

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEIP IZARRA

### INTRODUCCIÓN

1. El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es un documento propio de los centros públicos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco, cuya obligatoriedad viene impuesta por el artículo 29 de la Ley de la Escuela Pública Vasca.

Este mismo artículo determina el contenido mínimo del ROF, que será:

- La definición de la estructura organizativa del centro y de su funcionamiento.
- Las normas que garanticen la convivencia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones, las cuales deberán tener un carácter democrático de modo que el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes sea el compromiso de todos los miembros de la comunidad escolar.
- El régimen de reclamaciones de las evaluaciones.

2. Como características de este documento pueden señalarse las siguientes:

- En cada uno de sus tres Títulos incluye exactamente, en el mismo orden en que aparecen enumerados en la Ley, los tres aspectos indicados en el punto 1º. La razón de esta limitación es clara: El ROF constituye dentro del centro una norma relativamente rígida, que normalmente requerirá, para su modificación, la constitución de comisiones y la aprobación del OMR. Todo lo que sea incluir elementos no obligatorios va a hacer menos ágiles los cambios que resulten necesarios, unas veces para adaptarse a las circunstancias y otras para recoger las modificaciones de la normativa. Dado que el propio Decreto reconoce como deber de los alumnos y alumnas respetar las normas escolares, entre las que se incluyen todas las aprobadas por los órganos de gobierno del centro en el ámbito de sus competencias, parece más útil que el ROF establezca sólo el marco indispensable.
- Al indicar, en el Título I, las competencias o funciones de los distintos órganos de gobierno, coordinación didáctica o participación, se remite a las disposiciones legales correspondientes, sin incluirlas literalmente en el texto. La razón también es evidente: dado que muchas funciones se van especificando en la normativa del propio Departamento de Educación,

su inclusión textual obligaría a cambios casi cada curso. En cambio la remisión al texto legal correspondiente, recogido en un Anexo sólo obliga a cambiar dicho Anexo, que se puede realizar por parte del equipo directivo DIRECTAMENTE.

- Exactamente, lo mismo cabe decir sobre la remisión que se hace al Decreto 201/2008 en el Título II en lo que se refiere a las disposiciones que regulan la convivencia. Dejando siempre a salvo la capacidad del centro para tipificar como objeto de corrección nuevas conductas que cumplan los criterios establecidos en el propio Decreto, parece suficiente con remitirse a los textos legales, recogidos en los Anexos correspondientes.
- Tampoco hay normas concretas sobre el transporte y comedor. Dado que se incluyen dentro del ámbito del Decreto 201/2008, en los comportamientos en las actividades escolares y las extraescolares, en el comedor, durante el transporte escolar e incluso fuera del centro, con tal que tengan relación con él, son aplicables, en lo que se refieren a los alumnos y alumnas, las normas generales de convivencia.
- Igualmente, hay que señalar que el reglamento de organización y funcionamiento no entra en los derechos y deberes del profesorado. La razón es clara: los derechos y deberes son parte esencial del estatuto de los funcionarios y están regulados por Ley. Puede ser útil recogerlos en Anexos adicionales, puesto que las conductas de incumplimiento de sus deberes son falta, al menos leve, en todos los casos.

4. Entrando ya en los distintos Títulos, en el primero, se definen sucesivamente los órganos de gobierno, de coordinación didáctica y de participación

5. En lo que se refiere al Título II, ya se ha señalado la renuncia a establecer normas de convivencia muy concretas dentro del ROF. Se establece el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes como base de la convivencia de acuerdo totalmente con el espíritu y la filosofía de la Ley de la Escuela Pública Vasca y del Decreto de Derechos y Deberes. Se incluyen en este título las garantías de los derechos fundamentales de los alumnos, como exige el Decreto 201/2008, pero de un modo general, dado que la gran variedad de centros provocaría una inadaptación de la norma a muchas situaciones particulares si se concretara más. Está dentro de las competencias de los órganos de gobierno del centro hacer esas concreciones mediante acuerdos del OMR o del equipo directivo.

## **TÍTULO PRELIMINAR.**

Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter del CEP IZARRA HLHI

## **TÍTULO I.**

### **CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 2. Órganos de Gobierno

Artículo 3. Participación de la Comunidad Educativa

Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica

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

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

#### *SECCIÓN I. EL OMR DEL CEP IZARRA HLHI*

Artículo 6. Carácter y composición del OMR del CEP IZARRA HLHI

Artículo 7. Elección y renovación del OMR

Artículo 8. Sustitución de la Presidenta o Presidente y Secretaria o Secretario

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del OMR

Artículo 10. Comisiones del OMR

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

Artículo 11. Carácter, composición y competencias del Claustro

Artículo 12. Régimen de funcionamiento del Claustro

Artículo 13. Competencias del Claustro

#### *SECCIÓN III. EL EQUIPO DIRECTIVO*

Artículo 14. El Equipo Directivo

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

Artículo 15. La Directora o el Director

Artículo 16. La Jefa o el Jefe de Estudios

Artículo 17. El Secretario o la Secretaria

Artículo 18. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno

Artículo 19. Sustitución de las y los miembros del Equipo Directivo

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

Artículo 20. Órganos de coordinación del CEIP IZARRA HLHI

#### **SECCION I. DEPARTAMENTO DE ORIENTACION**

Artículo 21. Composición del Departamento de Orientación

Artículo 22. Funciones del Departamento de Orientación

Artículo 23. Designación del jefe o jefa del Departamento de Orientación

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

Artículo 24. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica

Artículo 25. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

#### *SECCIÓN III. TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO*

Artículo 26. Tutoría y designación de tutores y tutoras

Artículo 27. Funciones de las tutoras y tutores

Artículo 28. Composición y régimen del equipo docente de grupo

Artículo 29. Funciones del equipo docente de grupo

Artículo 30. El equipo de ciclo

Artículo 31. Funciones del equipo de ciclo

Artículo 32. Ausencias y sustitución del profesorado

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

### *SECCIÓN I. ASAMBLEA Y ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES*

Artículo 33. Asociaciones de padres y madres del alumnado

Artículo 34. Participación a través de las asociaciones legalmente constituidas

Artículo 35. Derechos y deberes de los padres y madres del alumnado

Artículo 36. Autonomía pedagógica del centro

## **CAPÍTULO VI. PROGRAMA LIBRO SOLIDARIO**

Artículo 37. Gestión del programa

Artículo 38. Utilización y conservación

Artículo 39. Sanciones

Artículo 40. Renuncias e incompatibilidades

## **CAPÍTULO VII. COMUNIDAD EDUCATIVA**

### *SECCIÓN I. ALUMNADO*

Artículo 41. Control de absentismo

Artículo 42. Accidentes, enfermedades

### *SECCIÓN II. PERSONAL NO DOCENTE*

II.-1-Conserjes

II.-2-Personal de limpieza

II.-3-Personal de cocina

II.-4-Trabajadores y trabajadoras de comedor

## **CAPÍTULO VIII. INSTALACIONES DEL CENTRO**

### **1. COMEDOR.**

1.1. Objetivos

1.2. Normas generales de funcionamiento

1.3. Normas en relación al profesorado

1.4. Normas en relación al alumnado

1.5. Normas en relación a la familia

### **2. MATERIAL DE INFORMÁTICA ESKOLA 2.0**

2.1. Normas generales

2.2. Normas específicas de uso educativo, custodia y mantenimiento del equipo

2.3. Préstamo de equipos

2.4. Averías

## **CAPÍTULO IX. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

Artículo 43. Principios generales

Artículo 44. Los referentes básicos de la evaluación

Artículo 45. El proceso de evaluación en Educación Infantil

Artículo 46. El proceso de evaluación en Educación Primaria

Artículo 47. Sesiones de evaluación

Artículo 48. Resultados de la evaluación

Artículo 49. Promoción del alumnado

Artículo 50. Evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales

Artículo 51. Adaptaciones curriculares

Artículo 52. Información al alumnado y a las familias

Artículo 53. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos

Artículo 54. Reclamaciones o calificaciones de ejercicios concretos

Artículo 55. Reclamación a evaluaciones parciales

Artículo 56. Conservación de documentos que justifican las calificaciones

Artículo 57. Reclamación a las calificaciones finales

## **TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA**

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

Artículo 56. Base de la convivencia

Artículo 57. Plan de Convivencia

Artículo 58. Protección inmediata de los derechos

Artículo 59. Garantía de cumplimiento de los deberes

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

Artículo 60. Implicación del profesorado en la protección de los derechos de los alumnos y alumnas

Artículo 61. Atención a los derechos relacionados con la seguridad

Artículo 62. Protección del derecho al honor, intimidad y propia imagen

Artículo 63. Derecho a reunión

### **CAPÍTULO III. GARANTIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES**

Artículo 64. Principio general

Artículo 65. Conductas que deben ser corregidas

Artículo 66. Conductas inadecuadas

Artículo 67. Conductas contrarias a la convivencia en el centro

Artículo 68. Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente

Artículo 69. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

## **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

### **Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter del CEIP IZARRA HLHI**

1. El CEIP IZARRA HLHI es un centro docente público que imparte enseñanzas de educación infantil y primaria de acuerdo, cada curso académico, con la planificación realizada por su titular que es el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco. Queremos avanzar como escuela laica e inclusiva, que trabaja valores para formar personas íntegras, responsables y con autoestima equilibrada tanto en el ámbito académico como social, en un ambiente agradable.

2. La normativa legal en la que se sustentará todo el presente documento será la Ley de la Escuela Pública Vasca y el Decreto de Deberes y Derechos de las alumnas y los alumnos de los Centros no universitarios de la Comunidad Autónoma Vasca.

3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley de la Escuela Pública Vasca el CEIP IZARRA HLHI se define como plural, bilingüe, democrático, al servicio de la sociedad vasca, enraizado social y culturalmente en su entorno, participativo, compensador de las desigualdades e integrador de la diversidad.

4. EL CEIP IZARRA asume como fines propios los que establece el artículo 3.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca. Todos sus órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica así como todo el profesorado y personal no docente del mismo ordenarán su actividad a la consecución de dichos fines.

5. El CEIP IZARRA asume el ejercicio responsable de los propios derechos y el respeto a los derechos de todos los demás como base de la convivencia en el centro.

6. Queremos educar en estos valores: tolerancia, respeto, empatía, solidaridad, participación social, compromiso, alegría, integración, apertura, igualdad, pluralidad, mejora personal, constancia, autonomía, laicismo, crítica.

7. En nuestra escuela trabajaremos estas líneas estratégicas:

1. Mejorar la gestión de espacios y tiempos con el fin de facilitar y optimizar la coordinación entre el profesorado.

2. Consensuar una metodología en nuestra comunidad educativa que valore el esfuerzo y la responsabilidad del alumnado, le fomente el interés por el aprendizaje, y que le dote de destrezas para crecer como persona.
3. Basar la convivencia en el respeto, la igualdad, la tolerancia, la solidaridad, y fomentar la resolución positiva de conflictos.
4. Alcanzar objetivos comunes desde la diversidad ideológica, cultural y necesidad específicas del alumnado. Desarrollar las competencias en cada uno, considerando la diferencia como una oportunidad para una educación integral.
5. Teniendo en cuenta que la lengua materna de la gran mayoría del alumnado es el castellano, reforzar la utilización del euskara sin olvidar la buena calidad del castellano, y establecer las bases para el aprendizaje del inglés, y el gusto y el respeto por otras lenguas.
6. Colaborar y coordinar con las familias y los distintos agentes sociales, para intentar conciliar su vida laboral con la familiar a través de los servicios escolares, para ser una escuela atractiva, con un alto nivel de integración en su entorno.
7. Aplicar las nuevas tecnologías en la metodología del centro, y lograr ser una escuela innovadora en este ámbito.

La aplicación del presente ROF afecta a:

- Todo el profesorado del CEIP IZARRA HLHI .
- Todas las alumnas y todos los alumnos, a sus madres, a sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente (conserjes, personal de comedor, de extraescolares...).

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el centro, es decir, desde las 09:30h de la mañana hasta las 16:45h de la tarde.
- En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar o la dirección y donde vayan las alumnas y los alumnos acompañadas y acompañados por profesoras y profesores.

· En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar o la dirección y que estén bajo la responsabilidad de profesores/as, padres/madres, monitores/as u otro personal contratado por la administración local o autonómica.

## **TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL CEIP IZARRA.**

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

#### **Artículo 2. Órganos de gobierno**

1. El CEIP IZARRA dispondrá de los Órganos de gobierno colegiados y unipersonales previstos con carácter general por la Ley de la Escuela Pública Vasca, con las competencias y atribuciones establecidas en la misma.

a) Colegiados: OMR, claustro de profesores y profesoras y equipo directivo.

b) Unipersonales: director o directora, jefe o jefa de estudios, y secretario o secretaria.

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

1. La participación de padres y madres de alumnos y alumnas, del profesorado, del personal de administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno del CEIP IZARRA se efectuará a través del OMR.

2. Serán además órganos específicos de participación en la actividad del CEIP IZARRA, de acuerdo con lo que dispone la Ley de la Escuela Pública Vasca, la asamblea de padres y madres.

3. El CEIP IZARRA constituirá el domicilio de la asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas del centro, les proporcionará locales para su actividad asociativa y favorecerá la participación de las mismas en la vida del centro, fomentando las actividades educativas, culturales y deportivas.

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

Serán órganos de coordinación didáctica del CEIP IZARRA bajo la dirección del claustro, la comisión de coordinación pedagógica, el departamento de orientación, las tutorías y los distintos equipos docentes, de grupo, etapa y ciclo.



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

1. Los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica del centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Ley de la Escuela Pública Vasca, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en la misma Ley y en el resto de las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Además, los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y madres de alumnos y alumnas y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
3. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

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

### **SECCIÓN I. EL OMR DEL CEIP IZARRA CEIP IZARRA**

#### **Artículo 6. Carácter y composición del OMR del CEIP IZARRA**

1. El OMR del CEIP IZARRA es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del centro.
2. Competencias del OMR.  
El OMR del CEIP IZARRA tiene las atribuciones que le reconoce el artículo 31 de la LEPV (ANEXO I).
3. El OMR de CEIP IZARRA estará compuesto por los siguientes miembros: (LEPV 32.2) ANEXO II y III).
  - a) El director o directora, que ostentará la presidencia.
  - b) El jefe o jefa de estudios.
  - c) Diez profesores o profesoras, por elección del claustro.
  - d) 15 representantes de padres y madres de alumnos y alumnas, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres de alumnos y alumnas más representativa, legalmente constituida.

- e) Un o una representante del personal de administración y servicios.
- f) Un o una representante del Ayuntamiento.
- g) El secretario o secretaria del centro que actuará como secretario del OMR, con voz, pero sin voto.

### **Artículo 7. Elección y renovación del OMR**

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

Debido a la gran inestabilidad de los representantes del profesorado y del personal de administración y servicios, cada principio de curso serán elegidos sus representantes en el OMR siempre y cuando el método de elección sea aceptado por unanimidad de los miembros del estamento implicado (OMR, 11 de octubre de 2008).

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

1. En caso de ausencia del director o directora el centro será presidido por el jefe o jefa de estudios o, en su caso, el más antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro.
2. El secretario o secretaria será sustituido, por el menos antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro, que conservará su derecho a voto.

### **Artículo 9. Régimen de funcionamiento del OMR**

1. Las reuniones del OMR se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos o de la mayoría de sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director o directora enviará a los miembros del OMR la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
2. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza o la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. El OMR se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de

curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del OMR será obligatoria para todos sus miembros.

4. El OMR adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

a) Aprobación del proyecto educativo, del plan anual y del ROF y sus modificaciones, que se realizará por mayoría absoluta.

b) Propuesta de revocación del nombramiento del director o directora que necesitará una mayoría de dos tercios.

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

#### **Artículo 10. Comisiones del OMR**

1. El OMR constituirá una comisión permanente para el ejercicio de las funciones que se señalan en el artículo 36.3 de la LEPV, y para cualquiera otra que el pleno delegue en ella. Estará constituida por el director o directora, dos profesores o profesoras, tres padres o madres de alumnos o alumnas y el representante municipal. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado.

2. Con el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, tres padres o madres de alumnos o alumnas y con el mismo sistema de voto ponderado, se constituirá una comisión de convivencia e igualdad para el ejercicio de las funciones relacionadas con el mantenimiento del clima de convivencia en el centro y el conocimiento, aplicación y revisión de las posibles medidas correctoras de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia y igualdad.

3. Igualmente se constituirá una comisión económica, formada por el director o directora, el secretario o secretaria, un profesor o profesora, tres padres o madres de alumnos o alumnas y el representante municipal, que informará al OMR de las cuestiones de índole económica que se le encomienden.

4. También se constituirá una comisión de higiene, salud y comedor escolar, formada por el director o directora, el encargado o encargada del comedor, un profesor o profesora, tres padres o madres de alumnos o alumnas, un o una representante del personal de administración y servicios y el representante municipal, que informará al OMR de las cuestiones que se le encomienden.

5. La comisión de transporte, estará formada por el director o directora, dos profesores o profesoras, tres padres o madres de alumnos o alumnas, que informará al OMR de las cuestiones que se le encomienden.
6. Para la gestión del programa de préstamo solidario de libros de texto se constituirá la comisión para los libros de texto, formada por el director o directora, el secretario o secretaria, los coordinadores o coordinadoras de ciclo de primaria, tres padres o madres de alumnos o alumnas que informará al OMR de las cuestiones de índole económica que se le encomienden.
7. Igualmente se constituirá una comisión de euskera y fiestas, formada por el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, dos padres o madres de alumnos o alumnas y el representante municipal, que informará al OMR de las cuestiones de índole económica que se le encomienden.
8. Todas las comisiones que se creen, incluidas las especificadas en los apartados anteriores de este artículo podrán realizar estudios, informes y propuestas sobre los temas de su competencia. Para tomar decisiones, salvo en los casos expresamente previstos en la normativa en relación con los temas señalados en los apartados 1 y 2 de este artículo en cumplimiento de la normativa vigente, será necesaria la delegación expresa y una composición proporcional a la composición del OMR de la forma señalada para la permanente y la de convivencia, siendo delegables todas las decisiones que sólo exijan mayoría simple.

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

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

1. El claustro, que además de órgano de gobierno del CEIP IZARRA es el órgano propio de participación de los profesores y el órgano superior de coordinación didáctica en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el centro. Su secretario o secretaria será quien lo sea del CEIP IZARRA
3. En caso de ausencia del director o directora el claustro será presidido por el jefe o jefa de estudios y, en caso de ausencia de ambos, por el más antiguo entre los profesores o profesoras. El secretario o secretaria será sustituido por el menos antiguo entre los profesores o profesoras.

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

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

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

3. La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará con una antelación mínima de tres días. Con carácter excepcional, cuando la naturaleza o urgencia de las cuestiones a tratar lo exija, se podrán convocar sesiones extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas.

De cada sesión que celebre el Claustro de Profesores, se levantará acta por parte del Secretario/a del centro o por el maestro/a que le sustituya o realice sus funciones. En cada acta se especificará, necesariamente, los profesores presentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, y, principalmente, el contenido de los acuerdos adoptados.

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

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

Al Claustro de Profesores y profesoras le corresponde el ejercicio de las funciones que señala el artículo 35 de la LEPV y el resto de las disposiciones vigentes.

## **SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO**

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

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

2. El equipo directivo tendrá las funciones que le encomienda el artículo 36 de la LEPV, así como las que deleguen en él el OMR o el claustro, en su respectivo ámbito de competencia (ANEXO VI).

3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Igualmente podrá delegar en profesores del centro, y muy especialmente en

los coordinadores de ciclo o etapa o en profesores que se responsabilicen de proyectos concretos las funciones que crea convenientes

4. En el CEIP IZARRA el equipo directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales:<sup>1</sup>

- El director o directora
- El Jefe o jefa de estudios
- El Secretario o secretaria

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

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

1. El director o directora del CEIP IZARRA ostenta la representación del Centro a todos los efectos, es el representante natural de la Administración Educativa en el mismo y preside sus Órganos Colegiados de Gobierno.

2. Sus atribuciones y competencias son las que establece el artículo 34 de la LEPV (ANEXO VII).

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

El jefe o una jefa de estudios, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo ejercerá las que le encomienda el artículo 41 de la LEPV (ANEXO VIII). EL jefe o jefa de estudios ejercerá, por delegación y bajo la autoridad del director, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, y coordinará las actividades de los jefes de departamento y de los tutores; estará encargada o encargado, por tanto, de coordinar y vigilar directamente la ejecución del proyecto curricular y del programa de actividades docentes.

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

El secretario o la secretaria además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo ejercerá las que le señala el artículo 42 de la LEPV (ANEXO VIII). Por delegación y bajo la autoridad del director o directora ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

### **Artículo 18. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno**

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

### **Artículo 19. Sustitución de los miembros del equipo directivo**

1. En ausencias de carácter temporal, bien por enfermedad, permisos oficiales u otros similares reconocidos por la normativa vigente, la directora o el director del centro será sustituido, en todas sus funciones, por la jefa o el jefe de Estudios. La persona enviada por el Departamento de Educación para sustituirle, llevará a cabo las tareas docentes que habitualmente realicen tanto la directora o director, como el jefe o jefa de estudios y el secretario o secretaria. De esta forma, el equipo directivo no verá mermadas sus capacidades de gestión, coordinación y supervisión de la actividad escolar.

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 3 de este artículo.

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

### **Artículo 20. Órganos de coordinación del CEIP IZARRA**

En el CEIP IZARRA existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de orientación.
- b) Comisión de coordinación pedagógica.
- d) Tutores.
- e) Equipos docentes de grupo, ciclo y/o etapa.

## **SECCIÓN I. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

### **Artículo 21. Composición del departamento de orientación**

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) Profesores y profesoras de la especialidad de Psicología y Pedagogía (consultor).
- c) Maestros y maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica.

### **Artículo 22. Funciones del departamento de orientación**

1. El Departamento de Orientación asumirá, en conjunto, las funciones que le encomienda la legislación vigente y en concreto las que para cada curso señale la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso. Cada uno de sus miembros además de compartir las funciones comunes del departamento asumirá las que a título individual le correspondan de acuerdo con la misma resolución.
2. En tanto dichas funciones no sean modificadas serán las recogidas en el anexo VIII, correspondiente a la resolución de 2008/2009.

### **Artículo 23. Designación del jefe o jefa del departamento de orientación**

1. El jefe o jefa del departamento de orientación será designado anualmente por el director o directora entre los profesores o profesoras de la especialidad de Psicología y Pedagogía, oído el propio departamento, respetando los criterios de categoría académica y especialidad.
2. Como excepción, en ningún caso se podrá nombrar jefe o jefa de departamento a quien ostente un cargo directivo, aunque sea de categoría académica superior.
3. El jefe o jefa de departamento dirige y coordina las actividades del mismo, convoca y preside sus reuniones y se responsabiliza del cumplimiento de todas sus funciones.

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

### **Artículo 24. Composición de la comisión de coordinación pedagógica**

En CEIP IZARRA existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el jefe o jefa de estudios que será su presidente, los coordinadores de Educación Infantil y Primaria, el consultor o consultora del centro. Actuará como secretario o secretaria el jefe o jefa de departamento de menor edad.

### **Artículo 25. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica**



1. La comisión de coordinación pedagógica constituye una comisión del claustro de profesores y profesoras. Tendrá como misión esencial la función de coordinar la elaboración del proyecto curricular así como de sus posibles modificaciones.

2. Para el cumplimiento de dicha misión, bajo la supervisión del claustro de profesores y profesoras, tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares 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 del centro

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.

d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.

e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) 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 rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.

h) 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.

i) Informar al claustro de toda su actividad.

### **SECCIÓN III. TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO**

### **Artículo 26. Tutoría y designación de tutores y tutoras (ANEXO II).**

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente
2. En CEIP IZARRA habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos o alumnas, cuya actuación deberá coordinarse con la de otros y otras maestras, especialistas y personal de apoyo, del mismo grupo.
- 3 El tutor o tutora será designado por el director o directora, a propuesta del jefe o jefa de estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo, de acuerdo, cada curso académico con las instrucciones contenidas en la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso.
4. El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

### **Artículo 27. Funciones de los tutores y tutoras**

Los tutores y tutoras asumirán cada año académico las funciones y tareas asignadas por la resolución de organización del curso.

### **Artículo 28. Composición y régimen del equipo docente de grupo**

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

### **Artículo 29. Funciones del equipo docente de grupo**

Las funciones del equipo docente de grupo serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos y alumnas del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

f) Llevar a cabo medidas encaminadas a impulsar la presencia del euskara.

### ***Artículo 30. El Equipo de ciclo***

El equipo docente de ciclo agrupará a todos los tutores y las tutoras que impartan docencia en el ciclo.

Cada ciclo tendrá un coordinador o coordinadora, que tendrá estas funciones:

a) Hacer llegar al ciclo la información proveniente de la dirección del centro.

b) Trasladar a la comisión pedagógica las sugerencias, opiniones y propuestas surgidas en su ciclo.

c) Coordinar las tareas del ciclo: plan anual, memorias, HNB, A21, comisiones.

### ***Artículo 31. Funciones del Equipo de ciclo***

Los Equipos de Ciclo, colaborarán en la elaboración de los instrumentos y proyectos de organización del centro.

Corresponde a los Equipos de Ciclo realizar las siguientes tareas:

a) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de las áreas/y ó ámbito a impartir

en el ciclo educativo de acuerdo a lo especificado en el PCC del centro.

b) Analizar los resultados de la aplicación de las programaciones diseñadas para los grupos de alumnos/as que constituyen el ciclo educativo y proceder a sus modificaciones

c) Unificar los criterios del profesorado en el desarrollo de la actividad educativa.

d) Proponer proyectos de formación o de innovación al equipo directivo.

e) Preparar la información que se dará a las familias en la reunión de inicio de curso.

f) Tomar acta de las reuniones de inicio de curso con las familias.

g) En caso de reunirse con la familia de algún alumno-a (por iniciativa de la tutora o tutor, de la familia o de otra profesora o profesor), levantar acta indicando día, hora, asunto y decisiones tomadas.

### ***Artículo 32. Ausencias del profesorado y sustituciones.***

El profesorado del CEP IZARRA LHI está obligado a justificar sus ausencias ante la Dirección del centro. Siempre que sea posible, avisará con la suficiente anticipación, con el fin de organizar la actividad académica.

En cuanto falte algún profesor o profesora se tomarán las siguientes medidas:

- a) La Jefatura de Estudios planificará inmediatamente la atención al alumnado afectado asignando la sustitución al profesorado que disponga de esos créditos horarios. La prioridad de atención la tendrá siempre el grupo clase, frente a coordinaciones de nivel, proyectos o refuerzos, reuniones con familias,....
- b) El profesor o profesora que vaya a faltar, si lo sabe con antelación, debe dejar escrito tarea suficiente y adecuada para que quien le sustituya sepa qué y cómo debe hacer.
- c) En el caso de coger baja, la profesora o profesor debe llamar al centro en cuanto la tenga, para poder pedir la sustitución lo más pronto posible.

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

### **SECCIÓN I. ASAMBLEA DE PADRES Y MADRES, ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

#### **Artículo 33. Asociaciones de padres y madres del alumnado y asociaciones de alumnos y alumnas**

1. El CEIP IZARRA reconocerá, proporcionará domicilio social y facilitará la participación en el funcionamiento del centro a las asociaciones de padres y madres del alumnado, constituidas de acuerdo con lo que se dispone en el vigente Decreto 66/1987, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
2. Corresponde al director o directora determinar los locales concretos destinados con carácter permanente al uso por parte de las asociaciones legalmente constituidas, así como autorizar eventualmente, a petición de los representantes de las asociaciones, la utilización de espacios comunes.
3. En ningún caso se discriminará a ninguna asociación legalmente constituida, sin perjuicio de lo dispuesto reglamentariamente a favor de la asociación de padres más representativa en lo que se refiere a la propuesta directa de uno de los representantes en el OMR.
4. Los órganos de gobierno del centro se abstendrán de toda acción u omisión que pueda coaccionar a ningún padre o madre de alumnos o alumnas, ni al alumnado del centro, a inscribirse o a no inscribirse en cualquiera de las asociaciones constituidas, o a colaborar en su mantenimiento económico.

#### **Artículo 34. Participación a través de las asociaciones legalmente constituidas**

Las asociaciones de padres y madres del alumnado constituidas en el centro podrán:

- a) Elevar al OMR propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al OMR de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
- d) Recibir información del OMR sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del ROF.
- g) Requerir en sus sesiones a los representantes de los padres y madres en los órganos colegiados, para informar sobre la gestión realizada.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el centro.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el director o directora.
- e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

***Artículo 35. Derechos y deberes de los padres y las madres de alumnas y alumnos.***

Tienen **derecho** a:

- a) Que sus relaciones con el centro sean en euskara.
- b) No sufrir discriminación por razones de raza, color, sexo o religión.
- c) Intervenir en la gestión del centro mediante los mecanismos de representación establecidos.
- d) Gozar de facilidades para su integración en la comunidad escolar.

e) Ser informados y oídos por el profesorado, tutores/as y, en su caso, órganos de gobierno del centro en cuantos asuntos estimen de interés para la educación de sus hijas e hijos.

f) Ser informados y oídos por el profesorado, tutores/as y, en su caso, órganos de gobierno del centro en caso de imposición de medidas de corrección de conducta y/o apertura de expediente informativo a su hija o hijo.

El procedimiento habitual será:

- Los padres y madres hablarán con el tutor o tutora.
- Si no fuera suficiente, intervendría la jefatura de estudios.

Tienen el **deber** de:

a) No discriminar por razones de raza, color, sexo ni religión.

b) Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijas e hijos.

c) Justificar las faltas de asistencia de sus hijas e hijos. Lo harán por escrito, y se lo entregarán al tutor o tutora por medio del hijo o hija.

d) Si su hijo o hija debe salir del centro antes de la hora, deberá traer justificado por escrito a qué hora debe salir. El alumno o alumna esperará en clase o en el comedor hasta que su familia venga a buscarle.

e) Conocer y aceptar las normas de convivencia determinadas en este ROF.

f) Colaborar con el profesorado en la educación de sus hijas e hijos.

g) Fomentar en la familia un ambiente respecto al colegio que favorezca la formación integral de sus hijas e hijos manteniendo el sentido de solidaridad y colaboración con el mismo.

### ***Artículo 36. Autonomía pedagógica del centro***

Se reconoce la autonomía pedagógica del centro como así se señala en la Ley de la Escuela Pública Vasca. Este, en el marco de la legislación vigente, de los programas mínimos en ella establecidos y de los recursos disponibles, podrá 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.

Los equipos docentes en sus distintos niveles, y los profesores, estarán vinculados a los proyectos educativo y curricular del centro. Dentro del respeto a todos ellos, deberán adoptar las decisiones que consideren oportunas para la elaboración y programación de las actividades escolares, así como para la aplicación de los programas de actividades en sus respectivas áreas de conocimiento. Las decisiones que se adopten podrán ser revisadas por el claustro y por el OMR del centro en el ámbito de sus respectivas competencias.

El horario y organización pedagógica en la Educación Infantil, dentro de la autonomía de cada centro, deberá ser recogido en el Proyecto Curricular del Centro.

El horario y la organización pedagógica en Educación Infantil, y, 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.

## ***CAPÍTULO VI: PROGRAMA DE GESTIÓN SOLIDARIA DE LIBROS DE TEXTO***

Las familias que así lo deseen podrán obtener los libros que corresponden a su hija o hijo en el propio centro. La propiedad de los libros no será de la alumna o alumno, sino de la administración educativa, y, una vez finalizado el curso, deberán quedar en el centro, para que el próximo curso lo utilicen los nuevos alumnos y alumnas.

### ***Artículo 37. Gestión del programa***

Corresponde al Órgano de Máxima Representación del centro y en su representación a la Comisión de Libros de Texto:

- a) Aprobar las directrices de organización y funcionamiento del programa.
- b) Aprobar el Reglamento de funcionamiento del programa, el cual pasará a ser parte integrante del Reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- c) Supervisar el funcionamiento del programa.
- d) Controlar la gestión económica del programa, conjuntamente con el secretario o secretaria.

### ***Artículo 38. Utilización y conservación***

- a) Se les podrá pedir a las familias que forren los libros de texto.
- b) En los libros de texto no se escribirá los nombres del alumno o la alumna al recibirlos.
- c) Los libros de texto no se subrayará, ni con lápiz.
- d) No se admitirá tippex.
- e) La conservación y estado de buen uso de los libros de texto es responsabilidad de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna al que se le ha entregado éstos.
- f) El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de sus representantes legales, de reponer el material deteriorado o extraviado.

- g) Los libros de texto, una vez finalizado el periodo de clases, se entregarán en clase.
- h) La tutora o tutor revisará el estado de conservación de los libros de texto.
- i) Si hubiera algún libro en mal estado, el tutor o tutora o profesor de la materia emitirá un informe del estado de los mismos y lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro. Ésta informará a la Comisión del Consejo Escolar para que actúe en consecuencia e informe a la familia del alumno o alumna.

### ***Artículo 39. Sanciones***

- a) Cuando un libro sea catalogado como inútil para su posterior uso por otro alumno o alumna en el curso siguiente, el libro deberá ser repuesto por el o la que lo deterioró o bien por sus representantes legales. Esta reposición consistirá en el pago del libro o sustitución por otro idéntico al dañado. Esta falta se tipifica como conducta gravemente perjudicial según se establece en las normas de convivencia del Centro.
- b) El extravío o pérdida de un libro de texto se considera de igual forma que lo recogido en la norma anterior.
- c) Las anotaciones, escrituras, etc., se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia, y habrán de reponerse.
- d) Se entregará copia de estas normas a la tutora o el tutor y las leerá conjuntamente con el alumnado de Educación Primaria.

### ***Artículo 40. Renuncias e incompatibilidades***

La adhesión al Programa en la modalidad de préstamo será voluntaria y anual. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de reutilización, lo comunicará al centro docente entregando el modelo de renuncia correspondiente en el plazo fijado.

## **CAPÍTULO VII. COMUNIDAD EDUCATIVA**

### ***SECCIÓN I. ALUMNADO***

#### ***Artículo 41. Control de absentismo***

Para el control de ausencias se tomarán las siguientes medidas:

- a) Se rellenará un cuadro mensual de la aplicación informática con las faltas del alumnado. Se especificará si la falta es justificada o no. La justificación por parte de la madre, padre o representante legal se hará por escrito, por teléfono o a través de la agenda escolar. La justificación se entregará al tutor o tutora o en dirección.
- b) Si existiesen faltas sin justificar, si se acumulase un nº excesivo de faltas o si las faltas fuesen significativas en cuanto a que se repiten en días



y/o circunstancias concretas, la tutora o tutor, se pondrá en contacto con la familia para que expliquen la situación. En caso de persistir el problema, el Equipo Directivo se reunirá con la familia.

c) Si la familia no justificara claramente las ausencias, el Equipo Directivo lo comunicará a los servicios sociales del ayuntamiento y a la Delegación de Educación, acompañando información de las gestiones realizadas previamente.

***Artículo 42. Accidentes, enfermedades y cuidados médicos.***

En caso de accidente en el centro escolar, se seguirá el siguiente protocolo:

a) Cuando algún alumno o alumna sufra un accidente en el colegio, el profesor o profesora que más cerca se encuentre le atenderá, valorará la gravedad y aplicará, si lo estima oportuno, la primera cura con agua y jabón o suero fisiológico (tal y como al respecto establece el Departamento de Educación).

b) Si la herida o lesión reviste más gravedad se dará aviso al médico y se hará saber a la familia lo ocurrido, informándoles de los pasos a seguir.

Si no se pudiera contactar o se tratara de una lesión grave se avisará a los servicios de urgencia (112) siguiendo sus indicaciones hasta su llegada al centro. Si fuera necesario el traslado a un centro de salud u hospital, el tutor o tutora o un responsable del centro irá como acompañante en la ambulancia y esperará hasta la llegada de la familia.

c) Cuando algún alumno o alumna se ponga enfermo o enferma en clase, la tutora o tutor avisará a la familia para que se haga cargo, salvo que presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma manera que en el caso de accidente.

***SECCIÓN II. PERSONAL NO DOCENTE***

Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el centro cuenta con el siguiente personal:

**1. Conserje.**

Encargado de las labores de vigilancia y mantenimiento de las dependencias del centro. Sus funciones, derechos y horario son las que se establecen en el su convenio laboral. Aparte de sus funciones primarias, realizará los encargos que reciba de dirección y sean de claro interés para el centro, pero siempre que ello no suponga el abandono de sus mencionadas funciones primarias.

**2. Personal de limpieza.**

Son empleadas por una empresa contratada por el Ayuntamiento a tal efecto. Sus funciones, derechos y horario son las que se establecen en el convenio laboral firmado con este organismo para su categoría profesional.

Si una profesora o profesor detectara alguna falta en la limpieza, se lo hará saber a la dirección, y ésta lo comentará con la persona de limpieza, para que no vuelva a ocurrir.

Si persistiera la falta, la dirección hablaría con el encargado o encargada de la empresa y en caso de no solucionarse con el Ayuntamiento.

### **3. Personal de comedor**

Las funciones de la **encargada de comedor** serán las siguientes:

- a) Pedir los menús, hacer su seguimiento, y, en caso de haber incidencias, informar a la persona encargada de la empresa, para que las corrijan
- b) Pedir los menús especiales para los casos que presenten certificado médico. Los nombres de todos los niños y niñas que necesitan menú especial estará bien visible en el comedor al inicio de curso (septiembre).
- c) Ser la coordinadora del personal de comedor (cocina y monitorado).
- d) Realizar la gestión económica: cobrar las cuotas mensuales, pagar las facturas y reclamar las devoluciones.
- e) A finales de curso todas las cuotas deberán estar cobradas, para que no queden cuentas pendientes el siguiente curso.
- f) Colaborar con la secretaria o secretario para gestionar los fondos de comedor.
- g) Supervisar la actividad, es decir, permanecer en el centro en horario de comedor para solucionar los problemas que se puedan presentar: disciplina, monitorado, accidentes, etc. Es decir, todo lo que tenga relación con el servicio de comedor.
- i) Hacer inventario de cubiertos y vajilla, y reponer lo que falte.
- j) Presentar al OMR el informe de características y calidad de la empresa contratada, si lo solicitara, proponer obras y mejoras en las instalaciones.
- k) Controlar la higiene de alimentos y locales.
- l) Informar a los tutores de las incidencias, para que informen a las familias, o, si es necesario (fiebre, golpes...) informar directamente a las familias.
- m) Coordinarse con la dirección.
- n) Supervisar que se cumple lo establecido en este reglamento, y que el monitorado cumple con sus funciones.
- o) Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio establecidas en la legislación vigente.

### **4. Personal de cocina:**

- a) Preparar los alimentos.
- b) Presentar los alimentos convenientemente.
- c) Servir los alimentos y recogerlos de las mesas.
- d) Limpiar la cocina y los utensilios.

- e) Limpiar las instalaciones del comedor y ponerlo en marcha.
- f) Informar a la encargada de comedor sobre la situación del comedor.
- g) Cualquier otra función necesaria para el buen funcionamiento del comedor incluida en la legislación vigente.

#### **5. Monitoras y monitores de comedor**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar y promover actividades para dinamizar los grupos, velando por la seguridad de los niños y niñas y regulando la vida colectiva.
- b) Hacer un seguimiento de los hábitos nutricionales; realizando la atención y servicio de las mesas y el menaje y controlando las salidas y entradas del alumnado para que ningún comensal abandone el recinto sin permiso.
- c) Orientar a los alumnos y alumnas hacia la consecución de hábitos higiénicos y a la puesta en práctica de normas básicas de comportamiento en la mesa, en los juegos y en cualquier otra actividad.
- d) Informar a las familias sobre sus hijos e hijas a través de los informes.
- e) Mantener el orden y la disciplina.
- f) Cuidar que se cumplan las normas durante ese tiempo.
- g) Imponer medidas correctoras a los que las incumplan.
- h) Cuidar y acompañar a todo el alumnado desde el inicio de la hora de la comida hasta la entrada a clase.
- i) Transmitir todos sus problemas, incidencias, necesidades o aportaciones al centro por medio de la persona responsable del servicio.
- j) Dirigirse a los tutores y tutoras para tratar problemas individuales de los alumnos y alumnas.
- k) Impulsar el uso del euskara entre el alumnado durante el horario de comedor.
- l) Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio establecidas en la legislación vigente.

Tanto las cocineras y monitores/monitoras del comedor, como el conserje y las empleadas de limpieza, deben ser respetados y respetado por todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Tienen derecho además, a trasladar sus sugerencias directamente al director o directora y al profesorado, con la idea de mejorar las normas organizativas y de convivencia establecidas por el centro.

### ***CAPÍTULO IX. INSTALACIONES COMUNES***

#### **1.- COMEDOR**

La persona encargada del comedor pondrá atención en:

- a) La calidad de la comida.
- b) En los menús especiales.

- c) En el trato hacia el monitorado.
- d) En los cobros de comensales habituales y esporádicos.

### **1.1.- OBJETIVOS**

- a) Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación
- b) Proporcionar una alimentación suficiente, variada y equilibrada.
- c) Hacer un buen uso de los alimentos.
- d) Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias, así como lavarse las manos, limpiarse los dientes, cambiar los instrumentos que se caigan al suelo...
- e) Concienciarse de la incapacidad que padecen algunos y algunas compañeras para ingerir ciertos alimentos y comprenderles incluso ayudarles a controlar esta situación.
- f) Colaborar en la puesta y recogida del comedor.
- g) Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- h) Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.
- i) Utilizar el euskara como lengua de comunicación.

### **1.2.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO**

Cuando el número de solicitudes exceda el número de plazas de comedor, se establecerán estas

prioridades en la adjudicación de plazas:

1. Alumnos y alumnas transportados
2. Alumnos y alumnas becarias.
2. Quien se haya inscrito desde el primer día.
3. El resto de alumnos y alumnas por orden de inscripción, hasta completar el ratio.
4. Las trabajadoras y trabajadores del centro.

- a) El comedor escolar es un servicio que ofrece el centro a toda la comunidad educativa, y, como tal, es voluntario. Por lo tanto, deben acatarse las normas de funcionamiento.
- b) En el comedor no se administrará ningún tipo de medicamento.
- c) Si la familia quiere recoger a su hijo o hija antes o después de comer, deberá comunicarlo por escrito o teléfono a la encargada de comedor.
- d) Serán considerados comensales habituales quienes utilicen el servicio en, al menos, 4 días a la semana.

- e) El horario de comedor comienza con la finalización de la jornada de mañana y termina con el inicio de la jornada de tarde. Durante ese periodo el alumnado está bajo la responsabilidad del monitorado, y rigen las mismas normas que durante las horas lectivas respecto al cuidado de las instalaciones y el material, respeto a las y los trabajadores, a compañeras y compañeros, ayuda, disciplina, etc.
- f) Si algún alumno o alumna se enferma o tiene un accidente, se actuará como se explica en el artículo 43.
- g) Los padres o madres o tutores legales no podrán entrar al comedor sin autorización del responsable.
- h) Un alumno o alumna puede ser expulsado del comedor como consecuencia de una falta grave (peleas, insultos...).
- i) El alumnado de 2 años llevará un informe diario donde se apuntará cómo ha comido. El resto de alumnos y alumnas llevará un informe trimestral.
- j) Todos los alumnos y alumnas deberán comer un mínimo de cada plato. Por lo tanto, los menús del comedor no se cambiarán salvo prescripción médica o por alguna enfermedad justificada. En esos casos será necesario certificado médico.
- k) Cuando haga mal tiempo el alumnado estará en los sitios determinados por la encargada del comedor. En caso de utilizar las aulas, en Educación Primaria se utilizarán libros y juegos de mesa, y, en Educación Infantil, las construcciones y el material simbólico. Al comienzo de las clases a las 15:15 todo el material deberá estar convenientemente guardado.
- l) Durante el horario de comedor (13:00 - 15:00) no se pueden utilizar aparatos electrónicos (MP3, teléfono móvil, nintendo...). En caso de hacerlo, se les quitará el aparato y se le devolverá a la familia.

### **1.3.- EN RELACION AL PROFESORADO.**

- a) Cada profesor profesora deberá prestar toda la colaboración y ayuda necesaria a los trabajadores directos del comedor (datos, información sobre el alumnado ...).
- b) Todo el profesorado deberá trabajar en clase con el alumnado para concienciarles de la importancia del comedor, informar sobre las normas y controlar que se cumplan. Este trabajo se debe hacer siempre al principio de curso y durante él si fuera necesario.
- c) Será labor de las personas encargadas del cuidado del alumnado comensal informar a sus tutores o tutoras de cualquier conducta impropia o problema que haya podido surgir durante el horario de comedor. El profesorado se remitirá para su corrección al decreto de derechos y

deberes del alumnado (decreto 201/2008 de 2 de diciembre) de común acuerdo con los trabajadores directos y/o con la persona responsable del comedor.

#### **1.4.- EN RELACION AL ALUMNADO.**

- a) La encargada de comedor decidirá dónde se sentará cada alumno y alumna.
- b) Durante las horas de comedor los trabajadores y trabajadoras (cuidadores, cuidadoras y cocineras) ejercerán la autoridad que les corresponde.
- c) A estas personas se las debe obedecer, ayudar y sobre todo respetar.
- d) En horario de comedor, a la hora de comer, no se podrá utilizar juguetes, excepto en los casos en los que lo autorice el monitorado.
- e) Siempre se deberá entrar al comedor andando nunca corriendo o empujando.
- f) El alumnado mayor debe ayudar a las y los más pequeños en todo momento y darles ejemplo de buen comportamiento y utilización del euskara.
- g) A la hora de comer cada alumna o alumno permanecerá en su lugar sin levantarse, molestar a los demás, gritar o hablar fuerte.
- h) El alumnado comensal hará buen uso de la comida y utensilios, sin tirar nada al suelo, ni a otro compañero o compañera.
- i) Los alumnos y alumnas comensales permanecerán adecuadamente sentadas a la mesa sin levantarse, ni marcharse antes de obtener el permiso de las cuidadoras.
- j) La comida, pan, postre o cualquier otro comestible, se consumirá dentro del comedor y no se sacará fuera del mismo.
- k) Una vez terminada la comida, el alumnado participará en las actividades propuestas y organizadas por el monitorado.
- l) Todo el alumnado no usuario del servicio de comedor, esperará hasta las 15:00 para poder entrar al patio o al centro.
- m) El alumnado que rompa por una mala utilización algún utensilio del comedor (platos, vasos,...) deberá abonar el dinero necesario para reponerlo.

#### **1.5.- EN RELACION A LAS FAMILIAS**

- a) Todas las familias que utilicen el servicio de comedor deberán conocer y aceptar las normas de funcionamiento de dicho servicio.
- b) Cada padre/madre tendrá derecho a tener en sus manos toda la información relativa a la normativa del comedor.
- c) Las familias tienen derecho a utilizar el euskara como lengua de comunicación para las informaciones del comedor, tanto oral como escrita.
- d) Las familias deberá inculcar a sus hijos e hijas los hábitos y normas establecidos para un buen funcionamiento del servicio de comedor.

e) Siempre que se pueda prever, es tarea de la familia avisar 24 horas antes en dirección si un alumno o alumna no pudiera asistir por enfermedad o cualquier otro motivo. Así mismo, si algún alumno o alumna que no asiste al comedor habitualmente, desea hacer uso de él uno o varios días, deberá avisar con antelación en la dirección del centro.

f) Las familias tendrán derecho a que se les informe de las medidas correctoras impuestas a sus hijas e hijos por incumplimiento de las normas, debiéndolas acatar y concienciándoles de la importancia de cumplirlas.

g) Las familias podrán dirigir sus quejas, aportaciones o cualquier otro asunto a la persona encargada del comedor o a la comisión correspondiente.

h) Las familias tendrán derecho y deber de participar en las decisiones respecto a este servicio mediante el consejo escolar del que formarán parte.

## **2.- MATERIAL DE INFORMÁTICA ESKOLA 2.0**

### **INSTRUCCIONES PARA REGULAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA ESKOLA 2.0 EN EL CENTRO IZARRA HERRI ESKOLA**

#### **2.1.- NORMAS GENERALES**

El equipo informático (formado por el ordenador mini-portátil, cargador de batería y funda de transporte) es financiado con cargo a los presupuestos del Departamento de Educación, Universidades e Investigación. En consecuencia, el Departamento es el propietario de los citados equipos, siendo el centro depositario de los mismos, por lo que, en el caso de que el alumno o alumna abandone dicho centro, el portátil quedará en el mismo.

De acuerdo con lo antedicho, el centro docente se hace responsable de la custodia de los equipos durante el tiempo que permanezcan en sus dependencias, adoptando las medidas que considere oportunas para garantizar su seguridad, recarga, conservación y utilización.

El equipo docente decidirá en cada momento el uso educativo que el alumno ha de dar al equipo. En consecuencia, se aconseja el uso del mismo en el aula, autorizando, de manera excepcional, su traslado y uso en los domicilios particulares de los alumnos y alumnas con las condiciones que se describen en el apartado correspondiente.

Para proceder a la modificación/instalación de software adicional, será necesaria una solicitud argumentada, firmada por el OMR, que se remitirá al Servicio de Sistemas de Información del Departamento de Educación, el cual, tras su evaluación, validará o denegará la petición.

En caso de ser aprobada, el propio Servicio de Sistemas de Información solicitará a la empresa encargada del mantenimiento la instalación del software solicitado, así como de la generación de la nueva imagen para la restauración de los equipos que incluya el nuevo software.

En caso de ser denegada, el Servicio de Sistemas de Información notificará al centro la resolución indicando los motivos de la denegación y en su caso la alternativa válida a la solicitud realizada.

En cualquier caso, se recuerda que la instalación de software de autor sin la correspondiente licencia es un delito y está penado por la ley.

## **2.2.- NORMAS ESPECIFICAS DE USO EDUCATIVO, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO**

1.- El ordenador mini-portátil está destinado al uso educativo personal de los alumnos y las alumnas en la clase, para la realización de las tareas escolares programadas por el profesorado correspondiente, preferentemente en el propio centro docente, sin perjuicio de su traslado debidamente autorizado al domicilio particular.

2.- El alumno o la alumna y su familia se comprometen a mantener en perfecto estado el equipo, sin alterar ni su aspecto externo, ni su configuración de sistema operativo y demás programas instalados. Esto implica respetar las siguientes normas de uso del ordenador mini-portátil.

- a) Transportar el mini-portátil siempre adecuadamente guardado en su funda.
- b) Preservar el mini-portátil de fuentes de humedad, calor, frío, exposición directa al sol, polvo, y especialmente, del vertido de líquidos.
- c) No exponer el equipo a ningún tipo de golpes ni caídas, ni poner objetos pesados sobre él.
- d) No sostener el equipo por la zona de la pantalla, ni golpearla o rayarla con objeto alguno.
- e) No manipular ni intentar reparar ningún elemento del equipo, incluyendo el cargador y la batería. Utilizar únicamente el cargador original.
- f) Limpiar periódicamente el mini-portátil, siempre apagado, con un paño suave y poner especial esmero en la limpieza de la pantalla, sin utilizar productos químicos no destinados a tal uso.



- g) No instalar juegos, ni programas, ni ningún contenido no autorizado por el centro educativo.
- h) Almacenar en el equipo exclusivamente la información relacionada con los trabajos escolares encomendados.
- i) No acceder a recursos, y en especial a páginas web, para los que no se tenga edad autorizada. A este respecto, son responsabilidad de las familias los contenidos a los que se accede desde el mini portátil cuando éste se encuentra fuera del centro.
- j) Acudir al centro educativo siempre con la batería del mini-portátil cargada.
- k) Comunicar al centro educativo cualquier retraso en el reintegro del equipo al aula y cualquier contratiempo que impida su uso en los periodos escolares previstos.
- l) Respetar las normas específicas de uso educativo que establezca el centro docente o el profesorado.

3.- Asimismo la familia deberá:

- a) Colaborar con el profesorado del centro en la educación digital segura y responsable.
- b) Velar para que su hijo o hija cumpla con las presentes Normas de uso, custodia y mantenimiento y con las normas específicas que establezca el centro docente y su profesorado.
- c) Supervisar el uso que hace su hijo o hija del equipo, colaborando para que se realicen las tareas conforme a las instrucciones del profesorado e interesándose por sus hábitos digitales y, en especial, por el tipo y contenidos de la Web y redes sociales que frecuenta.
- d) Fomentar el uso educativo de Internet y el respeto a las restantes personas que utilizan dicha red.
- e) Notificar al centro las posibles averías o defectos en el tiempo en que el ordenador mini-portátil se encuentre en el domicilio particular o en cualquier otro lugar fuera del centro.
- f) Abonar los gastos de reparación cuando se produzcan averías no contempladas en dicha garantía.
- g) Reponer el ordenador mini-portátil en caso de destrucción pérdida, robo o extravío en los períodos en que el equipo esté bajo su responsabilidad.
- h) Devolver el equipo cuando proceda en el mismo estado que se recibe, salvo el normal deterioro derivado de su adecuado uso.

### **2.3.- PRÉSTAMO DE EQUIPOS**

Sin detrimento de que la situación pueda variar en un futuro, el desarrollo actual del Programa Eskola 2.0 hace innecesaria la utilización de los equipos fuera del Centro, limitándose su uso al horario escolar en las propias instalaciones docentes.

No obstante y de manera excepcional, previo estudio de cada caso, el profesor-tutor-a podrá autorizar el préstamo del equipo para su utilización en el domicilio familiar, en aquellas situaciones en las que, por enfermedad u otras causas análogas de fuerza mayor, el alumno o alumna se vea imposibilitado de acudir al Centro escolar durante un periodo prolongado de tiempo y se considere la conveniencia de utilizar los equipos informáticos para el seguimiento de la actividad docente desde el propio domicilio.

En estos casos, el padre, madre, tutor o tutora del alumno o alumna podrá solicitar la salida del equipo del centro, en cuyo caso deberá firmar el correspondiente documento que se incorpora como anexo (ANEXO XIV) a esta Resolución, mediante el cual se responsabilizará del uso y custodia del mismo.

Corresponderá a la familia del alumno o alumna la notificación al tutor o tutora de las posibles averías, defectos, utilización indebida o mal uso que se produzca en los períodos en los que se dispone del equipo en el domicilio particular, asumiendo la responsabilidad que de tales hechos pudiera derivarse.

Durante los periodos vacacionales (Navidades, Semana Santa y verano), los equipos deberán permanecer en el centro.

### **2.4.- AVERÍAS**

Tanto los problemas de software como de hardware serán comunicados por la persona designada por la Dirección del centro al Servicio de Mantenimiento contratado por el Departamento que resolverá la incidencia con sus propios medios o en su caso gestionará la garantía con el fabricante.

En caso de que el daño realizado al equipo sea debido al mal uso, será el centro el responsable de abonar los gastos que ocasione su reparación o, si ésta no es posible, abonar el coste de un nuevo equipo.

Para solicitar la reposición de un equipo cuya avería no está cubierta por la garantía del fabricante se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El centro solicitará al Departamento de Educación la reposición del equipo averiado poniéndose en contacto con el Servicio de Equipamiento de la Delegación Territorial correspondiente.
- El Departamento repondrá el equipo y descontará del presupuesto de equipamiento del centro el importe necesario.
- El centro almacenará el mini portátil averiado según las instrucciones de Delegación.

Para determinar quién debe hacer frente al coste de reposición del equipo se aplicarán los mismos criterios utilizados en situaciones semejantes (desperfectos, averías, robos,...) en materiales, equipos o instalaciones escolares en general.

El profesor-a responsable determinará si el daño ha sido consecuencia de un acto intencionado o de un accidente. Dentro de la categoría de accidente se diferenciará entre los evitables (caerse el ordenador por correr por las escaleras, jugar teniendo el mini portátil cerca, en la mesa o entre las manos,...) y los inevitables

La reparación de los daños producidos corresponderá a:

- La familia en caso de un acto intencionado y/o un accidente evitable
- El centro en caso de accidente inevitable.

## **CAPITULO IX. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO.**

### ***Artículo 43. Principios generales***

A fin de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 16 de la Ley de la Escuela Pública Vasca y garantizar derecho de los alumnos y las alumnas a la evaluación objetiva de su rendimiento académico, adoptarán el sistema de garantías establecido en este título, y asegurado por la posibilidad de reclamación a las calificaciones finales. CEIP IZARRA HLHI, para garantizar lo dicho anteriormente, creará una normativa clara en la que se garantice la posibilidad de que los padres, madres o tutores legales puedan revisar los ejercicios,

exámenes y pruebas.

El profesorado de CEIP IZARRA HLHI, en las reuniones de inicio de curso, informarán a las familias sobre cómo se va a evaluar (criterios de evaluación), cómo y cuándo se les informará sobre la evaluación, y sobre la posibilidad de revisar los resultados.

***Artículo 44. Los referentes básicos de la evaluación.***

Corresponde al equipo docente de la etapa adecuar al contexto y a las características de los niños y niñas, los objetivos y contenidos curriculares dispuestos con carácter general en los Decretos en los que se establece los currículos de Infantil y Primaria.

Los referentes básicos para la evaluación del proceso de aprendizaje serán los objetivos generales de la etapa y los objetivos generales de cada área.

El equipo docente del 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.

Corresponde a los tutores o tutoras, en el marco de las directrices del Proyecto Curricular del Centro, la evaluación del aprendizaje del alumnado.

***Artículo 45. Desarrollo del proceso de evaluación en educación infantil.***

**EVALUACIÓN INICIAL**

Al incorporarse por vez primera un niño o niña al CEIP IZARRA HLHI en la etapa de Educación Infantil se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo. La información recogida en el cuestionario será rellenada por las familias.

El tutor o tutora se reunirá con cada familia al finalizar el primer trimestre del curso, para hablar sobre lo referido en el cuestionario e informar sobre lo observado en clase.

**EVALUACIÓN CONTINUA**

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 la hará el tutor o tutora, y la contrastará con las distintas perspectivas de quienes intervienen en el aula.

La evaluación continua tiene la finalidad de ajustar la intervención educativa para que potencie el proceso de aprendizaje. Así, 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 se derivará al consultor o consultora del centro.

***Artículo 46. Desarrollo del proceso de evaluación del alumnado de primaria.***

Al comienzo de la Educación Primaria, los tutores o tutoras de los grupos de alumnos o alumnas examinarán la información elaborada en Educación Infantil.

Cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo en colaboración con el consultor o consultora y la jefa o jefe de estudios.

***Artículo 47. Sesiones de evaluación***

En Educación Primaria, cada grupo de alumnos o alumnas será objeto de tres sesiones de evaluación a lo largo del período lectivo. Se podrá hacer coincidir la última sesión con la de la evaluación final ordinaria del curso.

En las sesiones de evaluación de Educación Primaria se reunirán con el tutor o tutora de cada grupo, además de la persona que ostenta la Jefatura de Estudios, el profesorado específico que imparte clase en el mismo y el consultor o consultora. El tutor o tutora recogerá la información en un acta que servirá de referencia para el informe o la entrevista con la familia. El consultor tomará acta de las posibles medidas a tomar: organización, sesiones de refuerzo, cambios horarios...

Las sesiones de evaluación de Educación Primaria se desarrollarán siguiendo este mismo guión:

Se cumplimentarán las actas de evaluación con las calificaciones otorgadas a cada alumno o alumna en las diferentes áreas, materias y ámbitos y se acordará la información que ha de ser transmitida a cada alumno o alumna y a su familia sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y sobre las actividades realizadas, así como sobre las medidas de refuerzo educativo o apoyo recibidas.

Igualmente se hará referencia a aquellos aspectos en los que el alumno o alumna ha mejorado y en los que debe mejorar, a partir de las dificultades observadas y el modo de superarlas con las actividades de recuperación que precise.

***Artículo 48. Resultados de la evaluación.***

Los resultados y las observaciones relativas al proceso de evaluación del alumnado, se consignarán en los documentos que se determinan de acuerdo con lo regulado en la Orden de 7 de julio de 2008

Los resultados de la evaluación en la Educación Primaria se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SF), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa la de Insuficiente y positivas las demás.

***Artículo 49. Promoción del alumnado***

A lo largo de la Educación Infantil el alumnado promocionará automáticamente de un curso a otro. Igualmente, la promoción a la Educación Primaria, al finalizar la etapa, será automática, salvo en el caso de aquel alumno o alumna 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 si fuese necesario.

Al finalizar cada uno de los ciclos de Educación Primaria, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomándose especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

Se accederá al ciclo educativo siguiente siempre que se considere que se hayan alcanzado las competencias básicas, si no se permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la Educación Primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

En todo caso, antes de adoptar la decisión de que un alumno no promocione y deba permanecer un año más en el ciclo, el tutor o tutora oirá a los padres o madres o representantes legales del alumno o alumna y les comunicará la naturaleza de las dificultades, así como las medidas complementarias que se propone adoptar con vistas a subsanarlas.

***Artículo 50. Evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)***

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

Las adaptaciones curriculares podrán ser poco significativas (programas de mínimos) En este caso serán consideradas como un tipo de refuerzo educativo y figurarán en los documentos de evaluación como "RE" en el espacio destinado a las medidas adoptadas.

En otras situaciones, las adaptaciones curriculares serán significativas. 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 "ACI" en el espacio destinado a las medidas adoptadas.

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales será individualizada, continua y formativa, en función de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las propias adaptaciones curriculares, aprobadas por la Administración Educativa.

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.

***Artículo 51. Adaptaciones curriculares***

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:

- adaptaciones curriculares no significativas
- adaptaciones curriculares significativas

En el Centro quedará archivada la copia correspondiente de la adaptación curricular elaborada de cada uno de los alumnos o alumnas que lo requieran.

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.

En la Educación Primaria no existirán exenciones en ninguna de las áreas curriculares en razón de necesidades educativas especiales.

***Artículo 52. Información al alumnado y a las familias***

Corresponde al tutor o tutora informar periódicamente a los padres, madres o responsables legales, sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos o hijas, 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.

Todos los años, a comienzos de cada curso escolar, antes del inicio de las clases, se llevarán a cabo las diferentes reuniones de aula tanto en la Etapa de Infantil como de Primaria en las que cada tutor o tutora informará a las familias sobre:

- el funcionamiento y normas del centro y del aula
- la programación de aula y todo lo referente a los aspectos pedagógico-didácticos: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, metodología, tutoría, organización del aula....
- proyectos principales del centro.

En el caso del aula de 2 años de Educación Infantil, además de esta reunión se realizara otra al final del proceso de matriculación para entre otras informaciones, concretar el proceso de adaptación a seguir con sus hijas e hijos.

Respecto a la comunicación con las familias relacionada con el progreso educativo del alumnado,

en Educación Infantil, esta información se llevará a cabo al finalizar el primer trimestre mediante una entrevista personal entre la tutora o el tutor con la familia del alumno o alumna. Posteriormente en junio, además de esta entrevista, se les entregará en la misma un informe escrito.

En Educación Primaria, las familias recibirán información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijas e hijos al menos una vez al trimestre, pudiendo mantener una entrevista con la familia que así lo solicite previamente, el día determinado al inicio de curso coincidiendo con la hora de exclusiva del profesorado.

La información trasladada a las familias se extenderá al menos a los siguientes aspectos:

- Apreciación sobre el grado de consecución de los objetivos generales de la etapa y de las áreas.
- Apreciación sobre el grado de asimilación de los contenidos de las diferentes áreas o materias.
- Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje.
- Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias.

En los informes de final de ciclo, además, deberá aparecer la decisión de promoción o permanencia adoptada y serán redactados por el tutor o tutora, 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.

***Artículo 53. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos.***

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

En caso de duda o de querer comentar alguna cosa al respecto, se le solicitará cita a la tutora o tutor.

***Artículo 54. 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 equipo de ciclo y/o grupo.

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 ciclos, las programaciones de aula y los criterios de calificación hechos públicos

***Artículo 55. Reclamación a evaluaciones parciales***

Los padres, madres o representantes legales del alumnado 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.

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

***Artículo 56. Conservación de documentos que justifican las calificaciones***

A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, los profesores y profesoras deberán conservarlos en el centro durante todo el periodo escolar y, al menos, hasta transcurridos tres meses desde que haya finalizado el plazo de reclamaciones después de la última evaluación del curso.

***Artículo 57. Reclamación a las calificaciones finales***

Al final de ciclo, durante el tercer trimestre, la tutora o tutor mantendrán una entrevista individual con las familias para exponer el informe de la evaluación y la nota global de ciclo. Los padres, madres o representantes legales del alumnado pueden manifestar su disconformidad en dicha entrevista y podrán reclamar en un plazo de 48 horas a partir de la entrega formal de las calificaciones, mediante escrito entregado en dirección 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.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán 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.

El jefe o jefa de estudios someterá la reclamación a la deliberación del ciclo correspondiente y el equipo de grupo analizará la adecuación de las pruebas

propuestas a la programación, y la correcta aplicación de los criterios de evaluación acordados. Igualmente deberán tener en cuenta las calificaciones otorgadas al resto de alumnos y alumnas que pudieran estar en condiciones similares.

La decisión del equipo de grupo se comunicará a la familia en un plazo máximo de dos días a partir de la interposición de la reclamación por escrito.

En caso de que la reclamación de los padres, madres o representantes legales del alumnado 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.

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

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

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

#### **Artículo 58. Base de la convivencia**

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

#### **Artículo 59. Plan de convivencia**

El CEIP IZARRA 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 (anexo....).

#### **Artículo 60. Protección inmediata de los derechos**

Son derechos de los alumnos y alumnas los recogidos desde el artículo 6 al artículo 21 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre (ANEXO XIII). Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta del alumnado

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

#### **Artículo 61. Garantía de cumplimiento de los deberes**

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

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

#### **Artículo 62. Implicación del profesorado en la protección de los derechos de los alumnos**

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

#### **Artículo 63. Atención a los derechos relacionados con la seguridad**

1. Los tutores y tutoras y el resto del profesorado pondrán en conocimiento del jefe o jefa de estudios o del director o directora los indicios de existencia de malos tratos así como de riesgo o desprotección infantil a efectos de lo que se prevé en el artículo 7.2 y 7.3 del decreto de derechos y deberes.

2. Es función de todo el profesorado prevenir o, en su caso, detectar lo más tempranamente posible las posibles situaciones de maltrato entre iguales. Cualquier indicio que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.

3. 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.

#### **Artículo 64. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen**

1. Los órganos de gobierno del CEIP IZARRA, 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. En ningún caso permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases.

2. 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.

#### **Artículo 65. Derecho de reunión**

Los órganos de Gobierno del CEIP IZARRA 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 esta reuniones corresponde al profesor.

b) El director o directora señalará un lugar de reunión.

c) Los alumnos o alumnas podrá decidir, cuando lo considere oportuno, una consulta. 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 los alumnos. 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. 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.

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

#### **Artículo 66. 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.

#### **Artículo 67. 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.

#### **Artículo 68. Conductas inadecuadas**

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

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

3. El jefe o jefa de estudios establecerá el procedimiento a seguir, siempre de acuerdo con la normativa, teniendo en cuenta que cuando la medida no

sea un simple apercibimiento verbal deberá ser comunicada al tutor o tutora.

**Artículo 69. Conductas contrarias a la convivencia**

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

**Artículo 70. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

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

**Artículo 71. 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.