicho incumplimiento interfiera en el ejercicio de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa o atente directamente contra ellos.

TAREAS PARA CASA SEGUN LOS DIFERENTES CICLOS

Tareas para casa según elCiclo	Frecuencia: (cuando y para cuando).
<ul style="list-style-type: none">• Tareas no terminadas en clase. Teniendo en cuenta el ritmo de cada niñ@.• Memoria lantzea “ IKASI “.• Redacciones.• Fichas y actividades del libro (para repasar y reforzar lo trabajado en clase)• Cuadernos de trabajo de diferentes áreas.• Lectura.• Trabajo monográfico sobre un tema.	<p><u>1º Ciclo :</u></p> <p>Todos los días: trabajo no terminado en clase.</p> <p>Trabajo a plazo: 2 ó 3 fichas para hacer durante la semana.</p> <p><u>2º Ciclo :</u></p> <p>Todos los días: trabajo no terminado en clase.</p> <p>Trabajo a plazo : Repaso del tema trabajado. Cada 15 días lectura.</p> <p><u>3º Ciclo :</u></p> <p>Todos los días : el trabajo será acorde con los criterios establecidos.</p> <p>Trabajo a plazo : Según el trabajo : con un plazo de 3 días, con una semana, con dos semanas. Así se desarrollará el 4 y 5 Objetivo.</p>

GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- 1.- Todo el profesorado de Abendaño Ikastola colaborará en la protección de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas por el decreto 201/2008 de 2 de diciembre, siguiendo lo que se dispone en el presente reglamento y las instrucciones de los órganos de gobierno.
- 2.- Los tutores y tutoras y el resto del profesorado pondrán en conocimiento del jefe o jefa de estudios o del director o directora los indicios de existencia de malos tratos así como de riesgo o desprotección infantil a efectos de lo que se prevé en el artículo 7.2 y 7.3 del decreto de derechos y deberes.
- 3.- Es función de todo el profesorado prevenir o, en su caso, detectar lo más tempranamente posible las posibles situaciones de maltrato entre iguales. Cualquier indicio que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.
- 4.- El jefe o jefa de estudios designará profesores y profesoras para vigilar los recreos en número suficiente para poder controlar visualmente todo el espacio ocupado por el alumnado. Éstos deben saber en cada momento quienes son los encargados de dicha vigilancia y deben poder acudir a ellos en cualquier momento, y tener acceso visual de manera constante. EL director o directora podrá prohibir la utilización de espacios que, por su situación o características, dificulten la vigilancia por parte de los profesores y profesoras.
- 5.- Los órganos de gobierno de Abendaño Ikastola, los tutores y todo el profesorado deberá proteger el derecho de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor la intimidad y la propia imagen. El equipo directivo propondrá al OMR para su aprobación las normas para el uso de medios de grabación, teléfonos móviles y nuevas tecnologías, en general. Estas normas en ningún caso permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases.
- 6.- En el caso de que se permita la utilización fuera del aula en el edificio o en el recinto escolar, podrán proponerse todas las limitaciones que se crean convenientes, y en todos los casos se prohibirá fotografiar

o grabar a ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso así como hacer uso no autorizado expresamente las fotografías o grabaciones efectuadas con permiso.

7.- Los órganos de Gobierno de Abendaño Ikastola garantizarán que el derecho de reunión, reconocido a los alumnos por las Leyes, se ejerza de manera efectiva, cuidando todos los aspectos relacionados con el mismo de manera que el ejercicio de dicho derecho responda a su finalidad educativa, y sea conforme a los preceptos que al respecto establece la Ley de protección al menor. Para ello, los órganos unipersonales de gobierno tendrán en cuenta lo que se dispone en los apartados siguientes:

- a) Los grupos podrán reunirse en su propia clase, con conocimiento y, en su caso, presencia del tutor o tutora, para tratar temas académicos, sin pérdida de clases siempre que lo consideren necesario. También podrán reunirse, previa comunicación del orden del día al profesor tutor o tutora, como máximo durante una hora de clase al mes. A estas reuniones no podrá asistir ningún alumno o alumna ajeno al propio grupo. La presidencia y moderación de estas reuniones corresponde, en ausencia del profesor tutor o tutora, al alumno delegado o delegada del grupo.
- b) El director o directora señalará un lugar de reunión para la junta de delegados o delegadas, que seguirá el régimen de reuniones que prevean las normas de funcionamiento a que se refiere el artículo 38.2 de este Reglamento.
- c) La junta de delegados y delegadas podrá decidir, cuando lo considere oportuno, una consulta a los alumnos y alumnas representados. Para ello, la junta de delegados y delegadas la solicitará al jefe o jefa de estudios, que la concederá o denegará, una vez visto el orden del día, de acuerdo con el grado de adecuación de los temas presentados a las competencias de la junta de delegados y delegadas. También podrá ser denegada la autorización por incumplimiento del orden del día en anterior o anteriores reuniones. Contra la decisión del jefe o jefa de estudios podrá reclamarse ante el director o directora.
- d) La convocatoria de dichas reuniones deberá ser notificada, el día anterior, a la totalidad de los alumnos y alumnas a través de los alumnos delegados y delegadas y con el orden del día. En ningún caso podrá ser obligatoria la asistencia.
- e) El jefe o jefa de estudios, bajo la superior autoridad del director o directora, señalará el lugar y el tiempo en que deba celebrarse, que en principio será fuera del horario de clases. A estos efectos, el jefe o jefa de estudios podrá adaptar el horario de clases, sin reducir la duración de las mismas.
- f) No obstante, si el OMR así lo aprueba con mayoría simple de cada uno de los tres sectores, alumnos, padres y profesores, el jefe o jefa de estudios, cuando crea que el número y naturaleza de los temas a tratar así lo requieren, podrá reducir las clases lo imprescindible para que el tiempo dedicado a la reunión pueda llegar a una hora. Esta reducción se repartirá entre todas las clases si la decisión se adopta el día anterior de manera que puedan conocerla todos los profesores y profesoras; en caso de adoptarse el mismo día sólo se reducirán las clases inmediatamente anterior y posterior al recreo en que tenga lugar la reunión.

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

- a) El director o directora o, por delegación, el jefe o jefa de estudios establecerá la forma, espacios y lugares, en los que se pueda desarrollar este derecho, debiéndose contemplar, en cualquier caso, el respeto que merecen las instituciones, así como cada miembro de la comunidad educativa.
- b) En todo caso, toda información que se exponga en los lugares y espacios designados al efecto deberá llevar la identificación inequívoca de la persona, institución, asociación o grupo responsable de la misma
- c) Dentro de las aulas sólo podrá haber información relativa a la propia actividad escolar.

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

GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Principio general

1. El incumplimiento de los deberes que impone a los alumnos y alumnas el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, constituye siempre, al menos, conducta inadecuada, pudiendo constituir conducta contraria a la convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia si interfiere en el ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o atenta directamente contra los mismos.
2. Todo profesor o profesora que presencie un incumplimiento de dichos deberes está obligado a intervenir para corregir la conducta no ajustada a la convivencia que se haya producido, de acuerdo con lo que se dispone en el Decreto mencionado y en el presente reglamento.

Conductas que deben ser corregidas

Deben corregirse en el plazo más inmediato posible todas las conductas que el Decreto 201/1008 define como inadecuadas, contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia. Se procurará que las medidas correctoras tengan relación con la conducta a corregir, de manera que lleguen a percibirse como consecuencia necesaria de la conducta objeto de corrección.

Conductas inadecuadas

1. Son conductas inadecuadas las que se relacionan en el artículo 30 del Decreto citado anteriormente.

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b) Las faltas injustificadas de asistencia.
- 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.
- d) La simple desobediencia a los profesores, profesoras o autoridades académicas cuando no comporte actitudes de menosprecio, insulto o indisciplina deliberada, así como no atender las indicaciones del resto del personal del centro docente en ejercicio de sus funciones.
- e) Las actitudes gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) Llevar en el centro docente equipos, materiales, prendas de vestir o aparatos prohibidos por los órganos de gobierno del centro docente dentro de su ámbito de competencia.
- g) Utilizar el equipamiento del centro docente, electrónico, mecánico, telefónico informático o de cualquier clase sin autorización o para fines distintos de los autorizados.
- h) Mentir o dar información falsa al personal del centro docente cuando no perjudique a ninguna persona miembro 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.
- j) Facilitar la entrada al centro docente a personas no autorizadas o entrar con ellas en contra de las normas de Convivencia o instrucciones de los órganos de gobierno del centro docente.
- k) Utilizar intencionadamente las pertenencias de compañeros o compañeras contra su voluntad.
- l) Cualquier otro incumplimiento de los propios deberes que no constituya un impedimento, obstáculo o perturbación del ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no esté señalado como conducta contraria a la convivencia en el centro docente o conducta que perjudique gravemente dicha convivencia.

2.- La corrección de las conductas inadecuadas en Abendaño Ikastola se realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto, por el profesor o profesora bajo cuya custodia esté el alumno o alumna en ese momento.

- a) Reflexión sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- b) Reconocimiento, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas, de la inadecuación de la conducta.
- c) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- d) Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
- e) Orden de presentarse ante el director o directora o el jefe o jefa de estudios o ante cualquier otro miembro del equipo directivo responsable del centro en ese momento.

3.- El jefe o jefa de estudios establecerá el procedimiento a seguir, siempre de acuerdo con la normativa, teniendo en cuenta que cuando la medida no sea un simple apercibimiento verbal deberá ser comunicada al tutor o tutora.

Conductas contrarias a la convivencia

1. Son conductas contrarias a la convivencia las que se relacionan en el artículo 31 del Decreto de Derechos y Deberes.

- a) Los actos de desobediencia a los órganos unipersonales de gobierno de los centros docentes o a los profesores o profesoras cuando vayan acompañados de manifestación de indisciplina, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras, así como al resto del personal del centro docente en ejercicio de sus funciones.
- b) Las expresiones de amenaza, o insulto contra los compañeros o compañeras o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.

- c) Sustraer modelos de examen o copias de las respuestas, así como difundirlos, venderlos o comprarlos.
 - d) Alterar los boletines de notas o cualquier otro documento o notificación a los padres, madres o representantes legales, así como, en el caso de alumnos y alumnas menores de edad, no entregarlos a sus destinatarios o alterar las respuestas a los mismos.
 - e) Causar, mediando uso indebido, daños en los locales, mobiliario, material o documentos del centro docente o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no constituyan conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro docente.
 - f) El incumplimiento consciente de los acuerdos válidamente adoptados por el Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar del centro docente.
 - g) No respetar el derecho de otros al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación sin su consentimiento o, en su caso, el de sus padres, madres o representantes legales.
 - h) Impedir a otra persona, sin utilizar la violencia física, que haga algo a lo que tiene derecho u obligarle, igualmente sin llegar a emplear violencia física, a que haga algo contra su voluntad.
 - i) Los comportamientos perturbadores del orden en el autobús o en el comedor escolar, tanto de carácter individual como colectivo, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
 - j) Utilizar imprudentemente objetos que puedan causar lesiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - 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 razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología, o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.
 - m) La reiteración de un mismo tipo de conducta inadecuada de las señaladas en el artículo anterior hasta tres veces dentro del mismo trimestre académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en caso de alumnos o alumnas menores de edad, comunicadas a los padres, madres o representantes legales.
 - n) Cualquier otra conducta que constituya incumplimiento de los deberes de los alumnos y alumnas siempre que interfiera de alguna manera en el ejercicio de los derechos o en el cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa y no esté señalada en el artículo siguiente como conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro docente.
2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta contraria a la convivencia percibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata de acuerdo con el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

Corrección de las conductas contrarias a la convivencia

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

i) Suspensión del derecho a utilizar el servicio de comedor o el servicio de transporte escolar por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

2. Las medidas comprendidas en los apartados 1.g), 1.h) y 1.i) sólo podrán utilizarse si mediante la aplicación de al menos dos de las señaladas entre los apartados 1.a) y 1.f) no se hubiera conseguido la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se relacionan en el artículo 32 del Decreto de Derechos y Deberes.

a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o los profesores y profesoras en ejercicio de sus competencias, así como las expresiones que sean consideradas gravemente injuriosas u ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos o audiovisuales.

b) Utilizar insultos que impliquen o expresen discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

c) El acoso sexista, entendido, de acuerdo con la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, como cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado dirigido contra una persona por razón de su sexo y con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona o de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

d) La agresión física o psicológica contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

e) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente 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 estas por procedimientos orales, escritos, audiovisuales o informáticos, así como cuando formen parte de una situación de maltrato entre iguales.

g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.

h) Causar intencionadamente desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.

i) Las conductas perturbadoras del orden en el autobús o en el comedor escolar que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.

j) No respetar el derecho de otras personas al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación contra su voluntad previamente expresada o, en su caso, contra la voluntad expresa de sus padres, madres o representantes legales.

k) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.

l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, 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 cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia señalada en el artículo anterior, excepto la recogida en el apartado 1.m) del mismo, hasta tres veces dentro del mismo año académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en su caso, comunicadas a los padres, madres o representantes legales.

ñ) Cualquiera otra conducta que suponga incumplimiento de los propios deberes cuando vaya directamente contra el derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta gravemente perjudicial para la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata siguiendo el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

Corrección de las conductas que perjudican gravemente la convivencia

1. Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente, serán corregidas por el director o directora con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el artículo anterior y, además, de cualquiera de las siguientes:

- a) Realización fuera de horario lectivo de trabajos educativos, o de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente o, si procede, a la reparación de los daños materiales causados, durante un periodo que no podrá exceder de seis meses.
- b) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a veinte días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de los profesores o profesoras designadas.
- c) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de los profesores o profesoras designadas.
- 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, durante un periodo que puede llegar hasta la finalización del año académico.

2.- Las medidas recogidas en los apartados 1.b), 1.c) y 1.d) de este artículo podrán utilizarse si mediante la aplicación de alguna de las señaladas en el apartado 1.a) no se hubiera conseguido la corrección de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia.

3.- En el caso de que el alumno o alumna previamente hubiese sido más de una vez objeto de corrección por conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente, con excepción de la señalada en el apartado 1.n) del artículo 28 en el mismo año académico, el director o directora podrá proponer al delegado o delegada Territorial de Educación el traslado de su matrícula a otro centro docente.

4.- En aquellos casos en que la conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente implique la creación o mantenimiento de una situación de maltrato entre iguales o acoso sexista, o constituya una agresión a un profesor o una profesora del centro docente, podrá proponerse directamente dicho traslado, aunque el alumno o alumna no hubiera sido objeto de corrección previamente. Así mismo, podrá actuarse de la misma manera en casos de agresión física especialmente grave a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

CRITERIOS PARA GARANTIZAR LA PROPORCIONALIDAD EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas correctoras de las conductas contrarias a los derechos recogidos en el Decreto, no pueden ser aplicadas sin tener en consideración todas las circunstancias concurrentes en cada caso, Entre ellas se consideran:

- a) El grado en que interfieren en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) La lesión que los demás miembros de la comunidad educativa hayan podido sufrir en su dignidad o autoridad, o la que pudieran sufrir con ocasión o como consecuencia de dichas conductas.
- c) Las circunstancias personales y sociales del alumno y alumna que puedan tener incidencia en su conducta y permitan valorar justamente la importancia del incumplimiento de sus deberes y las deficiencias en las competencias básicas señaladas en el artículo 3.3.
- d) Las circunstancias que hayan concurrido en la realización de los hechos constitutivos de la conducta.

Además para garantizar la proporcionalidad en la aplicación de las medidas se tendrá en cuenta:

Las que disminuyen la responsabilidad:

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

Las que aumentan la responsabilidad:

- a) Cuando los actos u omisiones constitutivos de la conducta corregida se realicen contra quien concurra situación de menor edad, minusvalía, inferioridad física, reciente incorporación al centro docente u otra circunstancia cualquiera que permita apreciar abuso de superioridad.
- b) Cuando exista **intencionalidad** (*).
- c) Cuando exista **premeditación** (*) o acuerdo previo.
- d) Cuando se produzca incitación o estímulo a la realización de los actos u omisiones constitutivos de la conducta a corregir de forma colectiva.
- e) Cuando se produzca abuso del cargo de representación en el ámbito escolar para la realización de los actos constitutivos de las conductas a corregir.

(*)

.- **“Intencional”**: Voluntario, intencionado, hecho a propósito.

.- **“Premeditación”**: Se puede manifestar a través de la serenidad de ánimo para cometerla, la resolución firme, reflexiva y meditada y la perseverancia tenaz en su actitud infractora.

Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

VÍAS ALTERNATIVAS PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS

DISPOSICIONES GENERALES

- 1 Los directores y directoras procurarán solucionar los problemas de convivencia mediante alguna de las vías alternativas.
- 2 Preferentemente, deberán intentar conseguir la conciliación entre el alumno o alumna cuya conducta ha lesionado los derechos de otros miembros de la comunidad educativa y aquellos o aquellas cuyos derechos han sido lesionados por dicha conducta, así como la reparación, en su caso, de los daños materiales o morales producidos.
3. El Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar y el Claustro de profesores y profesoras del centro deberán ser informados de los casos de corrección de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia por estas vías.
4. Las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia, corregidas mediante la utilización de las vías alternativas recogidas en este Capítulo, sólo constarán en el centro docente a efectos de la apreciación de reincidencia.

MEDIDAS EDUCATIVAS SIN PROCEDIMIENTO

1. Siempre que se produzca una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, el director o directora, antes de iniciar el procedimiento correspondiente, deberá intentar corregirla mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno o alumna o, en su caso, por sus padres, madres o representantes legales. La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento o la suspensión del mismo si ya estuviera iniciado.
2. Se exceptúan los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya intentado corregir de esta manera al menos dos conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro docente de la misma naturaleza sin que hayan alcanzado la finalidad educativa perseguida.

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR CONCILIACIÓN

1. Deberá suspenderse el procedimiento en caso de producirse conciliación, lo cual implica:

- a) Reconocimiento, por el alumno o alumna, de las consecuencias contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que se originan de su conducta y, en concreto, de la lesión a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Presentación de disculpas o excusas.
- c) Aceptación por la persona ofendida o, en su caso, por el órgano correspondiente del centro.
- d) Aceptación de la realización de alguna actividad educativa.

2. En el caso de conductas señaladas en el artículo 37 del Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la conciliación no suspenderá el procedimiento, pero determinará la aplicación de medidas menos restrictivas.

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR REPARACIÓN

1. Se suspenderá el procedimiento en caso de haberse reparado el daño producido a la víctima o a las personas o instituciones perjudicadas por la conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, o cuando se haya asumido de manera fehaciente el compromiso de repararlo, tanto en lo que se refiere a daños materiales como morales.

2. En el caso de conductas señaladas en el artículo 37 del Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la reparación o el compromiso de reparar no suspenderá el procedimiento, pero podrá determinar la aplicación de medidas menos restrictivas.

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR CORRECCIÓN EN EL ÁMBITO FAMILIAR

Podrá suspenderse el procedimiento cuando la conducta haya sido o esté siendo corregida en el ámbito familiar de manera adecuada, a juicio del director o directora, excepto en el caso de las conductas a que se refiere el artículo 37 del Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

SUSPENSIÓN, ATENUACIÓN O REMISIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

1. Con posterioridad a la resolución del procedimiento el director o directora, oídas en su caso las personas agraviadas, podrá acordar la suspensión condicional de las medidas aplicadas, así como la reducción del tiempo de su cumplimiento e incluso la anulación de las mismas, de oficio o a petición de la persona interesada o sus representantes legales, en el caso de las y los menores de edad, previa comprobación de un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

2. Esta posible anulación no impedirá la apreciación de reincidencia en caso de repetirse las conductas merecedoras de corrección.

3. El Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar y el Claustro de profesores y profesoras del centro deberán ser informados de la suspensión de la aplicación de las medidas correctoras que se produzcan por este motivo.

COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA LA CONVIVENCIA

1. En todos los casos, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras mediante la firma de un compromiso educativo para la convivencia por el alumno o alumna interesada y, en caso de ser menor de edad, también por sus padres, madres o representantes legales.

2. En los compromisos educativos para la convivencia deberán figurar, suficientemente detalladas y temporalizadas, las actuaciones de formación en la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que los padres, madres o representantes legales se

comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.

3. La falta de cumplimiento de los compromisos educativos para la convivencia determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.

PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Procedimiento Verbal

Procedimiento Ordinario

Procedimiento Extraordinario.

1.- DISPOSICIONES GENERALES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS CORRECTORES

1. Todos los profesores y profesoras tienen competencia para corregir inmediatamente **las conductas inadecuadas** de los alumnos y alumnas mientras están bajo su custodia directa en el aula u otras instalaciones del centro o fuera de éste.
2. **Todos los profesores y profesoras** en cuya presencia se produzca **una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia**, tienen competencia para amonestar verbalmente en el acto al alumno o alumna, así como para ordenarle que se presente ante el director o directora o ante el jefe o jefa de estudios o miembro del equipo directivo responsable del centro en ese momento.
3. **El director o directora** es el órgano competente para **corregir las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia**.
4. **El Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar** es el órgano competente para **revisar** las decisiones del director o directora.
5. **Plazos:** Todos los plazos se expresarán en **días lectivos**. Serán días lectivos los días hábiles de lunes a viernes entre el 1 de septiembre y el 30 de junio, exceptuando los periodos de vacaciones.
6. **Prohibición de iniciar procedimiento por transcurso del tiempo:**
 - Cuando hayan transcurrido más de 120 días desde los hechos constitutivos de **conducta gravemente perjudicial para la convivencia**.
 - Cuando hayan transcurrido más de 60 días desde los hechos constitutivos de **conducta contraria a la convivencia**.
 - Cuando hayan transcurrido más de 20 días desde los hechos constitutivos de **conducta inadecuada**.
7. **Aplicación de medidas correctoras.**
 - En el caso de **conductas contrarias o gravemente perjudiciales** se podrán aplicar en el momento en que termine el plazo para la interposición de reclamación ante el OMR o Consejo Escolar.
 - En el caso de conductas inadecuadas, a partir del momento de su decisión.
 - **No podrán aplicarse medidas correctoras** cuando hayan pasado más de 120 días desde la resolución definitiva en los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o 60 días en las conductas contrarias. En los supuestos de conductas inadecuadas, pasados 20 días.
8. Las **notificaciones** de cada acto de los procedimientos recogidos en el decreto deberán realizarse antes de finalizar **el primer día lectivo siguiente** al acto que se notifica.
El plazo para interponer **reclamaciones** relacionadas con los procedimientos del Decreto será de **tres días**.
Las **notificaciones** y **citaciones** se podrán efectuar por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por los destinatarios.
9. Los **datos relativos a las conductas** sólo constarán en la documentación del procedimiento. **No pasarán a registro permanente alguno** y eventualmente podrán ser transferidos a otro centro docente.
En todo caso, en los procedimientos por **conductas contrarias** a la convivencia, la documentación se destruirá **al finalizar el curso** en el que ha tenido lugar y cuando se trate de **conductas gravemente perjudiciales** deberá destruirse al final del curso académico siguiente a la incoación del procedimiento.

En todos los procedimientos se deberá velar por el derecho al honor, dignidad, intimidad y propia imagen de las personas que intervengan en el mismo.

10. Se podrá **reclamar** la resolución del director o directora **ante el OMR o el Consejo Escolar** en el plazo de tres días. Contra esa decisión el alumno o alumna podrá **interponer reclamación ante el Delegado o Delegada territorial** correspondiente en el **plazo de 3 días a partir de la recepción** de la misma.

Contra la desestimación de la reclamación, podrá interponer **recurso de alzada** ante el **Viceconsejero de Educación** en el **plazo de un mes a partir de su notificación**.

2.- PROCEDIMIENTO VERBAL EN LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS INADECUADAS

Es necesario que cualquier conducta que se reprocha sea comunicada al alumno o alumna y a sus padres. El modo de proceder:

1.- Amonestación verbal. Reflexión sobre la conducta inadecuada

Aunque el procedimiento pueda ser enteramente verbal, si se pretende aplicar el artículo 31.1.m aludiendo a la reiteración de conductas inadecuadas será necesaria la constancia documental, tanto de éstas, como de la medida correctora y de la comunicación, en su caso, a los padres ([Anexo I](#)).

2.- Amonestación por escrito

Este tipo de amonestación se realizará a través del Anexo I. Una vez que el profesor o profesora lo cumplimente, hará dos copias: una se la dejará al tutor o tutora y la otra en la jefatura de estudios. El original se lo entregará al alumno o alumna para que, al día siguiente, cuando tenga clase con dicho profesor o profesora, se lo devuelva firmado por sus padres. Este documento será custodiado por el profesor o profesora.

3.- Amonestación inmediata por parte del Equipo Directivo del centro

A la mayor brevedad posible, el profesor o profesora deberá asegurarse de que, efectivamente, el alumno o alumna ha comparecido ante cualquier miembro del Equipo Directivo responsable del centro en ese momento.

4.- Realización de tareas de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta durante el tiempo de recreo

5.- Realización de tareas o actividades de carácter académico

Nota: Para las medidas correctoras establecidas en los puntos 3, 4 y 5, ante la posibilidad de aplicar el artículo "31.1.m", en el que se hace referencia a la reiteración de conductas inadecuadas, será necesaria la constancia documental tanto de la conducta, como de la medida correctora y de la comunicación, en su caso, a los padres. Para ello el profesor o profesora podrá servirse del [Anexo I](#).

3.- PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y DE AQUELLAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA MISMA

Será de aplicación el **procedimiento ordinario** cuando los **hechos sean notorios**, tanto los constitutivos de la conducta que deba ser corregida, como **la autoría de los mismos**.

Este procedimiento **se iniciará de oficio** y se realizará **por escrito** y comprenderá, al menos, el **acto de inicio, la audiencia del alumno o alumna** y, en su caso, la de sus padres o representantes legales, **y la resolución** que le ponga fin.

PASO 1º. CONOCIMIENTO DE LA CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA O GRAVEMENTE PERJUDICIAL. ACTO DE INICIO

El director o directora ha tenido constancia de que un alumno o alumna ha manifestado una conducta contraria a la convivencia o que perjudica gravemente la misma, bien por ser testigo directo de la misma o a través de la información fehaciente remitida.

Contenido del "Acto de Inicio":

- Descripción de la conducta reprochable.
- Su coincidencia con alguna de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el Decreto o en el ROF del centro.
- Medidas que podrían ser de aplicación entre las señaladas en el Decreto.
- Órgano competente para decidir la aplicación de la medida.

- Los supuestos de suspensión por conciliación o reparación previstos en el Decreto.

PASO 2º.- NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE INICIO AL ALUMNO, ALUMNA, Y EN SU CASO A LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES Y CITACIÓN PARA LA AUDIENCIA PREVIA

El director o directora o la persona en quien delegue notificará por escrito el acto de inicio al alumno o alumna, así como a sus padres o representantes legales. En la notificación se incluirá día y hora para el trámite de audiencia que deberá tener lugar el día lectivo siguiente al que se comunicó el acto de inicio, salvo en el caso en que tengan que comparecer padres, madres o representantes legales que tendrá un plazo máximo de tres días ([Anexo II](#)).

PASO 3º.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES. NOTIFICACIÓN AL ALUMNO, ALUMNA, Y EN SU CASO A LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES

El director o directora, en los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrá adoptar medidas provisionales, que notificará por escrito al alumno o alumna o a sus padres o representantes legales, incluyendo entre ellas la suspensión temporal del derecho de asistencia a alguna o a todas las clases o el cambio provisional de grupo ([Anexo II](#)).

Las medidas provisionales se podrán mantener hasta el final del procedimiento sin que sean más gravosas que las medidas correctoras a proponer y computarán íntegramente a efectos del cumplimiento de la medida correctora que se aplique.

PASO 4º.- TRAMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO O ALUMNA Y, SI ES EL CASO, A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

La audiencia al alumno o alumna será obligatoria en todos los casos, independientemente de la edad o de la medida a tomar. Los menores de edad tienen derecho a estar acompañados durante la misma por sus padres o representantes legales. Éstos podrán formular sus alegaciones posteriormente a las del alumno o alumna. Su presencia será obligada en los casos de conductas gravemente perjudiciales, cuando suponga pérdida temporal del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias y cuando conlleve la suspensión del derecho a utilizar los servicios de transporte y/o comedor.

El trámite de audiencia se efectuará al día lectivo siguiente del que se notificó el “acto de inicio” y si es preceptiva la presencia de los padres o representantes legales en un plazo máximo de tres días ([Anexo II](#)). Deberá quedar constancia escrita de las alegaciones ([Anexo III](#)).

El documento de trámite de audiencia será firmado por el director o directora o persona en quien delegue y el alumno o alumna, en el caso de personación de los padres o representantes legales, será preceptiva también la firma de estos; de negarse a firmar se recabará la presencia de un miembro del equipo directivo o profesor o profesora al objeto de que tras la lectura de las alegaciones ratifique las mismas.

PASO 5º.- DECISIÓN DE LA DIRECCIÓN CON RESPECTO A LA MEDIDA CORRECTORA A APLICAR. NOTIFICACIÓN DE LA MISMA AL ALUMNO O ALUMNA Y SI ES EL CASO A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

El director o directora o persona en quien delegue tras los tramites de audiencia al alumno o alumna, a sus o padres, si es el caso, al tutor o tutora, y a los posibles testigos tomará en consideración las circunstancias del caso así como las circunstancias modificadoras de la responsabilidad. Acto seguido mediante escrito motivado ([Anexo IV](#)) comunicará su decisión al alumno o alumna¹, antes de acabar las clases del día siguiente al trámite de audiencia por cualquier medio que garantice el acuse de recibo de la misma por parte de los padres o representantes legales.

El escrito motivado deberá incluir como mínimo:

- La manera en que se ha notificado (constancia de la comunicación) al alumno o alumna, a sus padres o representantes legales las conductas contrarias o gravemente perjudiciales.
- La descripción de los hechos probados.
- Las alegaciones del alumno, alumna, padres o representantes legales.
- Las circunstancias agravantes o atenuantes que a juicio del director o directora puedan existir.
- La medida correctora aplicable.
- El momento de inicio de la aplicación de la medida (nunca antes de terminar el plazo de reclamación ante el OMR o consejo Escolar, que deberá reflejarse).

¹ Se entregarán dos copias al alumno o alumna al objeto de que una de ellas sea devuelta al centro firmada por los padres.

PASO 6º.- NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA DIRECCIÓN AL ORGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN O CONSEJO ESCOLAR Y AL CLAUSTRO.

El director o directora comunicará su decisión al Órgano Máximo de Representación y al Claustro.

Si la conducta manifestada es tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia o conlleva la suspensión temporal de asistencia al centro docente o la utilización del servicio de transporte o comedor escolar se comunicará a la Delegación Territorial y a los Servicios Sociales de Ayuntamientos o Diputaciones si la familia del alumno o alumna esta asistida por los mismos.

PASO 7º.- REMISIÓN DE LA DECISIÓN DE LA DIRECCIÓN AL ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN O CONSEJO ESCOLAR EN CASO DE RECLAMACIÓN

En el caso de que el alumno o alumna o sus padres o representantes legales interpusiese un recurso de revisión ante el Órgano Máximo de Representación, el director o directora remitirá copia de todo el expediente al mismo para su deliberación y posterior decisión. Dicha reclamación deberá ser interpuesta antes del transcurso de tres días lectivos desde el recibo de la decisión de la dirección.

PASO 8º.- RECLAMACIÓN ANTE EL ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN O CONSEJO ESCOLAR DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y DE AQUELLAS QUE PERJUDIQUEN GRAVEMENTE LA MISMA.

El Órgano Máximo de Representación o la Comisión legalmente constituida analizarán la reclamación presentada por el alumno o alumna, los padres o representantes legales, así como el contenido de la copia del expediente remitido por el director o directora.

Cuando el Órgano Máximo de Representación, Consejo Escolar o la Comisión legalmente constituida² en que delegue acuerde la revisión del caso en función de las alegaciones presentadas por el/los interesados o interesadas podrá proponer en escrito motivado la modificación de la sanción impuesta y recurrida o ratificarla. Dicha decisión deberá ser fehacientemente comunicada a la persona o personas interesadas que han interpuesto la reclamación en un plazo no superior a tres días y en la que se incluirá el plazo de reclamación ante el Delegado o Delegada Territorial de Educación, otros tres días ([Anexo V](#)).

En los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y en aquellos en que la medida correctora suponga la pérdida temporal del derecho de asistencia al centro o de utilizar los servicios de transporte y/o comedor se comunicará al Delegado o Delegada Territorial.

4.- PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y DE AQUELLAS QUE PERJUDIQUEN GRAVEMENTE LA MISMA

Será de aplicación el procedimiento extraordinario:

- Cuando los supuestos hechos sean conocidos a través de denuncia del perjudicado o perjudicada o de terceras personas.
- Cuando los hechos no sean notorios.
- Cuando a juicio del director o directora se considere que es el procedimiento más adecuado.
- Cuando la posible medida correctora suponga el traslado de centro (Art. 37).

PASO 1º.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO: ACTO DE INICIO

El procedimiento extraordinario, que se efectuará por escrito, se iniciará en un plazo máximo de 3 días desde que se conocieron los hechos.

El “Acto de Inicio” incluirá como mínimo:

- La descripción de la conducta reprochable.
- Su inclusión en alguna de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el Decreto o en el ROF del centro.
- Las medidas que podrían ser de aplicación entre las señaladas en el Decreto.
- El nombramiento del instructor o instructora entre el profesorado del centro ([Anexo II](#)).
- Los supuestos de suspensión por conciliación o reparación previstos en el Decreto.

PASO 2º.- NOTIFICACIÓN DEL “ACTO DE INICIO” Y DE LA POSIBLE ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

El director o directora notificará en todos los casos al alumno o alumna o a sus padres o representantes legales el acto de inicio.

² En la que se mantengan las proporciones de profesorado, padres-madres y alumnado (Artículo 66.2).

Si lo estima oportuno podrá adoptar medidas provisionales, que notificará por escrito al alumno o alumna, o a sus padres o representantes legales, incluyendo entre ellas la suspensión temporal del derecho de asistencia a alguna o a todas las clases o el cambio provisional de grupo.

Las medidas provisionales ([Anexo II](#)) se podrán mantener hasta el final del procedimiento sin que sean más gravosas que las medidas correctoras a proponer y computarán íntegramente a efectos del cumplimiento de la medida correctora que se aplique.

PASO 3º.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA

El instructor o instructora deberá abstenerse si no garantiza la imparcialidad en el procedimiento. En este caso, presentará la abstención por escrito a la dirección en el plazo de 1 día desde su nombramiento. El director o directora dispondrá de 1 día para confirmarlo en el nombramiento o realizará otro.

El instructor o instructora podrá ser recusado por el alumno o alumna así como por sus padres o representantes legales. Si el instructor o instructora no admite la recusación ([Anexo VI](#)), el director o directora resolverá en el plazo de 3 días. Si admite la recusación, la dirección nombrará a otro profesor o profesora. El resultado de la resolución se le notificará ([Anexo VII](#)) al alumno o alumna y, cuando proceda, a sus padres o representantes legales.

PASO 4º.- SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR CONCILIACIÓN O REPARACIÓN

Si se produjera conciliación o el compromiso de reparación el instructor o instructora suspenderá el expediente ([Anexo VIII](#)), salvo en los casos de propuesta de cambio de centro reflejados en el Art. 37 del Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco. En todo caso supondrá la toma de medidas menos restrictivas.

PASO 5º.- NOTIFICACIÓN AL MINISTERIO FISCAL DEL EXPEDIENTE POR INDICIOS DE ILÍCITO PENAL

Si el instructor o instructora llega al convencimiento de que los hechos son constitutivos de delito o falta punible en el Código Penal lo pondrá en conocimiento de la dirección para su traslado (Modificar [Anexo IX](#)) a la Inspección de Educación.

A los efectos previstos por los artículos 18 y 19 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de Responsabilidad Penal del Menor, comunicará la posible conciliación, reparación o corrección que se esté aplicando en el ámbito educativo.

PASO 6º. CITACIÓN AL ALUMNO O ALUMNA Y SI ES EL CASO A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

El instructor o instructora una vez recogida la información inicial citará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o representantes legales. Su presencia será obligada en los casos de conductas gravemente perjudiciales, cuando suponga pérdida temporal del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias y cuando conlleve la suspensión del derecho a utilizar los servicios de transporte y/o comedor.

En dicha citación han de constar ([Anexo II](#)):

- La descripción de la conducta reprochable.
- Su coincidencia con alguna de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el Decreto o en el ROF.
- Las medidas que podrían ser de aplicación entre las señaladas en el Decreto.
- El órgano competente para decidir la aplicación de la medida.
- La posibilidad de proponer medios de prueba en contrario.

La audiencia se efectuará al día lectivo siguiente del que se notifica el “acto de inicio” y si es preceptiva la presencia de los padres en un plazo máximo de tres días.

PASO 7º.-TRAMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO O ALUMNA Y SI ES EL CASO A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

En la comparecencia se dará vista a las pruebas, se oirán las manifestaciones del alumno o alumna, y en su caso de sus padres o representantes legales, las cuales deberán ser recogidas igualmente por escrito. ([Anexo III](#)).

A continuación, el instructor o instructora, oído al alumno o alumna, a sus padres o representantes legales si es preceptivo, analizadas las alegaciones por ellos presentadas así como las pruebas y posibles declaraciones de testigos. Además, en cualquier momento iniciado el proceso, podrá realizar las actuaciones que estime oportunas para el esclarecimiento y valoración de los hechos.

PASO 8º.-REDACCIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN AL ALUMNO O ALUMNA Y SI ES EL CASO A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Acto seguido redactará la propuesta de resolución ([Anexo IV](#)) que deberá ser motivada y constará de los siguientes elementos: Hechos que se imputan, fundamento en el que se basan las medidas correctoras propuestas, circunstancias modificadoras de la responsabilidad y el contenido de las medidas. Dicha propuesta de resolución será comunicada en nueva comparecencia al alumno o alumna en el plazo de 1 día, y a sus padres o representantes legales en el plazo de 3 días si su comparecencia es preceptiva. Se recogerán en ella las nuevas alegaciones que se anexarán a la propuesta y será remitida toda la documentación al director o directora.

PASO 9º.- RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE. REDACCIÓN DEFINITIVA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN AL ALUMNO O ALUMNA Y SI ES EL CASO A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

Entre el inicio del expediente (notificación) y la propuesta de resolución no pueden pasar más de 15 días, añadiendo a ese plazo las incidencias de abstención y recusación así como retrasos imputables al alumno o alumna o a sus padres o representantes legales.

Si la complejidad de los actos así lo aconseja, el director o directora podrá ampliar en 10 días la instrucción del procedimiento.

Superada esta prórroga sin resolución, se considerará caducado el procedimiento, salvo que el retraso sea imputable al alumno o alumna o a sus padres o representantes legales.

Acto seguido redactará la resolución ([Anexo IV](#)) que deberá ser motivada y constará de los siguientes elementos: Hechos probados, los fundamentos en que se basa la imposición de la medida correctora, las circunstancias atenuantes y agravantes (si las hubiere), medida correctora aplicable, momento en que ha de empezar a aplicarse y los plazos de reclamación y el órgano al que debe ir dirigida. Dicha reclamación deberá ser interpuesta antes del transcurso de tres días lectivos desde el recibo de la decisión de la dirección.

La notificación se remitirá de forma fehaciente al alumno o alumna y a sus padres o representantes legales. También se pondrá en conocimiento del OMR y del Claustro de la manera que el director o directora considere oportuna.

Se notificará, asimismo, a la Delegación Territorial de Educación correspondiente en los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y en los que suponga suspensión temporal del derecho de asistencia al centro o de la utilización de servicios de transporte y comedor y, si fuera el caso, a los Servicios Sociales de los Ayuntamientos y/o Diputaciones.

PASO 10º. RECLAMACIÓN ANTE EL ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN O CONSEJO ESCOLAR DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y DE AQUELLAS QUE PERJUDIQUEN GRAVEMENTE LA MISMA

El Órgano Máximo de Representación o la Comisión legalmente constituida analizarán la reclamación presentada por el alumno o alumna, los padres o representantes legales, así como el contenido de la copia del expediente remitido por el director o directora.

Cuando el Órgano Máximo de Representación o la Comisión legalmente constituida³ en que delegue acuerde la revisión del caso en función de las alegaciones presentadas por el/los interesados o interesadas podrá proponer en escrito motivado la modificación de la medida correctora impuesta y recurrida o ratificarla. Dicha decisión deberá ser fehacientemente comunicada ([Anexo V](#)) a la persona o personas interesadas que han interpuesto la reclamación en un plazo no superior a tres días y en la que se incluirá el plazo de reclamación ante el Delegado o Delegada Territorial de Educación de 3 días hábiles. De ser desestimada podrán interponer recurso de alzada ante el Viceconsejero de Educación en el plazo de 1 mes.

³ En la que se mantengan las proporciones de profesorado, padres-madres y alumnado (Artículo 66.2).

DISPOSICIONES ADICIONALES

1.- A los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, el profesorado con contrato laboral indefinido tendrá análoga consideración que los/las funcionarios/as de carrera.

2.- Este Reglamento podrá ser revisado cada curso por el Consejo Escolar, a iniciativa de 2/3 de sus componentes.

3.- Una vez aprobado, se repartirá un ejemplar de este Reglamento a todos los padres y madres del centro que lo deseen, así como al profesorado del centro. Del mismo modo se entregarán las modificaciones que puedan hacerse del mismo a todos los miembros de la comunidad escolar que lo soliciten.

DISPOSICIÓN FINAL.

En todo lo no previsto, en materia de procedimiento, en el contenido de este Reglamento de Organización y Funcionamiento, será de aplicación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

NORMATIVA DE APLICACIÓN PARA EL DISEÑO DEL REGLAMENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL-PRIMARIA

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. (BOE 4-7-85).**
 - Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del Sistema Educativo (BOE 4-10-90)**
 - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27-11-92)**
 - Ley 1/1993, de 19 de febrero, de la Escuela Pública Vasca (BOPV 25-2-93).**
 - Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes (BOE 21-11-95).**
-
- Decreto 66/1987, de 10 de febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de alumnos de la Comunidad Autónoma de Euskadi. (BOPV 7-4-87).**
 - Decreto 236/1992, de 11 de agosto, por el que se establece el currículo de educación Infantil para la CAPV (BOPV 27-8-92).**
 - Decreto 237/1992, de 11 de agosto, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria para la CAPV (BOPV 27-8-92).**
 - Orden de 13 de agosto de 1992, del Consejero de Educación Universidades e Investigación, por la que se implantan la Educación Infantil y Primaria en la CAPV (BOPV 28-8-92).**
 - Orden de 30 de octubre de 1992, por la que se establecen los elementos básicos de los informes de evaluación, de las enseñanzas de régimen general reguladas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del Sistema Educativo, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad de los alumnos (BOE 11-11-92). (Esta Orden tiene carácter de norma básica).**
 - Decreto 200/1993, de 6 de julio, por el que se determina la composición de la Comisión de elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco (BOPV 13-8-93).**

- **Decreto 2/1994**, de 18 de enero, de modificación del Decreto por el que se determina la composición de la Comisión de elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco (BOPV 7-2-94).
- **Orden** de 5 de mayo de 1993, del Consejero de Educación Universidades e Investigación, por la que se regula la evaluación en la Educación Infantil (BOPV 1-6-93).
- **Orden** de 5 de mayo de 1993, del Consejero de Educación Universidades e Investigación, por la que se regula la evaluación en la Educación Primaria (BOPV 1-6-93).
- **Orden** de 5 de mayo de 1993, del Consejero de Educación Universidades e Investigación, por la que se regulan las adaptaciones curriculares en las etapas de Educación Infantil y Primaria. (BOPV 1-6-93).
- **Decreto 160/1994**, de 19 de abril, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco. (BOPV 9-6-94).
- **Decreto 258/1996**, de 12 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de elección y renovación parcial del Órgano Máximo de Representación de los correspondientes centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad autónoma del País Vasco. (BOPV 15-11-96).
- Resolución de las Viceconsejerías de Educación y Administración Educativa sobre el comienzo del curso 1996/97 en los centros de educación infantil y primaria.
- **Decreto 116/1997**, de 3 de mayo por el que se regula el procedimiento para la elección de los Directores de los centros docentes públicos no universitarios (BOPV.19-6-97).
- **Decreto 201/2008**, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco

INDICE

I. ORGANIZACION DE LA IKASTOLAI. ORGANIZACIÓN DE LA IKASTOLA.....	2
I. ORGANIZACIÓN DE LA IKASTOLA.....	3
Órganos de Gobierno de Abendaño Ikastola.	3
ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	4
1.1 Del Órgano Máximo de Representación.	4
Definición y denominación del O.M.R.....	4
Atribuciones y competencias del Consejo Escolar.	4
Composición del Consejo Escolar.	4
Elección y Renovación del Consejo Escolar.....	5
Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.....	5
Modificación en la composición de los miembros del Consejo Escolar.	5
Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.	5
Competencias del Presidente del C.E.	6
Competencias de los vocales del C.E.	6
Competencias del Secretario/a del C.E.....	6
Régimen de las sesiones del C.E.:	7
Comisiones del Consejo Escolar.	7
Comisión Permanente.....	7
La Comisión de Convivencia.....	9
Normas comunes a todas las Comisiones	9
1.2 Del Claustro de profesores	11
Carácter, composición y competencias del claustro de profesores.	11

Régimen de funcionamiento del claustro de profesores.....	11
1.3 Del Equipo directivo	12
Composición del equipo directivo.....	12
Funciones y atribuciones del equipo directivo.....	12
1.4 De la Asamblea de padres/madres y asociaciones de padres de alumn@s.....	12
Funciones y atribuciones de la asamblea de padres/madres.....	12
Asociaciones de padres/madres de alumn@s.....	13
2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	13
2.1 Del director.....	13
Definición.....	13
Competencias del director/a:	14
2.2 Del jefe de estudios y del secretario/a.....	14
Designación y nombramiento del jefe de estudios y del secretario/a.....	14
Del jefe de estudios.....	15
2.3 Del Secretario/a.....	15
Sustituciones de los miembros del equipo directivo.....	15
Ceses del jefe/jefa de estudios y del secretario/a.....	16
II. DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA	19
Autonomía pedagógica de los centros.....	19
Objetivos y fines del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular del Centro.....	19
1. EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO (PEC).....	19
2. EL PROYECTO CURRICULAR DEL CENTRO (PCC).....	20
3. EL PLAN ANUAL DEL CENTRO (PAC).....	20
3.1 El Programa de Actividades docentes.....	20
Utilización de libros de texto y de otros materiales curriculares por parte del centro.....	20
3.2 El programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares.....	21
3.3 El Programa Anual de Gestión.....	22
4. LA MEMORIA ANUAL DE CENTRO.....	22
III. ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA.....	25
1. DEL PROFESORADO	25
Organización de los equipos docentes.....	25
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	25
DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.....	26
IV. EVALUACION.....	28
IV. EVALUACION.....	29
IV. DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	30
1. CARACTERÍSTICAS GENERALES	30
Características de la evaluación.....	30
Los referentes básicos de la evaluación.....	30
2. DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN EDUCACIÓN INFANTIL	30
2.1. Documentos para el reflejo de la evaluación en la Educación Infantil.....	30
El expediente personal del alumno.....	30
La ficha personal del alumno.....	30
Los resúmenes de escolaridad del alumn@.....	31
Los informes de evaluación individualizados.....	31
El Informe final de evaluación.....	31
2.2. Desarrollo del proceso de evaluación en Educación Infantil.....	32
Evaluación inicial.....	32
Evaluación continua.....	32
Evaluación final.....	32
Promoción del alumnado.....	32
3. DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA	33
3.1. Documentos para el reflejo de la evaluación en Educación Primaria.....	33
La ficha personal.....	33
El expediente académico.....	33
Los informes de evaluación individualizados.....	33
Alumnado con necesidades educativas especiales.....	34
Actas de evaluación.....	34
Custodia de la documentación del alumnado.....	34
Traslado del alumnado a otro centro.....	34
3.2. Desarrollo del proceso de evaluación en Educación Primaria.....	36
Evaluación inicial del alumnado.....	36
Evaluación continúa.....	36

Evaluación final.....	36
Promoción del alumnado al ciclo siguiente.....	36
4. ADAPTACIONES CURRICULARES	37
Adaptaciones de acceso al currículo y adaptaciones curriculares.....	37
Elaboración de las Adaptaciones Curriculares Individuales.....	37
Tratamiento de la información contenida en las adaptaciones curriculares.....	37
Adaptaciones de acceso al currículo.....	37
La adaptación curricular individual significativa.....	38
Adaptaciones curriculares individuales significativas globales de ciclo y de área.....	38
Contenido de las adaptaciones curriculares individuales.....	38
Procedimiento para la aprobación de las adaptaciones curriculares individuales.....	39
Exenciones de áreas o materias.....	39
Evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales (n.e.e.).....	39
Promoción de alumnos con n.e.e.....	39
5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO	40
Información a las familias.....	40
Periodicidad y contenido del informe.....	40
6. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	40
Planificación de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.....	40
7. DE LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO (AUTOEVALUACIÓN)	44
Principios generales.....	44
Evaluación del Proyecto Curricular (PCC).....	44
V. DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS	47
1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL	47
El Proyecto de Gestión.....	47
2. DE LA AUTONOMÍA ECONÓMICO-FINANCIERA	47
Gestión de los recursos económicos del centro.....	47
Procedimiento para la elaboración del presupuesto.....	48
Donaciones y legados.....	48
Competencias del director/a del centro en el ámbito presupuestario.....	48
VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	51
TAREAS PARA CASA SEGUN LOS DIFERENTES CICLOS	52
Tareas para casa según elCiclo.....	52
Todos los días: trabajo no terminado en clase.....	52
Trabajo a plazo: 2 ó 3 fichas para hacer durante la semana.....	52
Todos los días: trabajo no terminado en clase.....	52
1.- DISPOSICIONES GENERALES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS CORRECTORES ..	60
3.- PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y DE AQUELLAS QUE PERJUDIQUEN GRAVEMENTE LA MISMA	61
PASO 1º. CONOCIMIENTO DE LA CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA O GRAVEMENTE PERJUDICIAL. ACTO DE INICIO.....	61
PASO 2º.- NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE INICIO AL ALUMNO, ALUMNA, Y EN SU CASO A LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES Y CITACIÓN PARA LA AUDIENCIA PREVIA.....	62
PASO 3º.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES. NOTIFICACIÓN AL ALUMNO, ALUMNA, Y EN SU CASO A LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES.....	62
PASO 4º.- TRAMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO O ALUMNA Y, SI ES EL CASO, A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES.....	62
PASO 5º.- DECISIÓN DE LA DIRECCIÓN CON RESPECTO A LA MEDIDA CORRECTORA A APLICAR. NOTIFICACIÓN DE LA MISMA AL ALUMNO O ALUMNA Y SI ES EL CASO A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES.....	62
PASO 6º.- NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA DIRECCIÓN AL ORGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN O CONSEJO ESCOLAR Y AL CLAUSTRO.....	63
PASO 7º.- REMISIÓN DE LA DECISIÓN DE LA DIRECCIÓN AL ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN O CONSEJO ESCOLAR EN CASO DE RECLAMACIÓN.....	63
PASO 8º.- RECLAMACIÓN ANTE EL ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN O CONSEJO ESCOLAR DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y DE AQUELLAS QUE PERJUDIQUEN GRAVEMENTE LA MISMA.....	63
4.- PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y DE AQUELLAS QUE PERJUDIQUEN GRAVEMENTE LA MISMA	63
PASO 1º.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO: ACTO DE INICIO.....	63

PASO 2º.- NOTIFICACIÓN DEL “ACTO DE INICIO” Y DE LA POSIBLE ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES	63
PASO 3º.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN DEL INSTRUCTOR O INSTRUCTORA.....	64
PASO 4º.- SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR CONCILIACIÓN O REPARACIÓN	64
PASO 5º.- NOTIFICACIÓN AL MINISTERIO FISCAL DEL EXPEDIENTE POR INDICIOS DE ILÍCITO PENAL	64
PASO 6º. CITACIÓN AL ALUMNO O ALUMNA Y SI ES EL CASO A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES.....	64
PASO 7º.-TRAMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO O ALUMNA Y SI ES EL CASO A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES.....	64
PASO 8º.-REDACCIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN AL ALUMNO O ALUMNA Y SI ES EL CASO A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO	65
PASO 9º.- RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE. REDACCIÓN DEFINITIVA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN AL ALUMNO O ALUMNA Y SI ES EL CASO A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES	65
PASO 10º. RECLAMACIÓN ANTE EL ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN O CONSEJO ESCOLAR DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y DE AQUELLAS QUE PERJUDIQUEN GRAVEMENTE LA MISMA.....	65
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	66
DISPOSICIÓN FINAL	66

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y/O EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO 75

TÍTULO I:DISPOSICIONES GENERALES.....	75
Artículo 1.-Principios generales.	75
Artículo 2.- Fines.....	75

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN.**

DECRETO/..... de de por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes públicos de Educación Infantil y/o Educación Primaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Al amparo de lo dispuesto en la Ley 1/1993 de 19 de febrero, de la Escuela Pública Vasca (LEPV), en nuestra Comunidad Autónoma, se crea un marco legal estable que determina las opciones normativas necesarias para definir el modelo de escuela pública y a través de ellas, incidir con mayor eficacia en la aplicación de la reforma educativa puesta en marcha por la Ley Orgánica 1/1.990, de 3 de octubre, de Ordenación general del Sistema Educativo.

En su esquema organizativo, la Ley de Escuela Pública Vasca, opta por un sistema de mínimos en los que se recogen aquellos órganos de gobierno que se consideran imprescindibles, dejando a los centros educativos plena libertad para crear otros que se adecuen mejor a su realidad. Siguiendo esta línea potenciadora del ejercicio de la autonomía de organización, cada centro podrá elaborar y aprobar su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), con estricto sometimiento a las leyes y normas de obligado cumplimiento.

Con posterioridad, la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes (B.O.E. 21-11-95), ha introducido nuevos mandatos al objeto de que la actividad educativa se desarrolle atendiendo a los principios y fines establecidos en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, garantizando una enseñanza de calidad mediante la participación de los miembros de la comunidad educativa en la organización y gobierno de los centros de titularidad pública, potenciando su autonomía, tanto en las actividades de carácter docente con la aprobación y ejecución de sus propios proyectos educativos, curriculares y de gestión, como en la organización y participación en actividades complementarias y extraescolares, y cuya síntesis normativa, comprensiva y referencial, debe quedar establecida y reflejada en un Reglamento Orgánico.

Consecuentemente y sin detrimento de lo que se establece en el artículo 29 de la Ley 1/1993 de 19 de febrero, de la Escuela Pública Vasca, es necesario establecer un Reglamento Orgánico de organización y funcionamiento, de carácter general, que sirva de instrumento básico a aquellos centros públicos, de Educación Infantil y/o de Educación Primaria que no hayan optado por su elaboración o modificación de su propio ROF, o en su caso, poder aplicar con carácter supletorio, aspectos fundamentales no contemplados en el mismo.

En su virtud, conocido el dictamen emitido por el Consejo Escolar de Euskadi, a propuesta del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el..... de.....199.....

DISPONGO:

Artículo único.

Se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes públicos de Educación Infantil y/o Educación Primaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- Los centros docentes públicos de Educación Infantil y/o Educación Primaria que no hubieran aprobado, a la entrada en vigor del presente Decreto su Reglamento de Organización y Funcionamiento aplicarán el Reglamento de Organización y Funcionamiento que mediante el presente Decreto se aprueba.

Segunda.- Asimismo los centros docentes públicos de Educación Infantil y/o Educación Primaria que teniendo aprobado, a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, su Reglamento de Organización y Funcionamiento, éste no contuviera toda la regulación a incluir en el mismo, será de aplicación, en lo no regulado, el Reglamento de Organización y Funcionamiento que mediante el presente Decreto se aprueba.

Tercera.- No obstante lo establecido en las disposiciones anteriores, los centros docentes públicos de Educación Infantil y/o Educación Primaria podrán en cualquier momento aprobar su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, la parte no regulada del mismo, modificar lo dispuesto *en* el Reglamento de Organización y Funcionamiento que este Decreto aprueba, o modificar el Reglamento por ellos aprobado.

En cualquier caso, se trate de aprobaciones o de modificaciones, los ROF habrán de ser remitidos a la Inspección Educativa del Departamento de Educación, Universidades e Investigación, la cual, en un plazo de tres meses, manifestará la conformidad o disconformidad de las mismos a la normativa vigente, debiendo, en este último caso, el centro docente en cuestión, modificar el Reglamento de Organización y Funcionamiento en el sentido indicado por la Inspección Educativa.

Cuarta.- Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial *del* País Vasco.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a..... de..... de 199.....

El Lehendakari

JOSÉ ANTONIO ARDANZA GARRO

El Consejero de Educación, Universidades e Investigación
INAXIO OLIVERI ALBISU

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y/O EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Principios generales.

1.- El conjunto de centros públicos que imparten la enseñanza no universitaria configuran la escuela pública vasca.

2.- La escuela pública vasca, cada uno de sus centros, se define como plural, bilingüe, democrática, al servicio de la sociedad vasca, enraizada social y culturalmente en su entorno, participativa, compensadora de las desigualdades e integradora de la diversidad.

Artículo 2.- Fines.

Son fines de la escuela pública vasca:

a) Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la educación, constitucionalmente reconocido, eliminando los obstáculos económicos, sociales o de cualquier otra índole que lo impida.

b) Impulsar el desarrollo en libertad de la personalidad y la formación integral de los alumnos, asentados en los valores que hacen posible la convivencia democrática, fomentando, entre otros, la capacidad y actitud crítica, la igualdad, la justicia, la participación, el respeto al pluralismo y a la libertad de conciencia, la solidaridad, la inquietud social, la tolerancia y el respeto mutuo, así como la defensa de los derechos humanos.

c) Promover y garantizar el ejercicio del derecho a la participación democrática de profesores, padres y alumnos en la gestión de los centros públicos.

d) Garantizar el ejercicio efectivo de la libertad de cátedra de los profesores, del derecho a la elección de centro por los padres o tutores, en el ámbito que lo define la Ley de la escuela Pública Vasca, y a elegir, en su caso, la enseñanza religiosa que deseen para sus hijos en las condiciones legales previstas.

e) Asegurar la prestación de una enseñanza de calidad, con especial atención al valor pedagógico de los contenidos a impartir y a la eficacia de los métodos a utilizar, introduciendo metodologías activas y flexibles que tengan en cuenta los avances que se están produciendo en nuestro entorno y el correspondiente reciclaje del profesorado, así como una activa orientación psicológica, escolar y profesional del alumno.

f) Actuar en todos los niveles, etapas, ciclos y grados como elemento de compensación de las desigualdades de origen de los alumnos.

g) Garantizar a todos los alumnos, en igualdad de condiciones, el conocimiento práctico de ambas lenguas oficiales al acabar el período de enseñanza obligatoria, potenciando el uso y contribuyendo a la normalización del euskera.

h) Facilitar el descubrimiento por los alumnos de su identidad cultural como miembros del pueblo vasco mediante el conocimiento de su historia y cultura propias, fomentando el enraizamiento de los alumnos en su entorno geográfico, socioeconómico y cultural.

i) Desarrollar en los alumnos la adquisición de hábitos intelectuales, técnicas de trabajo y conocimientos de forma integradora entre todas las áreas del saber.

j) La formación para la paz, la libertad y la promoción de las ideas de cooperación y de solidaridad entre los pueblos.

k) Asegurar el carácter coeducador de la enseñanza que se imparta.

l) La exclusión de las manipulaciones en el contenido de la enseñanza y la impartición de conocimientos que persigan el adoctrinamiento ideológico.