

**REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO
(ROF)**

Válido desde su aprobación el 28 de mayo de 2026 hasta su revisión en el curso
2026-2027

ÍNDICE

0.- INTRODUCCIÓN. DISPOSICIONES GENERALES	2
1.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:	4
1.1 - ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:	6
1.1.1. -EL CONSEJO ESCOLAR	6
1.1.2. EL CLAUSTRO	11
1.1.3. EL EQUIPO DIRECTIVO	13
1.2.ORGANOS UNIPERSONALES	17
1.2.1.EL/LA DIRECTOR/A	17
1.2.2. EL/LA VICEDIRECTOR/A	19
1.2.3. EL/LA JEFE DE ESTUDIOS	20
1.2.4. EL/LA SECRETARIO/A	21
1.2.5. EL/LA ADMINISTRADOR/A	22
1.2.6 EL/LA COORDINADOR/A DE CICLOS FORMATIVOS	22
1.2.7. PROPUESTAS PARA NOMBRAMIENTO Y CESE DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	23
1.2.8. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO	23
1.2.9. ANEXO A LOS APARTADOS 1.2.1 Y 1.2.2	24
1.3.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	24
1.3.1- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	24
1.3.2.- . DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	29
1.3.3.- DEPARTAMENTOS NO DIDÁCTICOS	35
1.3.3.- TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO	38
1.4.- ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN	42
1.4.1.- ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	43
1.4.2.- ASAMBLEAS DE PADRES Y MADRES/ ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES/ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS	46
1.5.- SERVICIOS EDUCATIVOS	49
1.6.- SERVICIOS ESCOLARES	50
2. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL CENTRO ESCOLAR	52
2.1 INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA	53
2.2.- INSTRUMENTOS PARA LA ACCIÓN DOCENTE	59
2.3.- DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA	60
2.4.- INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA	61
3.- NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR	62
3.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA	65
3.2.1. DERECHOS DE LOS/AS ALUMNOS/AS	65

3.2.2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	80
3.2.3.- NORMAS SOBRE EL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS (teléfonos móviles, MP3, tabletas, ... etc)	87
3.2.4. CONDUCTAS INADECUADAS, CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	89
3.2.4.1- Convivencia entre trabajadores.	89
3.2.4.2- El procedimiento de convivencia del alumnado.	89
3.3 HORARIO ESCOLAR	119
4. - NORMAS SOBRE EVALUACIÓN, RECLAMACIONES Y PROMOCIÓN	119
4.1.- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECLAMACIONES.	120
4.2.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	127
4.3 MATRÍCULAS DE HONOR: RESOLVER CASOS DE EMPATE.	131
4.4.- CRITERIO PARA SELECCIONAR LOS ALUMNOS DE DUAL	131
4.5 - GESTIÓN DEL ALUMNADO DE ERASMUS.	132
5.- NORMAS SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS DEL ALUMNADO	132
6.- NORMAS SOBRE EL USO DE DEPENDENCIAS Y EQUIPAMIENTOS	134
7.- NORMAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE	136
8.- PROGRAMA DE GESTIÓN SOLIDARIA DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR	137
9.- AMBITO DE APLICACIÓN DEL ROF	139
ANEXO: PROTOCOLO SOBRE EL CONSUMO DE SUSTANCIAS ILEGALES (Y TABACO).	140
CÓDIGO ÉTICO DIGITAL	141
PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	144
ANEXO PARA LA CONVOCATORIA DE HUELGA	154

0.- INTRODUCCIÓN. DISPOSICIONES GENERALES

I Denominación, enseñanzas y carácter del IES Zaraobe BHI.

a) El IES Zaraobe BHI es un centro docente público que imparte enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional y programas de cualificación profesional inicial, de acuerdo, cada curso académico, con la planificación realizada por su titular que es el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco. Así mismo, el IES Zaraobe BHI y en línea con su propósito como centro comarcal de referencia, asume el compromiso de la oferta educativa en Formación para el Empleo.

b) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley de la Escuela Pública Vasca el IES Zaraobe BHI 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. Siguiendo estos principios, el propósito del IES Zaraobe es la formación personal y académica de los alumnos y alumnas para que se integren en el mundo laboral y/o universitario, potenciando el trabajo, el respeto, la tolerancia, el diálogo y el espíritu crítico, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, religión, capacidad o medios económicos, con el fin de que sepan desenvolverse en la sociedad en la que viven.

c) El Instituto Zaraobe tiene como objetivo ser un centro de referencia en la comarca, euskaldun y de prestigio que, adoptando modelos de gestión reconocidos, responda a todas las necesidades formativas en estrecha relación con los agentes sociales. Asimismo, aspira a formar personas de forma integral, aplicando métodos y técnicas innovadoras, potenciando para ello las capacidades e implicación de las personas.

d) EL IES Zaraobe BHI 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.

e) Consideramos que la convivencia de todos los miembros del instituto basada en el respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo, es condición indispensable para la eficacia de la

labor docente y educativa. En este documento, se detallarán las normas que garanticen la convivencia y el respeto, así como el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro. Además, en el Plan de Convivencia de Zaraobe se explicitan los objetivos generales a trabajar. Este plan incluye el protocolo de Bullying del centro.

II Revisión.

- a) El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) se revisará anualmente entre los meses de marzo y mayo preferentemente, con el objeto de finalizar el curso académico con su actualización y comenzar el siguiente con el reglamento actualizado. Tomarán parte todos los estamentos del centro con representación en el OMR: profesores / as, padres-madres, alumnos / as, personal no docente, representantes de ayuntamientos y representante del personal de atención educativa complementaria.
- b) En reunión de dirección se establecerá el calendario que se destinará a tal fin. Cada estamento presentará sus cambios, modificaciones, aportaciones, etc. para el día fijado, y todos los demás estamentos los conocerán y debatirán antes del día en el que se presenten ante el OMR para su aprobación.
- c) Cada estamento se organizará de la forma que crea conveniente tanto para preparar sus aportaciones, como para debatir las del resto de los estamentos.
- d) En el caso del profesorado, cada uno / a tanto a nivel personal, como a nivel de departamento podrá hacer las aportaciones que considere oportunas. Todas ellas se presentarán en Claustro para su aprobación. Aquellas que fueran aprobadas, serán las que se presenten al resto de los estamentos, para su posterior debate y aprobación en el OMR.
- e) Finalmente, en el OMR se presentarán todas las propuestas hechas desde los diferentes estamentos de la comunidad escolar y serán votadas una a una para su aprobación o no.
- f) Una vez aprobadas todas las modificaciones se cambiará el texto del ROF y entrará en vigor hasta la próxima revisión. Se harán copias para todos los estamentos con representación en el OMR de la comunidad escolar.

1.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:

La Comunidad Educativa se compone de:

- Personal docente: compuesto por todo el profesorado del centro y constituido por el personal funcionario de plantilla, con destino definitivo o en comisión de servicios, personal interino y personal sustituto, cuyo cometido es transmitir conocimientos, actitudes y valores en el ámbito escolar. Los profesores/as constituyen un sector fundamental de la Comunidad Educativa y juegan un papel decisivo en la vida del Centro. Ellos/as orientan y ayudan a los alumnos/as en su proceso educativo y complementan la acción formativa de los padres/madres.
- Personal no docente: cuyo cometido es realizar todas aquellas labores que no son de enseñanza, pero sin la cual la Comunidad Escolar no podría funcionar. Este grupo está subdividido a su vez en:
 - Personal de administración y servicios, conserjes, y personal de limpieza.
 - Otros trabajadores/as que interactúan con los alumnos/as son; personal de comedor, Especialistas de Apoyo Educativo, Intérpretes de Lenguaje de Signos, Fisioterapeuta,...
 - Alumnos/as: son los destinatarios y protagonistas del proceso de enseñanza/aprendizaje y deben comprometerse con dicho proceso de manera activa, solidaria y responsable.
 - Madres y padres: Son la guía principal de la educación de sus hijos/as y una parte fundamental de la comunidad educativa del centro. La colaboración entre familias y profesorado enriquece y facilita la vida en el Instituto.

El IES Zaraobe BHI 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, secretario o secretaria, director/a adjunto(a), jefe de estudios adjunto/a, administrador/a, responsable de formación

profesional no reglada. A estos se les puede añadir el Coordinador/ de la ESO, y el coordinador/a de ciclos formativos.

1.1 - ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:

1.1.1. -EL CONSEJO ESCOLAR

I El OMR del IES Zaraobe BHI es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del centro. Adoptará la denominación de **Consejo Escolar**.

II El OMR de IES Zaraobe BHI estará **compuesto** por los siguientes miembros: (LEPV 32.2)

- El director o directora, que ostentará la presidencia.
- El jefe o jefa de estudios.
- -12 profesores o profesoras, por elección del claustro. Por medio del proceso de elección se asegurará que hay presencia de profesores/as tanto de ESO como de bachillerato, como de ciclos formativos.
- 9 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.
- 9 representantes de los alumnos y alumnas.
- Un o una representante del personal de administración y servicios.
- Un o una representante del Ayuntamiento con voto, y el resto de los representantes de los Ayuntamientos de la comarca con voz, pero sin voto
- Un representante del personal de atención educativa complementaria.
- El secretario o secretaria del centro que actuará como secretario del OMR, con voz, pero sin voto.

III El OMR del IES Zaraobe BHI tiene las **funciones** que le reconoce el artículo 31 de la LEPV.

- Aprobar el proyecto educativo del centro, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión, velar por su cumplimiento y realizar su evaluación .
- Aprobar el Plan Anual del centro .
- Aprobar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y el programa anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódica.
- Aprobar la memoria anual del centro.
- Participar en el proceso de selección del director/a del centro. Previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios de sus miembros, proponer la revocación del nombramiento del director/a en caso de incumplimiento grave de las funciones inherentes a su cargo.
- Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
- Conocer y, en su caso, revisar las medidas correctoras en materia de convivencia en los centros escolares, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes del alumnado.
- Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- Cualquier otra competencia que le sea atribuida por esta ley o por otras normas, o en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

IV El funcionamiento del Consejo Escolar queda regulado de la siguiente manera:

a) Las reuniones del OMR se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos 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. Las propuestas de Plan Anual y Memoria Anual deberán estar a disposición de los miembros del Consejo Escolar al menos con diez días de antelación a la fecha de aprobación. El Consejo Escolar podrá decidir la inclusión de nuevos puntos en el Orden del Día al comienzo de cada sesión; sin embargo, no se podrán tomar decisiones respecto a ellos. De no existir quórum en la 1ª convocatoria se considera convocada la 2ª 15 minutos después.

b) 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.

c) 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 para el debate y aprobación del Plan Anual y otra al final del mismo para el análisis y aprobación de la Memoria anual. La asistencia a las sesiones del OMR será obligatoria para todos sus miembros.

d) Los representantes de los diferentes estamentos, miembros del Consejo Escolar, estarán a disposición de sus respectivos representados, cuando éstos lo requieran, para informarles de los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar para ser tratadas en el Consejo Escolar. Dichos representantes podrán ser revocados por mayoría absoluta de sus respectivos estamentos cuando éstos lo consideren oportuno. Los representantes de los diferentes colectivos convocarán sesiones informativas o enviarán información escrita del Claustro y de la asamblea de padres y madres siempre que se traten asuntos de importancia y, al menos, antes de la aprobación del Plan Anual para presentarles los objetivos y

proyectos que se proponen y conocer la opinión de sus representados. Esta opinión en ningún caso podrá ser vinculante para sus representantes en el Consejo Escolar

e) Los documentos objeto de estudio por el Consejo Escolar o cualquiera de sus Comisiones deberán estar a disposición de todos los miembros del Consejo Escolar con suficiente antelación, para que puedan ser estudiados antes de la celebración de la sesión en que vayan a ser debatidos

f) El OMR adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- Aprobación del proyecto educativo, del plan anual y del ROF y sus modificaciones, que se realizará por mayoría absoluta.
- Propuesta de revocación del nombramiento del director o directora que necesitará una mayoría de dos tercios.

g) Los miembros del Consejo Escolar y de las Comisiones que se formen en el mismo no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar al órgano colegiado correspondiente de las actuaciones realizadas en el Consejo Escolar, así como a trasladar al mismo las propuestas que deseen realizar, pero no estarán vinculados necesariamente a la opinión mayoritaria de dicho órgano. Tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas, y que puedan afectar a su imagen.

V 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.

VI En caso de ausencia del director o directora el centro será presidido por el vicedirector o vicedirectora. Si no existe este cargo asumirá la presidencia el jefe o jefa de

estudios o, en su caso, el más antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro.

VII El secretario o secretaria será sustituido, si no existe vicesecretario o vicesecretaria, por caso, el menos antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro, que conservará su derecho a voto.

VIII El Consejo Escolar, para el cumplimiento de sus funciones, podrá recabar los siguientes **apoyos**:

- a) solicitar la opinión, en asuntos de especial interés, a los órganos de participación de los diferentes colectivos de la comunidad escolar.
- b) constituir comisiones con carácter estable o con carácter puntual
- c) solicitar a los servicios de apoyo, a la Inspección y a la Administración en general los datos, informes y asesoramientos que considere oportunos.
- d) encargar a personas técnicas en educación la realización de estudios.

IX. 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. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado. Estará constituida por :

- Un miembro del Equipo Directivo, que actuará como presidente,
- 2 profesores/as elegidos/as entre los representantes del profesorado en el CE,
- 2 padres-madres-representantes legales, elegidos entre sus representantes en el C:E:
- 2 alumnos-as, elegidos entre los representantes del alumnado en el C:E:

X **Las funciones** de esta Comisión Permanente son:

- Sustituir en casos de urgencia al C. E., dando cuenta al mismo de las decisiones tomadas.
- Servir de órgano consultivo del Equipo Directivo en cuestiones que, aún siendo de su competencia, por su trascendencia desea conocer la opinión de la comunidad escolar antes de la toma de decisión.
- Las funciones y tareas que le encomiende el C. E.

XI Los órganos fundamentales para la convivencia son:

- El Observatorio para la Convivencia, que acoge representantes de todos los estamentos del centro. Su objetivo es vigilar aspectos relacionados con la convivencia, y ofrecer consejos y proponer medidas generales al respecto.
- Grupo dinamizador, compuesto por un miembro de la jefatura de estudios, el orientador/a, un profesor/a estable, y algún/a otro/a profesor/a según el caso. Este grupo analizará casos puntuales y resolverá al respecto.

XII El C. E. podrá **ampliar las comisiones** con otros miembros, elegidos respectivamente por el Claustro de profesores/as, las Asociaciones de padres-madres-representantes legales y las Asociaciones estudiantiles, respetando el criterio de proporcionalidad entre sectores. El voto será ponderado.

XIII El C. E. determinará el plan de trabajo de las comisiones que se constituyan de forma estable o puntual. Las comisiones informarán de sus actividades al C. E.

1.1.2. EL CLAUSTRO

I Carácter y composición del claustro de profesores y profesoras

- a) El claustro, que además de órgano de gobierno del IES Zaraobe BHI 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.
- b) 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 IES Zaraobe BHI.
- c) En caso de ausencia del director o directora el claustro será presidido por el/la vicedirector/a y, en caso de ausencia de ambos, por el/la jefe/a de estudios/as. El secretario o secretaria será sustituido por el menos antiguo entre los profesores o profesoras.

II Funciones:

- a) Elaborar y aprobar el proyecto curricular del centro y el programa de actividades docentes, previo informe del C. E., que se pronunciará sobre la adecuación de aquéllos a las directrices contenidas en el proyecto educativo del centro.
- b) Informar sobre el cumplimiento del programa de actividades docentes al C. E., para la aprobación por parte de éste de la memoria anual.
- c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los/las alumnos/as.
- d) Planificar y dirigir las funciones de orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el centro.
- f) Aprobar sus normas de funcionamiento.
- g) Establecer el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias en lo referente a la formación del profesorado, antes de su aprobación por el C. E.
- h) Presentar propuestas para su incorporación en el orden del día del C. E.
- i) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

III Funcionamiento:

- a) 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, o a demanda de un Departamento. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso para dar el visto bueno al programa de actividades docentes y otra al final del mismo para presentar su informe sobre el desarrollo del curso como contribución a la memoria anual y para definir los proyectos didácticos que se incluirán en el programa de actividades docentes del curso siguiente.
- b) La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- c) La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará con una antelación mínima de una semana. Con carácter excepcional, cuando la naturaleza o urgencia de las cuestiones a tratar lo exija, se podrán convocar sesiones extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- d) Se podrán tratar tema fuera del orden del día siempre que haya tiempo disponible, pero no se podrán tomar decisiones sobre ellos.

1.1.3. EL EQUIPO DIRECTIVO

I Composición:

El Equipo Directivo estará formado por El/ director/a, director/a adjunto/a, jefe/a de estudios, jefe/a de estudios adjunto, secretario/a, secretario/a adjunto/a (administrador/a); también integrarán el ED en su caso, un coordinador/a (ya sea de la ESO o de FP, en función de quién ocupe el puesto de jefe/a de estudios adjunto/a), y un/a responsable de Formación para el Empleo.

Todos/as ellos/as cumplen sus funciones de manera coordinada.

II Funciones:

- a) 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
- b) Asistir al Director/a en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del centro, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
- c) Elaborar el proyecto de gestión, el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias, y el programa anual de gestión, para la aprobación de todos estos por el órgano máximo de representación.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas mencionados en el apartado anterior, e informar sobre su cumplimiento al órgano máximo de representación, al efecto de que éste apruebe la memoria anual.
- e) Elaborar el borrador de memoria anual, para su discusión por parte del órgano máximo de representación.
- f) Proponer al órgano máximo de representación el establecimiento de relaciones de colaboración con otros centros, así como formular propuestas para que dicho órgano las eleve, si las considera oportunas, a la Administración educativa, en orden a la suscripción de convenios con otras instituciones, con fines culturales y educativos.
- g) Organizar los Departamentos y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan la materia.
- h) Velar por el cumplimiento del proyecto curricular en la práctica docente del centro.

i) Confeccionar los horarios tanto para el transcurso del curso como para septiembre y junio. En esta tarea se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

- Información al Claustro de los criterios adoptados para establecer los desdobles.
- En una asignatura no debería impartirse más de una sesión en horario de tarde.
- En ESO tratar de intercalar asignaturas teóricas y prácticas (p.e.: plástica, educación física, talleres, AHJ, música, informática...) siempre y cuando no se condicione la materialización del punto anterior.
- En cualquier asignatura, si los contenidos o la programación lo requirieran, tener la posibilidad de proponer bloques de dos horas.
- Si fuera posible, que los/as tutores/as de la ESO de cada uno de los cursos de la ESO dispongan de una hora común en su horario para reunirse con el Orientador/a.
- Todo el alumnado tiene la obligación y el derecho de recibir clase en la carga lectiva que les corresponde: 30 horas (ESO y formación profesional), 34 horas (1 curso de bachillerato), 33 horas (2º curso de bachillerato).

III Además, es responsabilidad del Equipo Directivo el desempeño de las siguientes **tareas**:

- a) coordinar la elaboración de los programas del Plan Anual y de la memoria final
- b) hacer el seguimiento de la puesta en marcha del Plan Anual especialmente del programa de actividades docentes y el de gestión
- c) recoger los informes y propuestas de coordinación pedagógica y analizar el modo de ponerlas en práctica
- d) preparar el orden del día de las reuniones del Claustro y del C. E.
- e) establecer los cauces de información adecuados y disponer la información necesaria para los diferentes órganos de dirección y de coordinación
- f) informar periódicamente al C. E. y al Claustro del cumplimiento de los programas del Plan Anual y de las modificaciones que se hayan podido introducir en su ejecución.
- g) elevar propuestas al C. E. para establecer convenios con otros centros en orden a la mejora de la escolarización, el intercambio de experiencias y recursos, así como establecer

las formas de coordinación con las Instituciones y organismos con las que el centro va a mantener relaciones sistemáticas

IV Funcionamiento

a) Las tareas directivas se dividen en cinco ámbitos, cada uno bajo la responsabilidad de los distintos miembros del equipo:

- el ámbito personal y de relaciones externas dependerá del Director/a y del/a Vicedirector/a.
- el ámbito pedagógico y de los servicios educativos, del/la jefe/a de estudios, el/la adjunto al Jefe de Estudios y el Coordinador de estudios de Ciclos Formativos
- el ámbito administrativo y de los servicios escolares, del/a Secretario/a
- el ámbito económico del/a Administrador/a.
- El ámbito de la formación continua corresponde al Responsable de Formación para el Empleo, e incluye cursos financiados por la DFA, Hobetuz, y encomiendas de gestión de Lanbide, así como cursos a la carta para empresas (no reglados).

b) El Equipo Directivo tomará colegiadamente las decisiones en relación con las funciones que corresponden a cada uno de sus miembros. Por ello, será el órgano en el que se debatan los problemas del centro, y se tomarán las decisiones que cada miembro ejecutará en el ámbito de su competencia.

c) Se reunirá con carácter ordinario, dos veces por semana. Con carácter extraordinario siempre que lo decida el/la Director/a o lo soliciten dos de los restantes miembros del equipo.

d) 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.

1.2.ORGANOS UNIPERSONALES

1.2.1.EL/LA DIRECTOR/A

I El director o directora del IES Zaraobe BHI 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.

II El/la Director/a, en el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar conforme a los planes y decisiones adoptadas por el C. E. y el Claustro de profesores/as, en las materias de su competencia respectiva. Así mismo, le corresponde dinamizar a la comunidad educativa, especialmente al profesorado, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses y buscar cauces de comunicación y colaboración.

III Sus **atribuciones y competencias** son las que establece el artículo 34 de la LEPV:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesoras y profesores y al órgano máximo de representación del centro.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

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

IV Corresponden al Director/a las siguientes **tareas**:

- a) Conocer y seguir, junto con el Equipo Directivo, la marcha general del centro y los problemas que se presenten, como responsable final de lo que ocurra en el mismo.
- b) Convocar, disponer el orden del día y presidir el Equipo Directivo, el Claustro, el C. E. y la comisión permanente.
- c) Trasmitir el informe que elabore el Equipo Directivo sobre el cumplimiento del Plan Anual.
- d) Ejecutar, o disponer que otros ejecuten, las decisiones de los órganos que preside.
- e) Llevar las relaciones, en nombre del centro, con la Administración, las AMPAS y con las Instituciones y organismos sociales, de bienestar social, culturales...
- f) Presentar a la Administración las necesidades de personal para la buena organización del centro y solicitar a la Delegación las sustituciones que se precisen.
- g) Remitir a la Inspección el parte mensual de faltas del profesorado, dentro de los plazos establecidos.
- h) Visar y certificar los gastos y pagos.
- i) Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento, en relación al profesorado, al alumnado y sus familias.

Para el desempeño de sus funciones el/la Director/a contará con reducción horaria.

1.2.2. EL/LA VICEDIRECTOR/A

El/la Vicedirector/a es el órgano encargado de sustituir al Director/a y asumir las funciones que éste/a delegue. Para el desempeño de sus funciones el/la vicedirector/a contará con reducción horaria.

1.2.3. EL/LA JEFE DE ESTUDIOS

I El/la Jefe de Estudios es el órgano encargado de coordinar y vigilar directamente la ejecución del proyecto curricular y del programa de actividades docentes.

II Le corresponden las siguientes **funciones**:

- a) Confeccionar los horarios académicos y vigilar su cumplimiento.
- b) Asignar a cada profesor/a una unidad o unidades del centro, conforme a los criterios de adscripción establecidos por el Equipo Directivo.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico.

III El/la Jefe de Estudios realizará las siguientes **tareas**:

- a) Poner en marcha los mecanismos establecidos para cubrir las vacantes que se produzcan por ausencias y bajas del profesorado.
- b) Intervenir en las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
- c) Coordinar los procesos de evaluación y de orientación.
- d) Realizar el parte mensual de faltas del profesorado, dentro de los plazos establecidos.
- e) Garantizar la elaboración de las programaciones didácticas por parte de los Departamentos.

IV Como miembro del Equipo Directivo responsable del ámbito pedagógico dependerán del/la Jefe de Estudios la coordinación pedagógica, la comisión de convivencia, los equipos docentes y los servicios educativos. Periódicamente y siempre que se lo requieran informará de las actuaciones de estos órganos al Equipo Directivo. Recibirá información de los responsables y coordinadores de los equipos docentes de los planes de trabajo de la marcha de su ejecución y de las decisiones y trabajo que realicen los diferentes equipos.

V A partir del análisis de las necesidades del centro y de las aportaciones que realicen los diferentes equipos docentes, el/la Jefe de Estudios, con la colaboración del Equipo Directivo, propondrá los temas que serán objeto de proyectos específicos de innovación o de formación a incluir en el Plan Anual y en la medida de lo posible estimulará su realización.

Para el desempeño de sus funciones el/la Jefe de Estudios contará con reducción horaria.

1.2.4. EL/LA SECRETARIO/A

El/la Secretario/a tendrá las siguientes **funciones**:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del C.E., del Equipo Directivo del centro y del Claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. Y levantar acta de las sesiones de estos órganos.
- b) Custodiar las actas, los expedientes, la documentación propia del centro y tenerlas a disposición de sus órganos. Custodiar el material didáctico del centro.
- c) Certificar, con el visto bueno del/a Director/a, todos las actas o resoluciones y los acuerdos del centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del centro.
- d) Mantener informados a todos los órganos escolares.
- e) Por delegación y bajo la autoridad del Director/a, ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

Para el desempeño de sus funciones el/la Secretario/a contará con reducción horaria.

1.2.5. EL/LA ADMINISTRADOR/A

El/la Administrador/a realizará, de acuerdo a las orientaciones de los órganos competentes y a las instrucciones del Equipo Directivo o, en su caso, de la comisión permanente, y bajo la supervisión del/a Director/a las siguientes **funciones**:

- a) Llevar la contabilidad del centro.
- b) Elaborar la relación de necesidades económicas del centro, en lo que se refiere a los gastos que deben integrarse en su presupuesto propio.
- c) Preparar el presupuesto y el documento correspondiente a la cuenta de liquidación del mismo para que el Equipo Directivo o, en su caso, la comisión permanente, lo presente para su aprobación por el órgano máximo de representación.
- d) Realizar los actos preparatorios de las contrataciones y las propuestas de adquisición de material, así como de las inversiones.
- e) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.
- f) Aquellas otras que le encomiende o delegue el Equipo Directivo o el/la Director/a.

Para el desempeño de sus funciones el/la Administrador/a contará con reducción horaria.

1.2.6 EL/LA COORDINADOR/A DE CICLOS FORMATIVOS

Tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Dirigir y coordinar las actividades de carácter académico y el funcionamiento del aula en el ámbito de los Ciclos Formativos siguiendo, en todo caso, las instrucciones recibidas del/a Director/a del Centro.
- b) Hacer cumplir las normas, disposiciones, proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad del aula.
- c) Ejercer por delegación del/a Director/a la jefatura de todo el personal de Ciclos Formativos en lo referente a la actividad de dicho personal en el mismo, respetando las atribuciones que en esta materia tiene el/la Director/a del Centro y siguiendo, en todo caso, las instrucciones de éste/a.

- d) Confeccionar los horarios académicos de los Ciclos Formativos y vigilar su cumplimiento.
- e) Custodiar y velar por la conservación en buen estado de las instalaciones, mobiliario y material didáctico del aulario.
- f) Representar al Director/a del Centro en las relaciones con los alumnos/as y con los/as padres/madres de los/as alumnos/as del aulario.
- g) Cualquier otra que le asigne directamente el/la Director/a del Centro.

Para el desempeño de sus funciones contará con reducción horaria.

1.2.7. 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.

1.2.8. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- a) En caso de ausencia o enfermedad del director o directora se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Vicedirector/a y, en ausencia de éste, el Jefe/a de Estudios.
- b) En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el/la jefe/a de estudios adjunto/a.
- c) Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario/a, se hará cargo de sus funciones el Administrador/a.
- d) Cuando por ausencia o enfermedad del director o directora actúe en funciones el vicedirector/a o el jefe o jefa de estudios, éste ostentará todas las competencias del mismo, incluidas en el apartado correspondiente de este ROF.

1.2.9. ANEXO A LOS APARTADOS 1.2.1 Y 1.2.2

El Equipo Directivo del IES Zaraobe, en el momento de su configuración, pondrá los medios personales para garantizar que los cargos de Director y Vicedirector/a sean repartidos entre los dos espacios físicos y académicos, de ESO y Bachillerato por un lado, y Formación Profesional por otro.

De esta manera, y a pesar de que la representación última del centro corresponda al Director/a, podrán compartirse de manera natural tareas de coordinación interna y representación externa, ya sea con representantes del alumnado, familias, entidades y responsables dentro del sistema educativo, empresas, agencias y fundaciones de desarrollo, centros fuente, etc...

1.3.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el IES ZARAOBE BHI existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de Orientación.
- b) Departamentos didácticos, constituidos anualmente de acuerdo con lo establecido por la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso.
- c) Tutores/as.
- d) Equipos docentes de grupo, ciclo y/o etapa.
- e) Departamentos no didácticos.

1.3.1- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

I Composición

- a) Profesores y profesoras de la especialidad de Psicología y Pedagogía, uno de los/las cuales deberá ejercer la jefatura de departamento.

- b) Profesores y profesoras responsables de los grupos de diversificación curricular, de intervención educativa específica y de complementaria.
- c) Maestros y maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica.
- d) Profesores y profesoras responsables de las aulas de aprendizaje de tareas, cuando existan en el centro.

II Funciones del departamento de orientación

- a) 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.
- b) La misión fundamental del departamento de orientación consiste en participar, animar, asesorar y trabajar conjuntamente con el profesorado en los distintos foros de decisión de la intervención educativa en los entornos, tales como equipos directivos, comisiones pedagógicas, departamentos didácticos, equipos docentes, tutorías, profesorado, etc, y colaborar con sus aportaciones en la construcción de proyectos, diseños de evaluación, criterios de intervención, y, en definitiva, en la tarea educativo-orientadora del alumnado.

Este objetivo demanda, al menos, el cumplimiento de las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar las diversas tareas que correspondan individualmente a cada uno de sus miembros.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del centro.

c) Realizar el seguimiento de la ejecución y aplicación del Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del centro, dejando constancia del mismo en la Memoria Anual del departamento.

d) Coordinar la orientación de tipo personal, académica o laboral con otras Administraciones o instituciones competentes del entorno social (Bienestar Social del Ayuntamiento, por ejemplo)

a) Diseñar procesos de orientación vocacional con actividades adecuadas, impulsando la igualdad entre los alumnos y alumnas a la hora de realizar la elección de su futuro profesional.

Todos los profesores y profesoras que componen el departamento de Orientación tienen unas funciones comunes como integrantes de un equipo, sin perjuicio de las funciones propias que a título individual les correspondan.

III Funciones del orientador u orientadora

La orientación es inseparable del conjunto de la actividad educativa y, en este sentido, compete a todo el profesorado, como una parte de su función docente. Esto no obsta para asignar una responsabilidad específica en este tema al profesorado de la especialidad de Psicología y Pedagogía (orientadores y orientadoras).

Entre las **funciones** que se asignan a los orientadores y orientadoras están las siguientes:

a) Elaborar el Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del centro, bajo la supervisión del equipo directivo.

b) Asesorar y coordinar al profesorado en la acción tutorial, trabajando con los tutores y tutoras, colectiva e individualmente. Se llevará a cabo un trabajo de orientación más

intenso con los tutores y las tutoras de 4º de ESO., de cara a la orientación académico-profesional del alumnado de dicho curso.

- c) Colaborar con la Comisión Pedagógica del centro aportando propuestas y planes de actuación para coordinar los diferentes departamentos didácticos y equipos docentes.
- d) Mantener reuniones periódicas con los equipos docentes para analizar e intervenir en la mejora de los procesos de aprendizaje de las diferentes áreas de conocimiento.
- e) Analizar con el tutor o tutora y con los equipos docentes de grupo las situaciones de dificultad de aprendizaje del alumnado y asesorar sobre las medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular que puedan ser más convenientes.
- f) Responsabilizarse de la orientación personal, académica y profesional del alumnado del centro mediante una atención personalizada.
- g) Colaborar en la prevención y solución de los problemas conductuales y de convivencia que pudieran surgir en el centro.
- h) Impartir docencia, si procediera, de materias relacionadas con su especialidad.
- i) Realizar el seguimiento de las aulas de diversificación curricular, aulas de aprendizaje de tareas y de las aulas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

IV En los centros que impartan **Formación Profesional Específica**, los orientadores y orientadoras, en colaboración con los tutores y tutoras y otros departamentos del centro, impulsarán:

- a) Programas de elección vocacional de Ciclos Formativos, libres de prejuicios sexistas, fomentando especialmente, la incorporación de las mujeres a Ciclos de tradición masculina, en contacto con los centros de procedencia del alumnado.
- b) Proyectos de orientación universitaria para el alumnado que finalice los Ciclos Formativos Superiores, mediante procesos de asesoramiento adecuados.
- c) Planes de acción tutorial de orientación que favorezcan la integración académica, personal y profesional del alumnado, atendiendo especialmente la prevención del fracaso escolar, mediante un seguimiento lo más individualizado posible.
- d) La coordinación de la información y divulgación de los Ciclos Formativos a centros grupos y personas que lo demanden, en colaboración con los departamentos del propio centro, mediante charlas, atención individualizada a consultas particulares, etc.

V En el Plan Anual se fijará el **plan de orientación y de apoyo** para el curso y, si parece oportuno, los proyectos específicos (de formación, coordinación, elaboración de documentos o de materiales...) relacionados con el tema que se quieren desarrollar a través de departamentos o equipos docentes.

a) Los alumnos y las alumnas serán informados a lo largo del 2º ciclo de la ESO de las opciones académicas y profesionales que tienen al acabar esta etapa con el fin de que adopten la decisión oportuna en la elección del itinerario formativo del Bachillerato o del Ciclo Formativo de grado medio que desean seguir. El Departamento de Educación, Universidades e Investigación preparará unos materiales, específicamente dirigidos al profesorado de 4º de ESO, para ayudarles en la tarea de la orientación académico-profesional de sus alumnos y alumnas. El tutor o la tutora, junto con las calificaciones finales de la etapa, les entregará un Consejo Orientador.

b) Así mismo, durante el Bachillerato se informará al alumnado sobre las opciones universitarias y de Formación Profesional de grado superior para que puedan adoptar la

decisión oportuna. El Jefe o Jefa de Estudios facilitará la tarea del orientador u orientadora en su trabajo con los tutores y las tutoras del centro.

VI Designación del jefe o jefa del departamento de orientación

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

1.3.2.- . DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

I Carácter y composición de los departamentos didácticos

- a) Los departamentos didácticos son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que se le encomiendan. Bajo la dirección del jefe o de la jefa de departamento, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma área o materia o, su caso, entre profesores y profesoras de áreas o materias afines. La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.
- b) Todos los profesores y profesoras deberán dedicar una hora semanal a las reuniones de departamento con carácter ordinario, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que

pueda convocar el jefe o jefa de departamento cuando lo estime necesario o, en su caso, a petición de un tercio de sus miembros.

c) Todos los profesores y profesoras estarán encuadrados en aquel departamento didáctico que tenga atribuidas las áreas, materias o módulos que sumen el mayor número de horas de su horario semanal. En el caso de que un profesor o profesora imparta clase de materias correspondientes a dos o más departamentos didácticos, pertenecerá se considerará que pertenece al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos responsables de las otras materias que imparte.

d) Cuando los módulos, áreas o materias o bien por su propia designación no estén asignados a un departamento, o bien puedan ser impartidos por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director o directora, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Bajo la autoridad de su jefe o jefa, este departamento, será el responsable, en relación con esos módulos, áreas o materias, de resolver todas las cuestiones y realizar todas las tareas a que hace referencia el artículo siguiente.

II Funciones y competencias de los departamentos didácticos y de los jefes o jefas de departamento

Los departamentos didácticos y sus jefes o jefas asumirán anualmente las tareas encomendadas por la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso y el resto de la normativa vigente.

Corresponde a los departamentos didácticos realizar las siguientes tareas:

a) Elaborar la programación de las áreas o materias propias de la especialidad, especialmente concretando el currículo y su distribución por ciclos y cursos, así como determinando los criterios de evaluación.

- b) Proponer materias del espacio de opcionalidad relacionadas con su especialidad.
- c) Elaborar las pruebas de suficiencia, adicionales y extraordinarias y atender las reclamaciones de las calificaciones.
- d) Proponer proyectos de formación o de innovación o de elaboración de recursos relacionados con su especialidad.
- e) Analizar y valorar los resultados académicos y el grado de ejecución y cumplimiento de las programaciones.
- f) Analizar los resultados de cada sesión de evaluación en el ámbito de su materia/área en los distintos grupos y dar respuesta a situaciones problemáticas de carácter general.
- g) Programar y organizar sus actividades complementarias y extraescolares según ordenamiento del Plan Anual del centro.

III Número y denominación de los departamentos didácticos

En el IES ZARAOBE BHI, de acuerdo con la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso, están constituidos los siguientes departamentos didácticos:

1. Departamento de Lengua Castellana y Literatura/latín.
2. Departamento de Lengua Vasca y Literatura.
3. Departamento de Inglés/francés
4. Departamento de Geografía e Historia.
5. Departamento de Filosofía/Religión
6. Departamento de Educación Física.
7. Departamento de Matemáticas.
8. Departamento de Física y Química.
9. Departamento de Biología y Geología.
10. Departamento de Dibujo/ Economía/Música.
11. Departamento de Tecnología General e Informática.
12. Fabricación mecánica
13. Mantenimiento e instalaciones
14. Carpintería y mueble

15. Servicios a la comunidad

IV En la **constitución de los departamentos** de los centros que imparten Educación Secundaria No Obligatoria se deberán cumplir las siguientes normas:

- a) Todos los profesores y profesoras del centro que impartan alguna hora de clase deberán pertenecer a algún departamento didáctico.
- b) Ningún profesor o profesora podrá pertenecer a dos departamentos didácticos. En el caso de que un profesor o profesora imparta clase de materias correspondientes a dos o más departamentos didácticos, pertenecerá exclusivamente al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos correspondientes a las otras materias que imparte.
- c) Los profesores y profesoras de Educación Secundaria Obligatoria estarán adscritos al departamento didáctico que corresponda con el área que imparten. En particular, en los centros en los que existan departamentos diferenciados de Física-Química y de Biología Geología, los profesores y profesoras del área de Ciencias de la Naturaleza elegirán adscribirse a uno de ellos, si bien podrán asistir a las reuniones y participar en los trabajos del otro departamento. Lo mismo sucederá con los profesores y profesoras de Cultura Clásica en los centros que tengan departamentos diferenciados de Latín y Griego.
- d) Cuando no haya en el centro dos profesoras o profesores específicos de una especialidad y, por consiguiente, no pueda constituirse un departamento diferenciado para la misma, se constituirán departamentos formados por dos o más especialidades afines, que deberán estar constituidos, como mínimo, por dos profesoras o profesores específicos de esas especialidades.

V Reuniones del departamento

a) En el horario del centro se deberá reservar al menos una hora a la semana para que todos los miembros del departamento puedan reunirse, debiendo constar esta hora dentro del horario lectivo de centro. El jefe o jefa de estudios deberá tener en cuenta esta circunstancia en el momento de confeccionar los horarios. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos los miembros del departamento.

b) En el mes de junio se deberán reunir los miembros del departamento para realizar un análisis del plan de trabajo, de sus logros y de las correcciones necesarias; después de cada sesión de evaluación para analizar los resultados y programar el siguiente trimestre.

VI Designación de los jefes o jefas de los departamentos didácticos

a) La jefatura de departamento será un cargo rotativo

b) Al finalizar el curso, el departamento, en reunión, decidirá la designación para el curso siguiente y la reflejará en acta.

c) El/La jefe de departamento tiene que ser miembro del mismo. 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.

d) El jefe o jefa de departamento será designado entre aquellos profesores y profesoras que pertenezcan al Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Enseñanza Secundaria, salvo cuando ningún miembro del departamento que no tenga otro cargo directivo cumpla este requisito. En ningún caso podrá ser designado jefe o jefa de departamento un profesor o profesora que no pertenezca al Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Enseñanza Secundaria habiendo algún otro profesor o profesora en el departamento que pertenezca a dicho Cuerpo y no desempeñe ningún otro cargo directivo.

VII Jefatura de departamento

a) La labor de estos órganos es una tarea conjunta, y trabajos como la elaboración y corrección de pruebas para alumnos y alumnas pendientes, confección de estadísticas, etc. son responsabilidad de todos sus miembros.

b) El departamento, teniendo como punto de referencia los programas oficiales, podrá adaptar y remodelar los mismos en función del plan de trabajo y programaciones diseñadas, debiendo quedar constancia de las modificaciones en el libro de actas del departamento. La Inspección velará para que las adaptaciones realizadas cumplan las enseñanzas mínimas del currículo.

VIII El jefe o jefa de departamento es la persona responsable del funcionamiento del mismo y sus **tareas** son las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la actividad del órgano en su conjunto.
- b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.
- c) Velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima, asegurando una prueba de suficiencia común para los que no han superado el curso por vía ordinaria.
- d) Supervisar las calificaciones de las pruebas de suficiencia, adicionales y extraordinarias elaboradas por el departamento.
- e) Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- f) Comunicarse con el jefe o jefa de estudios para coordinar las actividades del departamento con otras actividades del centro e informar sobre el desarrollo del plan de trabajo previsto así como de cualquier anomalía que observe en el departamento.
- g) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
- h) Dar el Visto Bueno a las compras realizadas por el Departamento.
- i) Mantener actualizado el inventario de cada departamento.

IX El/la jefe/a de departamento recogerá todas las programaciones con anterioridad al 30 de octubre en la carpeta oportuna, dentro del entorno DRIVE del departamento;

asimismo comprobará que cumple todas las condiciones exigidas. El/la jefe/a de departamento tiene la responsabilidad sobre las programaciones. Esta carpeta estará accesible para la jefatura de estudios. La Dirección enviará las programaciones al responsable territorial de Inspección, quien las compartirá con el/la inspector/a de referencia del centro.

X Documentación del departamento

- a) Toda la documentación del departamento debe estar recogida en un libro de actas, que estará a disposición de los Órganos Unipersonales y Colegiados del Centro así como de la Inspección.
- b) Se elaborará un acta de cada una de las reuniones del departamento. Las actas deberán estar firmadas por todos los asistentes a la reunión, y serán redactadas por el jefe o jefa del departamento.
- c) Después de la Evaluación Final, se hará un análisis de la programación de principio de curso y del grado de cumplimiento de la misma. Se analizarán y justificarán los posibles incumplimientos y se propondrán las mejoras para el curso próximo.
- d) Se deberán guardar las pruebas, ejercicios o exámenes de los alumnos y alumnas en las condiciones que se especifican en el apartado sobre "Derecho de reclamación a las calificaciones" de esta misma normativa.
- e) Teniendo en cuenta la Ley de Propiedad Intelectual, el material didáctico creado por un/a profesor/a quedará en manos del departamento y a disposición de cualquier otro profesor/a del centro.

1.3.3.- DEPARTAMENTOS NO DIDÁCTICOS

I Departamento de Calidad

Serán los responsables para asegurar que el sistema de gestión de la calidad es conforme con la Norma UNE-EN ISO 9001:2015 y la gestión por procesos acreditados mediante la Q de plata..

Se señalan las **funciones** que afectan al sistema de la calidad en los diferentes procedimientos. Las más reseñables son:

- a) Establecer, implantar y mantener los procesos necesarios para el sistema de gestión de la Calidad.
- b) Informar a la dirección del sistema de gestión de la calidad y cualquier necesidad de mejora para realizar la revisión del sistema de la Calidad.
- c) Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización. Elaborar y evaluar el Plan de medida de satisfacción de clientes.
- d) Aportar la información para la revisión del sistema de la calidad y la realización de auto evaluaciones según el modelo HOBBIDE
- e) Gestionar los planes de calibración del profesorado. Elaborar los informes de calibración.
- f) Aprobar los procedimientos.
- g) Planificar la calidad (cuadernos, ajustar las horas de Ciclos, planes de mantenimiento. Exámenes, plantillas, etc...)
- h) Gestionar la documentación del sistema de la calidad.
- i) Gestionar las Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, realizando un primer análisis.
- j) Gestionar los informes de acciones correctivas y preventivas.
- k) Supervisar los registros de la calidad.
- l) Gestionar las auditorias de la calidad.

II Departamento de Formación para el Empleo

Formarán parte del departamento todos los profesores / as de los Ciclos Formativos, así como el personal contratado para la impartición de los cursos.

El Departamento tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Planificar las actividades relacionadas con la Formación para el Empleo que se consideren oportunas, teniendo en cuenta todos los marcos posibles de actuación.
- b) Realizar y evaluar las actividades en el marco de la convocatoria HOBETUZ.
- c) Realizar y evaluar las actividades en el marco de la convocatoria de la DFA, para desempleados.
- d) Realizar y evaluar las actividades en el marco de las encomiendas de gestión para LANBIDE.
- e) Realizar y evaluar las actividades que se acuerden con las empresas en el marco del catálogo de cursos a la carta para empresas del IES Zaraobe.
- f) Facilitar la información y orientación de quien lo solicite en el ámbito de la formación para el empleo y los certificados de profesionalidad.

El Departamento tendrá las siguientes **tareas**:

- a) Dirigir y coordinar la actividad del órgano en su conjunto.
- b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.
- c) Distribuir los trabajos entre los miembros.
- d) Velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínimos, asegurando pruebas de evaluación.
- e) Supervisar pruebas y documentaciones.
- f) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones.
- g) Controlar los presupuestos y subvenciones económicas.
- h) Proporcionar a los interesados/as información y orientación adecuadas en materia de formación y cualificaciones para el empleo.
- i) Incorporar a la oferta formativa aquellas acciones de formación que capaciten el desempeño de actividades empresariales.

- j) Promover una oferta formativa de calidad, actualizada y adecuada a distintos destinatarios.
- k) La participación y cooperación de los agentes sociales.

1.3.3.- TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO

I Las tutorías se organizan según los siguientes criterios

- a) La tutoría y orientación de los alumnos/as forma parte de la función docente.
- b) En el IES ZARAOBE BHI habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos o alumnas, salvo en los grupos de Diversificación Curricular que tendrán dos tutores o tutoras. El tutor o tutora debe ser un profesor o profesora del grupo procurando además que sea un profesor o profesora de las materias cursadas por todos los alumnos y alumnas del grupo.
- c) Cuando haya dos tutores o tutoras, uno o una asistirá a la reunión semanal con el jefe o jefa de estudios y el orientador u orientadora, todos los tutores y tutoras levantarán acta de la reunión para conocer la información y decisiones adoptadas por todos y todas. La tutoría del alumnado de ambos tutores estará presente en la sesión.
- El orientador u orientadora y la jefatura de estudios determinarán, en cada caso, la forma de utilizar este recurso. La labor de ambos tutores y tutoras deberá coordinarse para garantizar el conocimiento del proceso educativo de todos los alumnos y alumnas del aula. Además, y en la medida de lo posible,, el/la tutor/a asumirá la tutoría del grupo en todo el primer ciclo, cogiéndolo en 1º curso y también el curso siguiente, en 2º.
- d) El tutor o tutora, que podrá tener otras responsabilidades propias del centro.
- e) 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. Se intentará que el tutor/a sea el/la mismo/a a lo largo de un ciclo, salvo en los casos previstos por la ley y por decisión expresa del Equipo Directivo.

- f) El director o directora asignará otras funciones a los profesores y profesoras que, no desempeñando ningún otro cargo distinto del de tutor o tutora, no tengan asignado un grupo específico de tutoría.
- g) El Jefe o Jefa de Estudios coordinará con el orientador u orientadora la labor de los tutores y tutoras en las reuniones semanales y celebrará periódicamente las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de las tutorías.
- h) Los tutores y tutoras dispondrán de una hora semanal con su grupo para el desarrollo del Plan de acción tutorial en la ESO y en bachillerato.
- i) Siempre que sea posible, los/as dos tutores/as de una misma clase tengan la misma hora destinada a las reuniones con las familias, para facilitar el seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos, para reunirse con las familias, para realizar conjuntamente otras tareas de tutoría,... (Para tener una hora fija de coordinación)

II Funciones y tareas 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. En el caso de tutorías de dos tutores/as, sus tareas deberán distribuirse equitativamente entre ellos/as, garantizando que conocen y coordinan el proceso individual de todo el alumnado.

A cada tutor o tutora le corresponde la función de orientación de los alumnos y alumnas de su

grupo y la de coordinación del profesorado que imparte clase en el mismo, así como la de informar a sus familias. En concreto, desarrollará las siguientes **tareas**:

- a) Coordinar al equipo docente de su grupo, tanto en lo referente a la programación y evaluación, como en el análisis de situaciones individuales y generales a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje. Los tutores y tutoras deberán realizar con los

profesores y profesoras de su grupo un mínimo de una reunión por curso fuera de las sesiones de evaluación. El tutor o tutora deberá informar de estas reuniones al jefe o jefa de estudios y será el encargado o encargada de hacer la convocatoria de las mismas.

- b) Orientar al alumnado en los aspectos personales, académicos y profesionales con el apoyo, en su caso, de los Servicios de Orientación del Centro y de la zona.
- c) Redactar el consejo de orientación al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, una vez recogida la información del equipo docente.
- d) Informar al alumnado y a sus padres y madres en todo lo que se refiere a sus actividades escolares, sin perjuicio del derecho de los mismos a dirigirse a los profesores y profesoras a los Órganos de Gobierno del centro. El centro deberá comunicar a las familias el horario de visita semanal del tutor o tutora.
- e) Coordinar las sesiones de evaluación, y hacer entrega de los resultados de éstas. Deberá asimismo, cumplimentar las estadísticas de las asignaturas y cuantos datos le exija la jefatura de estudios, así como los documentos académicos del alumnado derivados de la acción tutorial.
- f) Realizar el seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupoclase y comunicar dichas faltas a la Jefatura de Estudios del centro y familias.
- g) Facilitar la integración de los/las alumnos/as en su grupo y en el conjunto de la vida escolar y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- h) Atender y, en lo posible, anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje de los/las alumnos/as, mediante las oportunas adecuaciones en la programación, así como a las necesidades educativas individuales, para proceder, si se considera necesario, a la correspondiente adaptación curricular.

- i) Coordinar con los demás profesores/as del grupo la coherencia de la programación y de la práctica docente con el proyecto curricular y la programación anual del Centro.
- j) Coordinar, junto con el profesorado de apoyo y, en su caso, el Orientador, las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los/las alumnos/as que presenten necesidades especiales.
- k) Atender a los padres/madres o tutores/as de los/las alumnos/as:
 - En el programa de actividades docentes se fijará una sesión informativa con los/as padres/madres o tutores/as de los/las alumnos/as. Estas sesiones se realizarán en horario accesible a la mayoría de las familias durante el primer trimestre.
 - Se establecerá un horario para entrevistas con los padres y tutores/as. Si no pudieran acudir en el horario establecido, podrán solicitar una entrevista con suficiente antelación, de modo que el/la tutor/a proponga un momento adecuado. El/la tutor/a podrá convocar a los/as padres/madres o tutores/as para tratar de la marcha escolar de un alumno/a.

III Composición y régimen del equipo docente de grupo

- a) El equipo docente de grupo estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor o tutora.
- b) El equipo docente de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y una vez por trimestre fuera de las sesiones de evaluación en reunión convocada por el tutor-a del grupo. Asimismo, lo hará siempre que sea convocada por el jefe o jefa de estudios a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo.

IV 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) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del centro.

1.4.- ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN

La participación del alumnado, de padres y madres de alumnos y alumnas, del profesorado, del personal de administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno del centro se efectuará a través del Consejo Escolar.

2. Serán además órganos específicos de participación en la actividad del centro, de acuerdo con lo que dispone la Ley de la Escuela Pública Vasca, la asamblea de padres y madres y la junta de delegados/as de los alumnos y alumnas.

3. Se potenciarán otras formas de participación de toda la comunidad educativa: Observatorio de Convivencia, Comisión de Comedor, Euskara Batzordea”

1.4.1.- ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Son órganos específicos de participación de los alumnos en el IES ZARAOBE BHI los delegados y delegadas de grupo y curso y la junta de delegados y delegadas.

I Delegados y delegadas de grupo

a) Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado o delegada de curso, que formará parte de la Junta de delegados de alumnos y alumnas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad apoyándole en sus funciones.

b) Las elecciones de delegados y subdelegados de curso, serán organizadas y convocadas por el jefe o jefa de estudios, que fijará las normas para la votación respetando lo que establece la normativa del ROF , y en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el OMR.

c) En todo caso todos los alumnos y alumnas del grupo serán electores y elegibles sin necesidad de presentación de candidatura. En la votación cada alumno y alumna podrá incluir un solo nombre en la papeleta de votación. Será delegado o delegada el alumno o alumna más votado y subdelegado o subdelegada el siguiente en número de votos. En caso de empate en el número de votos obtenidos, será elegido delegado o delegada de curso el alumno o alumna de mas edad y subdelegado o subdelegada el siguiente.

d) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se procederá de la misma forma en el caso de las dimisiones aceptadas.

- e) No se podrá castigar ni sancionar ni perjudicar a los/as delegados/as por cumplir con las funciones que tiene asignadas según esta normativa.

II Funciones de los delegados y delegadas de grupo

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su curso.
- d) Colaborar con el tutor y tutora y resto del profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del curso al que representan.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g) Los/as delegados/as de curso tendrán funciones de interlocutores/as, en nombre del grupo, ante el/la tutor/a o cualquier profesor/a en temas relacionados con la convivencia y la marcha escolar del grupo.

Los/as delegados/as de curso podrán solicitar al/la jefe/a de estudios la convocatoria de la asamblea de clase para informar, recabar opiniones o recoger propuestas, con las condiciones establecidas en las normas de convivencia, pudiendo contar para ello con determinados tiempos lectivos.

III La junta de delegados y delegadas

- a) El órgano que articula la participación específica de los alumnos y alumnas en la gestión del centro, a que hace referencia el artículo 30 de la LEPV, se denominará junta de delegados de alumnos y alumnas.
- b) El IES ZARAOBE BHI contará con una junta de delegados de alumnos y alumnas, que estará integrada por los delegados/as elegidos libremente por los /las estudiantes de los

distintos grupos y, además, por todos los representantes de los alumnos/as en el OMR del Centro.

c) La junta de delegados elaborará sus propias normas de funcionamiento. Entrarán en vigor tras ser aprobadas por el jefe o jefa de estudios, que sólo podrá desautorizarlas en caso de que se opongan a alguna norma legal, a los preceptos de este Reglamento, o a los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) En todo caso deberá salvaguardarse la pluralidad que pudiera existir entre los alumnos y alumnas del centro y la operatividad de la propia junta de delegados y delegadas.

e) El director o directora facilitará a la junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

f) Los miembros de la junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del OMR y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuyo conocimiento y difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

g) Únicamente tendrán derecho a voto los/as delegados/as. Los/las subdelegados/as acudirán a las convocatorias de la junta de delegados/as cuando éstos no estén disponibles. Dos delegados/as de la Junta, elegidos/as por los/las delegados/as desarrollarán la función de portavoces de dicha asamblea

IV Funciones de la junta de delegados y delegadas

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, Plan Anual y Memoria Anual de Centro, así como para la organización de la jornada escolar.

- b) El asesoramiento y apoyo a los representantes de alumnos y alumnas en el OMR, así como la información a los mismos sobre la problemática de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el OMR sobre los puntos del orden del día, sobre los temas efectivamente tratados y acuerdos adoptados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
- h) Ser informados, en su caso, sobre los convenios de prácticas en empresas y participar en su seguimiento.
- i) Hacer propuestas, a través del jefe/a de estudios, sobre temas relacionados con la convivencia.

1.4.2.- ASAMBLEAS DE PADRES Y MADRES/ ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES/ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS

I Asamblea de padres/madres

- a) La asamblea de padres y madres del IES ZARAOBE BHI es el órgano de participación específica de los padres y madres en la gestión del centro. Estará integrada por todos los padres y madres o tutores del alumnado. Será convocada y presidida por el director o directora del centro al menos una vez al principio de cada curso académico, mediante una reunión general familias-tutores durante el primer trimestre del curso.
- b) La asamblea de padres y madres podrá dotarse, mediante elección por voto directo y secreto, de un órgano interno que prepare sus reuniones y supervise la ejecución de sus decisiones.

II Son **funciones** de la asamblea de padres y madres las siguientes:

- a) Elevar las propuestas que considere oportunas a los demás órganos del centro, sobre los asuntos competencia de éstos, incluyendo la valoración sobre la ejecución del programa de actividades docentes, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del programa anual de gestión.
- b) Mantener relaciones con el equipo directivo y con el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del proyecto educativo del centro.
- c) Estimular la iniciativa de los padres y madres para su participación activa en la vida del centro.
- d) Requerir en sus sesiones a los representantes de los padres y madres en los órganos colegiados, para informar sobre la gestión realizada.
- e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

III La asamblea se **reunirá** preceptivamente una vez al año, durante el primer trimestre del curso para que los representantes de los padres y madres en el C. E. informen sobre el Plan Anual del centro. También se reunirá siempre que el C. E. le plantee una cuestión, bien para que se le transmita una información o una propuesta o cuando lo solicite un 10% de sus miembros.

IV La asamblea deberá ser informada y consultada por los representantes de padres/madres en el C.E. preceptivamente respecto a las siguientes cuestiones:

- a) La elaboración del proyecto educativo del centro y su modificación.
- b) El Plan Anual de centro.
- c) La definición en el Reglamento de organización y funcionamiento de los derechos y deberes y las normas de convivencia y disciplina.
- d) La demanda de cambios de modelo lingüístico.
- e) La demanda de obras importantes de remodelación del centro.
- f) La determinación de las cantidades máximas que se pueden solicitar a los/las alumnos/as para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

V Asociaciones de padres y madres del alumnado y asociaciones de alumnos y alumnas

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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

VI Funciones de las asociaciones de padres y madres del alumnado así como las de alumnos y alumnas constituidas en el centro:

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) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- 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/a.

1.5.- SERVICIOS EDUCATIVOS

I Tipos de servicios educativos

Tienen la función de apoyo al profesorado para el mejor desempeño de sus tareas.

Existirán los siguientes servicios educativos:

- a. Servicio de actividades complementarias y extraescolares.
- b. Servicio de formación en centros de trabajo.

Al frente de cada servicio estará un/a responsable designado por el Equipo Directivo.

Todos los servicios actuarán de acuerdo con las directrices de los órganos de dirección del centro, bajo la dirección del Director/a, quien dará cuenta periódicamente de su trabajo al Equipo Directivo y al C. E.

II El **servicio de actividades complementarias y extraescolares** se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Asimismo, diseñará el programa de actividades extraescolares y complementarias, teniendo en cuenta las propuestas presentadas por los departamentos, los equipos docentes y por la Asociación de padres/madres/tutores-as. El servicio tendrá un/a responsable nombrado/a por el Equipo Directivo, con el que colaborarán los equipos que asuman la realización de cada actividad.

III El servicio de **formación en las empresas** estará formado por el profesorado responsable de la formación en la empresa y el profesorado que realizará el seguimiento del alumnado de las mismas.

Su función es establecer las relaciones adecuadas con las empresas para la realización de la formación en las mismas, definiendo el plan de trabajo a realizar con las mismas y su evaluación.

Asimismo, ejercerán las siguientes funciones:

Incluir los datos de alumnado de Formación para el Empleo (personas trabajadoras y desempleadas) en la bolsa de trabajo del Instituto para su inserción laboral.

Gestión de ofertas y demandas de empleo a través de la bolsa de trabajo del IES Zaraobe

1.6.- SERVICIOS ESCOLARES

I El Centro contará con los siguientes servicios escolares:

- a) Seguridad e higiene
- b) Transporte escolar y Comedor.
- c) Servicio de Orientación para el Empleo.

II El/la **responsable de Seguridad e higiene**, dispondrá de reducción de horas lectivas para el desempeño de sus funciones, que se recogen en el Plan de Seguridad . El/la responsable de Seguridad revisará anualmente el Plan, que se adjuntará al Plan Anual del Centro

III El/La encargado-a del Transporte escolar y comedor dispondrá de reducción horaria para gestionar ambos servicios. Como apoyo a esta tarea puede constituir la Comisión de Transporte y comedor.

Corresponden al Encargado o Encargada del Comedor, por delegación del Equipo Directivo, las siguientes funciones, tal y como se recogen en la Orden de 22 de marzo de 2000 por la que se regulan los comedores escolares de los Centros docentes públicos no universitarios (B.O.P.V. de 28-03-00):

- a) Organizar el servicio de comidas y hacer el seguimiento de menús.
- b) Ejercer la jefatura del personal del Departamento de Educación, Universidades e Investigación adscrito al servicio de comedor, y la funcional del personal ajeno, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas suministradoras y su personal.
- c) Seguimiento de cobros a comensales, tanto de su centro como de otros centros que utilicen el servicio. En el caso de comedores compartidos, la gestión económica será única e integrada en la gestión económica general del centro en el que se encuentre ubicado el comedor.
- d) Llevar el control directo y continuado de los fondos del comedor.
- e) Ejercer tareas de supervisión. Se entenderá por supervisión, entre otras cuestiones, la presencia en las instalaciones del centro durante la prestación del servicio, responsabilizándose de la disciplina y el correcto funcionamiento del comedor.
- f) Proponer al O.M.R. la adopción de programas de participación del alumnado.
- g) Elaborar y actualizar periódicamente el inventario del menaje y su reposición.
- h) Presentar al O.M.R. informe sobre las características y calidad del servicio de la empresa contratada y proponer las obras y mejoras de las instalaciones.

- i) Controlar la higiene de los alimentos y de los locales.
- j) Vigilancia del comedor en horario de funcionamiento, si se trata de personal recolocado (Decreto 197/1998, de 28 de julio).
- k) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomiende por la normativa vigente.

2. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL CENTRO ESCOLAR

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

a) **Instrumentos de ordenación y coordinación educativa:**

- Proyecto educativo de centro (PEC)
- Proyecto curricular(PCC)
- Reglamento de organización y funcionamiento (ROF)
- Plan estratégico (PE)
- Plan Anual (PA)
- Memoria anual (MA)
- **Proyecto Lingüístico**
- **Plan de convivencia**
- **Decreto de derechos y deberes del alumnado**

b) **Instrumentos para la acción docente:**

- Programaciones didácticas
- Adaptaciones curriculares

c) **Documentación académica**

d) **Instrumentos para la gestión económica.**

2.1 INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA

Todos los proyectos/documentos del centro están o parten del PEC.

I El proyecto educativo (PEC) será único para todo el Centro, aun cuando imparta más de una etapa. Su elaboración y aprobación corresponden al C. E.

II Los proyectos curriculares (PCC) se referirán a cada una de las etapas que se imparten en el centro, aunque tendrán entre ellos la coherencia necesaria. Su elaboración y aprobación corresponde al Claustro de profesores/as.

III El Plan estratégico (PE) será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el C. E. Tiene una vigencia de 4 años.

IV El Plan Anual (PA)

El Plan Anual incluirá:

- a) El programa de actividades docentes.
- b) El programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares.
- c) El programa anual de gestión.
- d) El Plan de Convivencia
- e) Plan de mejora tras la evaluación diagnóstica.
- f) Plan de Seguridad e higiene.
- g) Plan de Acción Orientadora y Tutorial.

El proceso de elaboración de los diferentes programas se iniciará en el último trimestre del curso y deberá estar finalizado antes de finalizar el primer trimestre del curso siguiente. Los representantes de los padres/madres/tutores-as legales y de los/las alumnos/as informarán en sus respectivos órganos de participación del Plan Anual antes de su aprobación.

Corresponde al C. E. la aprobación del Plan Anual. El programa de actividades docentes será aprobado por el Claustro. El C. E. garantizará la coherencia de dicho programa con el proyecto educativo del centro.

El plan será remitido a la Inspección Técnica de Educación, que podrá hacer propuestas de modificación en lo que contravenga a las normas legales y disposiciones del Departamento de Educación o de mejora.

a) El programa de actividades docentes recoge:

- i. las decisiones de carácter anual sobre organización, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de organización y funcionamiento;
- ii. las modificaciones que se introduzcan en el proyecto curricular del centro
- iii. los proyectos de innovación, formación, etc. a los que se presente el instituto provenientes tanto de la Delegación de Educación, como de cualquier otro organismo.

Trimestralmente, el/la Directora/a dará cuenta al OMR de los aspectos más relevantes de la evaluación de las actividades recogidas en el PA. A final de curso realizará un informe que recogerá las valoraciones sobre el programa, la consecución de éste, y el funcionamiento general del centro en el ámbito de la enseñanza.

b) El programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares concretará los siguientes aspectos:

- i. **Plan de formación del centro** y criterios para la participación del profesorado en actividades formativas durante el tiempo escolar. El plan de formación del centro debe dar respuesta a las necesidades del Proyecto Curricular, así como del Plan Estratégico. Dentro de las acciones formativas en centro (35 horas anuales para el profesorado), el Equipo Directivo especificará cuáles son de carácter obligatorio para todo el Claustro y cuáles son de carácter voluntario. Estas últimas pueden ser sustituidas por formación fuera del centro acreditada por el profesor/a cuando sean impartidas por entidades reconocidas legalmente a tal efecto. En este caso, Dirección es el órgano competente para dar el visto bueno a estas actividades formativas, valorando siempre su adecuación al Proyecto Curricular y y al PEC y PE del centro

ii. **Actividades complementarias**, esto es, actividades de carácter extraordinario a realizar por todo el alumnado de un curso, ciclo o etapa, generalmente fuera del recinto escolar, como desarrollo del proyecto curricular. En los programas de actividades complementarias y extraescolares deberá constar la actividad, el/la responsable, los/las destinatarios/as, los objetivos y programa de la actividad, el lugar y momento y el coste, indicando la fuente de financiación.

Las actividades complementarias serán obligatorias. Los gastos de las actividades complementarias correrán a cargo de las familias. En aquellos casos en los que se presenten dificultades económicas extremas el centro estudiará las ayudas oportunas.

En ningún caso se establecerán mecanismos directos o indirectos de discriminación para la participación del alumnado en las actividades extraescolares. Cuando se establezca algún tipo de cuota sólo podrá corresponder al pago de costes de las actividades a realizar, previendo en todos los casos sistemas de ayudas o exención para quienes tengan dificultades en abonarlas.

Trimestralmente, la comisión permanente del C. E. hará un seguimiento del desarrollo de este programa, del que dará cuenta al C. E. Al final del curso, hará una evaluación global y elevará sus conclusiones y propuestas al C. E. para su debate e inclusión en la memoria anual.

Así mismo, tras la finalización de cada actividad programada los/las responsables deben cumplimentar el documento para su valoración.

iii. **Actividades extraescolares**, esto es, las que se ofertan a todos el alumnado para que participen voluntaria y fuera del horario lectivo. Tras la finalización de cada actividad programada, los/las responsables deben cumplimentar el documento para su valoración.

c) **El plan anual de gestión** incluirá los siguientes aspectos:

i. Criterios y prioridades que definen el programa.

ii. Presupuesto de ingresos y gastos.

El/a Administrador/a gestionará, bajo la dirección del Equipo Directivo y la responsabilidad del/la Director/a/a, el programa anual de gestión.

Trimestralmente presentará al C. E. el estado de cumplimiento del programa y la justificación de los gastos realizados.

Cuando sea preciso modificar el presupuesto, dentro de los límites previstos en el mismo, se reunirá la comisión permanente para dar su visto bueno. Estas modificaciones serán informadas al C. E.

Al finalizar el curso el/la Administrador/a presentará al Claustro y al CE la liquidación final.

d) El plan de convivencia será supervisado anualmente por Dirección en colaboración con el Observatorio de la Convivencia. Dirección, tras elaborar un informe sobre su grado de consecución, realizará propuestas de mejora al Consejo Escolar. Su contenido debe estar adaptado al Decreto de Derechos y Deberes del alumnado.

e) La elaboración del **plan de mejora** tras la evaluación diagnóstica corresponde a la comisión constituida a tal efecto, y formada por:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Coordinador/a de la ESO
- Dos profesores-as que impartan clase en 2º de la ESO durante el curso en que se realicen las pruebas.

Tras analizar los resultados de la evaluación diagnóstica, la comisión diseñará un plan de mejora que presentará a los Departamentos para que éstos realicen sus aportaciones. El plan de mejora resultante se presentará al claustro y al Consejo Escolar.

f) La Memoria Anual

La memoria anual recogerá, al menos, las siguientes cuestiones:

- i. Incidencias más importantes en la vida escolar durante el curso.
- ii. Valoración de los resultados académicos del alumnado.
- iii. Análisis del funcionamiento del centro y propuestas de mejora.
- iv. Evaluación del programa de actividades docentes. Conclusiones a incluir en el proyecto curricular del centro y propuestas para la mejora educativa.
- v. Evaluación del programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares.
- vi. Análisis de los gastos

Corresponde al Equipo Directivo la redacción de la memoria Anual y su presentación en claustro y C.E. para su aprobación.

Los órganos específicos de participación podrán hacer llegar al Equipo Directivo sus valoraciones para la confección de dicha memoria, o sus sugerencias de modificación de la propuesta elaborada.

V Modificaciones de los planes y proyectos

- a) Las modificaciones a los diferentes proyectos serán elaboradas y aprobadas por el mismo órgano al que corresponda su elaboración y aprobación.
- b) Los procesos de elaboración deben asegurar la máxima participación de los miembros representados en el órgano responsable.

- c) La iniciativa para la modificación de cualquiera de estos proyectos deberá ser de, al menos, un 25 % de los miembros del órgano responsable de su aprobación.
- d) Las modificaciones del PCC y del ROF deberán plantearse en el Plan Anual y, se someterán a la aprobación del órgano competente para su inclusión en el documento correspondiente, tras lo cual se remitirán copias a la Delegación Territorial de Educación para que determine su conformidad con la legalidad vigente.
- e) A fin de dar a conocer su contenido, se repartirán copias de estos proyectos en todos los departamentos, didácticos y no didácticos, a la Asociación de padres/madres/tutores-as legales, a la Asamblea de delegados/as, a las Asociaciones estudiantiles y miembros de Consejo Escolar. Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una copia de los mismos.

2.2.- INSTRUMENTOS PARA LA ACCIÓN DOCENTE

I Programaciones didácticas.

- a) Cada profesor/a tiene autonomía y responsabilidad de determinar la programación de las actividades escolares que va a realizar con su alumnado, dentro del marco acordado en el proyecto curricular del centro. Respetando esta autonomía, es conveniente que se coordinen las distintas programaciones teniendo en consideración tanto el curso, el nivel como el área.
- b) Los departamentos, a partir de los acuerdos adoptados en el proyecto curricular de centro, concretarán los criterios para la realización de las programaciones.
- c) El/la jefe/a de departamento recogerá todas las programaciones con anterioridad al 30 de octubre en la carpeta oportuna, dentro del entorno DRIVE del departamento; asimismo comprobará que cumple todas las condiciones exigidas. El/la jefe/a de

departamento tiene la responsabilidad sobre las programaciones. Esta carpeta estará accesible para la jefatura de estudios. La Dirección enviará las programaciones al responsable territorial de Inspección, quien las compartirá con el/la inspector/a de referencia del centro.

d) Las programaciones se referirán a la materia en cada nivel, tomando en consideración los grupos a los que se va a impartir.

e) En las programaciones se incluirán aquellos aspectos que les corresponda en el desarrollo de los proyectos de innovación y formación contemplados en el Plan Anual.

f) Una vez elaboradas, las programaciones estarán a disposición del departamento, del equipo directivo y del Claustro de profesores/as, que podrán hacer las sugerencias de modificación que estimen oportunas si entienden que no guardan la debida coherencia con el proyecto curricular de centro.

g) El/la tutor/a es responsable de las adaptaciones curriculares individuales, con el asesoramiento del/la orientador/a, PTs y GAPPA del centro. Si son significativas o requieren recursos extraordinarios, la dirección las presentará al BERRITZEGUNE para los trámites oportunos para su aprobación por la Dirección de renovación pedagógica.

2.3.- DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

I Cada alumno/a tendrá un **expediente personal** custodiado en la secretaría del centro que garantizará el archivo de los documentos básicos y obligatorios, entre los cuales se incluirán:

- Ficha personal del alumno/a
- Expediente académico
- Informes importantes que afecten a su vida escolar

- Adaptaciones curriculares y exenciones, si las hubiere.

La custodia y archivo de estos documentos corresponde al Secretario/a del centro. La información recogida está protegida por el derecho a la intimidad de las personas, por lo que no podrán ser empleados para ningún fin que no sea estrictamente educativo

Corresponde a los/as tutores/as (junto con el orientador/a) el traslado a la secretaría de los informes psicopedagógicos/clínicos u otros que remitan las familias para su archivo en su expediente.

Además, el tutor/a archivará en la secretaría (en colaboración con el orientador/a) las actuaciones extraordinarias realizadas con el alumno/a a lo largo del curso (JPP, NCE, aperturas y seguimientos de protocolos,...)..

II Al término de cada uno de los cursos, los resultados de la evaluación se consignarán en las **actas** correspondientes.

2.4.- INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA

Para la gestión económica se utilizarán los siguientes instrumentos:

- a) presupuesto anual de ingresos y gastos
- b) libros de contabilidad
- c) justificantes de los gastos realizados
- d) balance y liquidación del presupuesto.

La gestión económica de los centros estará sometida con posterioridad a un control interventor de carácter económico-financiero.

El/la Director/a dará cuentas ante la Administración de la gestión económica del centro. Una vez finalizado el ejercicio presupuestario y, a requerimiento de la Administración educativa, el centro justificará, mediante certificación suscrita por el/la Director/a, la gestión económica correspondiente al ejercicio recién finalizado, indicando en una cuenta de liquidación el destino dado a los recursos consignados en el presupuesto del centro.

Los justificantes pormenorizados de cada gasto quedarán en el centro a disposición de los órganos de control interventor correspondiente y, en su caso, del Tribunal Vasco de Cuentas Públicas, a fin de que puedan realizar las comprobaciones oportunas.

3.- NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR

3.1.- NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO:

I Los **derechos y deberes de los profesores/as** se recogen en el Título III de la LOE y en el art. 69-76 de la Ley de la Función Pública Vasca, que afecta igualmente al personal de administración y servicios.

a) La jornada laboral y la organización del profesorado durante el curso, se diseñará respetando o en función de la **resolución de la viceconsejería de principio de curso**, que regula el funcionamiento y organización de los centros educativos.

Para las horas de formación, claustros y otro tipo de reuniones no ordinarias, se reservarán preferentemente las tardes de los jueves.

II Asignación de tareas docentes: El/la Jefe de Estudios asignará las tutorías y las tareas docentes siguiendo el siguiente procedimiento:

a) Cada departamento didáctico elaborará una propuesta de distribución de las tareas docentes entre sus miembros, que deberá ser sometida a la aprobación del Equipo Directivo. En esta distribución se tendrán en cuenta en todo lo posible criterios organizativos y pedagógicos que favorezcan la intervención de un número no excesivo de profesores/as en cada nivel, y que cada profesor/a imparta su docencia en el menor número posible de niveles.

b) Respetando los criterios anteriores, en caso de desacuerdo se aplicará la siguiente normativa:

i. El profesor/a más antiguo/a del Departamento elegirá la asignatura y curso que desee impartir preferentemente; a continuación lo hará el profesor/a siguiente en antigüedad y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre los profesores/as del Departamento presentes. Después, en el supuesto de no presencia de los nuevos/as profesores/as que se tienen que incorporar, el Jefe de Departamento elegirá en su lugar. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas con los criterios anteriores, hasta que todos los profesores/as completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las horas lectivas que corresponden al Departamento y asignatura. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del Departamento, de la cual se entregará copia inmediata al/la Jefe de Estudios.

ii. A los efectos del párrafo anterior, los profesores/as se ordenarán en los siguientes grupos y dentro de cada uno de ellos en función de la antigüedad en el Cuerpo de origen:

1. Profesores/as de Enseñanza Secundaria procedentes del antiguo Cuerpo de Catedráticos/as ordenados/as en los siguientes subgrupos:

1.1.- Los/as que tengan destino definitivo en el Centro.

1.2.- Los/as que teniendo destino definitivo en otro Centro hayan sido desplazados/as del mismo por falta de horario.

1.3. - Los/as que estén en Comisión de Servicios en el Centro por cualquier otro motivo distinto del señalado en el grupo 1.2.

2. Restantes Profesores/as de Enseñanza Secundaria y Profesores/as Técnicos de Formación Profesional ordenados/as en los siguientes subgrupos:

2.1. - Los/as que tengan destino definitivo en el Centro.

2.2.- Los/as que teniendo destino definitivo en otro centro hayan sido desplazados/as por falta de horario

2.3. - Los/as que teniendo destino definitivo en otro centro se encuentran en Comisión de Servicios por cualquier otro motivo distinto al señalado en el grupo anterior

2.4. - Los/as que se encuentren en expectativa de destino

3. Profesores/as de Enseñanza Secundaria o Técnicos de Formación Profesional que hayan sido destinados/as al Centro, de modo provisional, para realizar el periodo de prácticas.

4. Profesores/as de Educación Primaria en Comisión de Servicios.

5. Profesores/as Interinos.

iii.De todos modos, se procurará que dentro de cada departamento la responsabilidad de los grupos y niveles se reparta de manera rotativa y democrática, de tal manera que la jerarquía anteriormente señalada no condicione en exceso el reparto del trabajo entre los/as miembros del departamento.

iv.Sobre el permiso de 50 horas.

Texto de la resolución principio de curso:

El profesorado que tenga concedido el permiso para atender a un familiar hasta el 2º grado, recogido en el Acuerdo regulador vigente, dispondrá de un máximo de 50 horas por curso escolar. –el acuerdo regulador vigente, regula este permiso- [...]

En este ROF se destacan dos ideas relacionadas con esta regulación.

-El disfrute de este permiso debe realizarse en coordinación con la Dirección del centro, de forma que las necesidades del servicio que preste la persona solicitante queden cubiertas, y a la hora de su materialización deberá garantizarse la necesaria coherencia pedagógica y organizativa.

-El disfrute de este permiso no exime de la obligación de realización de las actividades de formación pertinentes, participación en claustros y en reuniones de coordinación

3.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA

I Base de la convivencia

El IES ZARAOBE BHI 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 apartado.

II Plan de convivencia

El IES ZARAOBE BHI redactará un plan de convivencia que se basará en la iniciativa Bizikasi. Su objetivo general será la consecución de una convivencia adecuada, y pondrá un énfasis especial en evitar y controlar los casos de acoso, además de impulsar la educación en igualdad. Además de este ROF, tendrá como base el decreto de derechos y deberes del alumnado.

3.2.1. DERECHOS DE LOS/AS ALUMNOS/AS

I Implicación del profesorado en la protección de los derechos de los alumnos

Todo el profesorado del IES ZARAOBE BHI 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.

II Derecho a una educación integral.

- a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Esta educación integral incluirá no sólo la adquisición de competencias básicas, contenidos científicos y culturales, hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, sino también

el desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal, de la autoestima, de la capacidad de relación con las demás personas y el medio, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, intelectuales y de ocio. Esta formación incluye el descubrimiento por parte de los alumnos y alumnas de su identidad cultural como miembros del pueblo vasco y la competencia comunicativa de ambas lenguas oficiales al acabar el período de enseñanza obligatoria.

c) En este sentido, todos/as **los/as alumnos/as de formación profesional tienen derecho a participar en programas de FP Dual o de especialización**; la selección del alumnado participante en los mismos correrá a cargo de una comisión compuesta por el profesorado del ciclo formativo, el (o los) responsable de FCT y Dual, y un representante de dirección. Esta comisión definirá los criterios (académicos y personales) para realizar dicha selección y realizará una baremación de los mismos.

III Derecho de los alumnos y alumnas menores a la atención inmediata.

a) Los alumnos y alumnas menores de edad tienen derecho a la atención inmediata por parte del centro docente y del profesorado.

b) Esta atención se prestará actuando directamente si corresponde a su ámbito de competencias o dando traslado en otro caso al órgano o servicio competente y poniendo inmediatamente los hechos en conocimiento de los padres, madres o representantes legales del menor o de la menor o, cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.

c) El centro docente y el personal del mismo, sin perjuicio de prestar a sus alumnos o alumnas la atención inmediata que precisen, está obligado a poner en conocimiento de las Administraciones Públicas competentes en materia de protección de personas menores de edad o, cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal o de la Autoridad Judicial, aquellos hechos que puedan suponer malos tratos o la existencia de desprotección o riesgo infantil. Deberán comunicar los datos e informaciones que resulten necesarios y suficientes para garantizar la calidad y la eficacia de las intervenciones, así como colaborar con las citadas Administraciones para evitar y resolver estas situaciones, teniendo siempre en cuenta los intereses prioritarios de las personas menores de edad. En todo caso, se actuará con la

debida reserva y evitando toda interferencia innecesaria en la vida privada del alumno o alumna menor de edad. Habrá que poner en marcha los protocolos vigentes en el ámbito educativo.

d) Igualmente, si se detecta que un alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria se encuentra sin escolarizar o con un grado de absentismo significativo, deberá ponerse el hecho en conocimiento de las autoridades educativas y de las entidades locales a fin de lograr la colaboración de todas las Administraciones e Instituciones implicadas en la erradicación del absentismo escolar. En todo caso, se actuará con la debida reserva y evitando toda interferencia innecesaria en la vida privada del alumno o alumna menor de edad.

e) El profesorado estará obligado a poner en conocimiento de los órganos de gobierno de los centros docentes los indicios de violencia contra el alumnado que le consten, según lo previsto por el artículo 25 de la Ley 2/2024, de 15 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia y el artículo 31 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

IV Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen

a) Los órganos de gobierno del IES ZARAOBE BHI los tutores-as y todo el profesorado deberá proteger el derecho de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor la intimidad y la propia imagen. El equipo directivo propondrá al OMR para su aprobación las normas para el uso de medios de grabación, teléfonos móviles y nuevas tecnologías, en general. Estas normas en ningún caso permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases, excepto cuando se cuente con el permiso explícito del profesor-a correspondiente para su uso pedagógico como calculadora, grabadora, reproductor de música.etc.

b) 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, que se otorgará con la cumplimentación de la matrícula, así como hacer uso no autorizado expresamente las fotografías o grabaciones efectuadas con permiso.

- c) Los órganos de gobierno del centro evitarán que ningún alumno o alumna, especialmente si es menor de edad, sea objeto de injerencias arbitrarias o ilegales desde el centro docente en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Sólomente se remitirán a las familias a través de los alumnos y alumnas las notificaciones, comunicaciones o documentos que se refieran exclusivamente a la vida del centro docente, a la actividad docente y discente y a la acción tutorial, emitidos, en ejercicio de sus funciones, por los órganos de la Administración, por los órganos de gobierno o de coordinación didáctica del centro docente, por el profesorado y por los/as representantes de las asociaciones de padres y madres o de alumnos y alumnas legalmente constituidas.
- d) Los órganos de gobierno del centro, los profesores y profesoras y el personal de administración y servicios guardarán la debida reserva sobre todos los datos privados de los alumnos y alumnas o de su familia que conozcan a través de su actividad profesional.
- e) Igualmente, los órganos de gobierno del centro impedirán la difusión de información o la utilización de imágenes o nombre de los alumnos alumnas en los medios de comunicación sin su consentimiento, evitando toda intromisión ilegítima en su intimidad, dignidad, honra o reputación, o que sea contraria a sus legítimos intereses.
- f) Con el ánimo de cumplir la LOPD todo el alumnado al formalizar la matrícula cumplimentará una **hoja personal de autorizaciones** en la que figurará:
- i. Autorización para la cesión de datos personales y todos aquellos que se deriven de sus actividades en el instituto a las personas indicadas, señalando parentesco y DNI (sólo para alumnado mayor de edad)
 - ii. Autorización al centro para ceder los datos personales del alumno/a y todos aquellos que se deriven de sus actividades en el instituto a empresas, entidades, ó instituciones que colaboren con los objetivos del centro en cuanto a formación, inserción laboral y cualquier otro proyecto no lucrativo del instituto (en el caso del alumnado menor de edad esta autorización la firmará el padre, madre ó tutor/a legal)
 - iii. Autorización al centro para captar y publicar imágenes en las que aparezca el alumno/a en cualquier medio de difusión (web, folletos, pantallas del centro, publicaciones escritas, publicidad, redes sociales, etc...), siempre con fines informativos y no lucrativos.

V Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico.

- a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean reconocidos y valorados con objetividad.
- b) Los/as alumnos/as tienen derecho a conocer los criterios de evaluación y los objetivos mínimos que deben ser superados en cada curso escolar. Dichos criterios, que formarán parte del proyecto curricular del Centro, deberán hacerse públicos por los distintos departamentos didácticos en el momento del inicio del curso y ser congruentes con los planes de estudios vigentes y las opciones que se adopten en el ejercicio de la autonomía reconocida al Centro.
- c) Los/as alumnos/as tienen derecho a recibir los resultados de los exámenes en un plazo no superior a 10 días hábiles.
- d) Los/as alumnos/as, y/o sus padres-madres y/o tutores-as, tienen derecho a solicitar aclaraciones a los/as profesores/as respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales.
- e) Cuando un alumno por causa debidamente justificada no asistiera a la realización de una prueba o examen, el/la profesor/a decidirá cuándo y de qué forma llevará a cabo la realización de dicha prueba o examen.
- f) Durante el curso, en época de evaluación, los exámenes de evaluación tendrán prioridad sobre cualquier examen de recuperación.
- g) Los/as alumnos/as o sus representantes legales tienen derecho a reclamar contra las calificaciones de las citadas evaluaciones, tal y como se recoge en el Título 3 de este Reglamento.

VI Derecho a la orientación escolar y profesional.

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación educativa y profesional, basada en sus aptitudes, capacidades, aspiraciones e intereses, excluyendo orientaciones basadas en el sexo u otra circunstancia.

b) Este derecho implica:

i La prestación de servicios de orientación educativa a los alumnos y alumnas desde el momento de su ingreso en un centro docente, para ir eligiendo, mediante las opciones apropiadas, el plan de estudios más adecuado a las aptitudes, capacidades, aspiraciones e intereses de cada alumno o alumna, especialmente al término de cada nivel o ciclo.

ii El asesoramiento a los alumnos y alumnas sobre las distintas alternativas que se les ofrecen, proporcionándoles información relacionada con la situación y perspectiva del empleo. A estos efectos el centro se relacionará con las Instituciones y empresas públicas y privadas del entorno

VII Derecho a la integridad, identidad y dignidad personales.

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a que se respete su integridad física y moral así como su identidad y dignidad personales no pudiendo ser objeto de trato degradante o vejatorio. Así mismo tienen derecho a protección contra toda agresión física o moral.

b) Los alumnos y alumnas, cuando sea preciso, serán corregidos mediante medidas exentas de arbitrariedad y con las garantías formales y nunca podrán ser objeto de castigos físicos o morales.

c) . La actividad académica de los alumnos y alumnas deberá realizarse en condiciones de seguridad e higiene adecuadas.

- d) En ningún caso se podrá permitir dentro del ámbito escolar la tenencia ni el consumo de tabaco, alcohol u otras drogas.

VIII Derecho a la libertad de conciencia.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales e ideológicas.

IX Derecho de reunión en los centros docentes.

- a) Los alumnos y alumnas podrán reunirse en los centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras que tengan una finalidad educativa o formativa.

- b) El procedimiento a seguir es el siguiente:

i. La reunión se celebrará en el salón de actos del Centro, durante el recreo o a las tardes, una vez concluido el horario lectivo, si esto no incidiera negativamente en otras actividades que se desarrollan en el Centro. “los días de asamblea o reunión, el recreo se alargará durante 10 minutos (para el alumnado que asista a la reunión)”

ii. La convocatoria de la reunión podrá hacerse a propuesta de la Junta de delegados/as, a petición de:

- los miembros de la propia Coordinadora
- un curso/grupo de alumnos/as
- el 5% del alumnado
- una asociación estudiantil registrada en el centro

La propuesta se presentará en documento escrito y firmado en Dirección, cuando menos, dos días antes de su celebración. En dicho escrito constarán el orden del día, la finalidad, el colectivo u organismo convocante, la hora de la reunión, así como los nombres de los

- alumnos y alumnas encargados de mantener el orden y de moderar la reunión. de producirse un hecho considerado repentino, se puede suprimir dicho plazo de dos días.
- iii. En cualquier caso, es responsabilidad de la Dirección evitar por un lado posibles abusos y por otro asegurar que los objetivos de la reunión no son éticamente rechazables
- iv. Los grupos podrán reunirse en su propia clase, con conocimiento y, en su caso, presencia del tutor o tutora, para tratar temas académicos, siempre que lo consideren necesario. También podrán reunirse, previa comunicación del orden del día al profesor tutor o tutora, como máximo durante una hora de clase al mes. A estas reuniones no podrá asistir ningún alumno o alumna ajeno al propio grupo. La presidencia y moderación de estas reuniones corresponde, en ausencia del profesor tutor o tutora, al alumno delegado o delegada del grupo.
- v. Si la petición para utilizar las instalaciones del centro supone la apertura de éste fuera del calendario escolar aprobado por el OMR, el procedimiento a seguir es el especificado en la normativa vigente (Decreto 76/2008, de 6 de mayo)

X Regulación de las ausencias colectivas

- a) Con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de reunión, las inasistencias colectivas a clase u otras actividades obligatorias que se produzcan como consecuencia del ejercicio de dicho derecho, a partir de tercer curso de ESO no serán consideradas conducta inadecuada y no podrán ser objeto de corrección siempre que se ajusten a lo que se aquí se establece.
- b) Los alumnos/as de 1er Ciclo de la ESO quedan excluidos de la propuesta de inasistencia a clase. En cuanto a los alumnos/as del segundo ciclo de la ESO, aunque en la reglamentación correspondiente al Sistema educativo general se les reconoce el derecho a participar en convocatorias de inasistencia a clase, también se recoge que han de permanecer en el Centro durante todo el horario escolar. Por eso, en vista de las consecuencias que podrían derivarse de la práctica del derecho a la inasistencia a clase, únicamente podrán tomar parte en todo este proceso aquellos/as alumnos/as que cuenten con el visto bueno, expresado por escrito, de sus padres/madres/tutores-as legales, quienes se responsabilizan de la ausencia a clase de sus hijos/as o tutorandos/as. Los listados de

aquellos alumnos/as que tienen permiso para hacer huelga se encuentran en Jefatura de Estudios para su uso en el momento de la votación.

c) La propuesta de inasistencia a clase, debidamente razonada, se realizará por escrito con una antelación mínima de dos días hábiles sobre la fecha prevista por los/as convocantes/as, indicando quién convoca, fecha, hora de celebración y actividades programadas.

d) Excepcionalmente podrá realizarse con una antelación de un día hábil, debiéndose justificar por el proponente los motivos de la urgencia.

e) La propuesta de inasistencia a clase sólo podrá ser solicitada por:

- Junta de delegados/as. Entregando el anexo I al director/a con las firmas de todos/as los/as delegados/as
- Coordinadora de delegados (solicitándolo por lo menos 1/3 de sus componentes). El/La representante de la junta de delegados/as entregará el anexo I al director/a con la firma de al menos 1/3 de los/as delegados/as. Este/a representante será elegido
- 20% de alumnos y alumnas.
- Asociación de estudiantes o Federaciones o Confederaciones de Alumnos legalmente constituidos.

La huelga siempre irá vinculada a una convocatoria oficial

- El alumnado que se encuentre realizando formación en la empresa (DUAL) no contará para los datos de la huelga y no tendrá derecho a tomar parte en la misma.

f) Cualquiera de estos estamentos podrá y deberá comunicar por escrito a Dirección los motivos de la propuesta de inasistencia a clase en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

g) En caso de ser aceptada la propuesta, la Dirección convoca a la asamblea de Delegados/as y de nuevo en votación secreta y por mayoría absoluta (se levantará acta) ratificará o no la propuesta. En el caso de ser aprobada la Jefatura de Estudios autorizará el proceso de votación en las clases que seguirá los siguientes pasos:

1. El comunicado, explicando los motivos de la huelga, se pasa a todos los delegados/as para que sea leído en voz alta en clase con el profesor/a presente en la hora y tiempo acordado con Jefatura de Estudios que irá junto al comunicado. Los delegados cuyo curso esté desdoblado, se encargarán también de leer el comunicado en los desdobles de su grupo.

2. Una vez leído se votará en secreto mediante sistema de papeletas y el profesor supervisará y levantará acta de la votación que previamente el delegado/a recoge en Jefatura de Estudios.

El acta deberá incluir:

- Lugar y hora de la reunión.
- Grupo y curso.
- Nº de alumnos/as asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- Nombre de los alumnos/as que desean desvincularse de la convocatoria.
- Firma del delegado/a de clase y del profesor/a.
- El delegado/a llevará a Jefatura de Estudios este acta para que en ella se haga el recuento de votos. Mientras la clase se dará con normalidad.

3. El resultado final del recuento se dará por megafonía y se escribirá en la pizarra de la Sala de Profesores/as.

4. Los alumnos/as desvinculados/as deberán asistir a las clases correspondientes. El centro garantizará la impartición de las clases sea cual sea el número de alumnos-as no asistentes.

5. Los alumnos/as que han votado deben considerarse vinculados al resultado de la votación y deberán acatarla tanto si están a favor como si no.

6. A efectos de recuento de mayoría absoluta será el 50% más uno del censo del centro con derecho a voto. El censo estará formado por la totalidad de alumnos/as matriculados/as oficialmente con derecho a voto de ESPO y aquellos/as del 2º ciclo de ESO con permiso de participación en jornadas de inasistencia a clase. Excepcionalmente no se incluirán en el censo aquellos grupos que se encuentren realizando actividades docentes programadas oficialmente fuera del Instituto (FCT, complementarias, etc...).

7. En Jefatura de Estudios están los listados de aquellos alumnos/as que tienen permiso para hacer huelga y se podrán utilizar en el momento de la votación.

h) Las faltas de asistencia a clase, cuando se cumplan los requisitos establecidos en el apartado anterior, no serán computadas a efectos disciplinarios, pero se comunicarán a los/as padres/madres o representantes legales de los alumnos o alumnas, utilizando para ello el servicio de correo habitual (aunque en casos de urgencia se contempla la posibilidad de utilizar un sistema de mensajería diferente).

- i) En los períodos de inasistencia a clase únicamente permanecerán en el recinto escolar alumnos que decidan no hacer uso de su derecho de inasistencia a clase. En cualquier caso, el centro garantizará el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, a permanecer en el mismo debidamente atendidos/as por el profesorado correspondiente, realizando actividades propias de las asignaturas.
- j) El ejercicio por los alumnos y alumnas del derecho a participar en convocatorias de inasistencia a clase no llevará aparejada para los profesores/as la obligación de repetir la explicación de la parte correspondiente del programa escolar afectada por la inasistencia a clase.
- k) Ante un hecho extraordinario, se reunirán a primera hora de la mañana los representantes del Equipo Directivo y la Coordinadora de delegados/as, para adoptar la decisión oportuna.

XI Ejercicio del derecho de libertad de expresión

- a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a la libertad de expresión para poder manifestar sus opiniones con libertad, individual y colectivamente.
- b) Para el ejercicio del derecho de expresión escrita, la Dirección dispondrá de los lugares apropiados destinados a este fin: varios corchos situados en los pasillos del Centro. Estos corchos se distribuirán equitativamente entre las asociaciones de estudiantes acreditadas en el Centro, disponiéndose de un espacio mayor para anuncios de particulares y varios.
- c) Los alumnos y alumnas, salvo que hayan llegado a la mayoría de edad, deberán contar con el permiso escrito de sus padres, madres o representantes legales cuando, para el ejercicio de los derechos recogidos en este artículo, hayan de salir del recinto escolar. En dicho permiso deberá constar la hora en que solicitan se les permita salir del centro docente,

a los efectos de facilitar la determinación, en su caso, de eventuales responsabilidades civiles, salvo en el caso de los alumnos y alumnas de enseñanzas postobligatorias, que podrán ser autorizados por escrito de una manera genérica por sus padres, madres o representantes legales

d) Se admitirán manifestaciones escritas siempre y cuando éstas aparezcan firmadas por el alumnado del centro (individual o colectivamente) o con el V. B. de la Dirección.

XII Derecho de asociación de los alumnos y alumnas.

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones, de acuerdo con lo dispuesto con carácter general en la legislación vigente.

b) El Instituto Zaraobe facilitará locales adecuados para las actividades propias de las asociaciones de alumnos/as de formación reglada, hasta los límites impuestos por la infraestructura y siempre que ello no suponga la alteración de la actividad académica.

c) La dirección del centro deberá garantizar, en la medida de lo posible, la adecuación a las necesidades y correcta utilización de locales facilitados, tanto de los que se destinen a uso permanente de las asociaciones como de aquellos que puedan facilitarse de un modo puntual.

XIII Derecho a la participación.

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

b) Los/as alumno/as de formación reglada elegirán mediante sufragio directo y secreto a los delegados/as de curso, quienes formarán la asamblea de delegados/as.

c) De conformidad con lo establecido en el art. 39 de la Ley de la Escuela Pública Vasca, entre las funciones de la Junta de delegados/as se encuentran las siguientes:

- i.El asesoramiento y apoyo a los representantes de los alumnos/as de formación reglada del Órgano máximo de representación, a los cuales harán llegar la problemática específica de cada uno de los cursos, niveles, especialidades o familias profesionales que representen.
- ii.Elaborar propuestas para el Órgano máximo de representación, bien a iniciativa propia, bien a requerimiento del citado órgano colegiado.
- iii.Ser informados respecto al orden del día de las reuniones del Órgano máximo de representación del centro con la suficiente antelación, así como de los acuerdos adoptados con el fin de darles difusión para ser tratados en los diferentes ámbitos de representación.
- iv.Informar de sus actividades a todos los alumnos/as del centro.
- v.Ser informados sobre los convenios de prácticas en empresas y participar en su seguimiento.

XIV Derecho a la información.

Los alumnos y alumnas de los centros docentes tienen derecho a ser informados por los miembros de su órgano colegiado de participación y por sus representantes en el Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar, tanto sobre las cuestiones propias de su centro docente, como sobre aquellas que afecten al Sistema Educativo en general.

XV Derecho a la igualdad de oportunidades.

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

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

- d) Los alumnos/as tienen derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, con la finalidad de crear las condiciones adecuadas que garanticen una real igualdad de oportunidades.
- e) El alumnado con necesidades educativas especiales deberá ser atendido de acuerdo con sus propias necesidades en los centros docentes en que se encuentre matriculado, con los propios recursos del centro docente y con los que la Administración educativa ponga a su disposición.
- f) El centro docente mantendrá relaciones con otros servicios públicos, municipales, territoriales y de la Comunidad Autónoma para atender las necesidades del alumnado especialmente desfavorecido sociocultural y económicamente.

XVI Derecho a la protección social.

- a) Los alumnos/as tienen derecho a protección social en supuestos de infortunio familiar o de accidente, en los términos previstos en la legislación en materia de Seguridad Social; de ello se encargarán los poderes públicos, estableciendo las condiciones académicas oportunas para que los alumnos/as que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vean imposibilitados para continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando. Los alumnos/as que cursen niveles obligatorios tienen derecho a recibir en estos casos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar.
- b) En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos/as que cursen enseñanzas obligatorias tendrán derecho a la ayuda precisa. a través del propio centro docente, por medio de los Centros de Enseñanza Básica a Distancia, o mediante los recursos a disposición de los Centros Territoriales para la Atención Educativa Hospitalaria, Domiciliaria y Terapéutico-Educativa.

c) El centro docente deberá adoptar medidas de protección en los casos de maltrato entre iguales y de manera especial en los de acoso sexista y violencia contra las mujeres, pudiendo proponer, si lo considera necesario, el cambio de centro docente para los acosadores y acosadoras o, si las víctimas así lo requieren y solicitan, facilitándoles a ellas mismas el traslado. En todo caso las víctimas de acoso tendrán derecho a la ayuda psicológica que precisen. Poner en marcha los protocolos vigentes en el ámbito educativo.

XVII Garantías del respeto a los derechos de los alumnos y alumnas en los centros docentes.

a) Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer, en la medida que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que se les reconocen a ellos y a los demás miembros en el ordenamiento jurídico vigente, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

b) Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los órganos de gobierno del centro docente, así como los profesores y profesoras del mismo, garantizarán el ejercicio de todos los derechos mencionados en los artículos anteriores, así como de todos aquellos que a los alumnos y alumnas les reconocen las Leyes, y los Tratados Internacionales. Serán objeto de protección especial, en el caso de alumnos y alumnas menores de edad, los que les reconoce la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor y la Ley 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia, primando, como principio inspirador básico, el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y la protección de sus derechos sobre cualquier otro interés legítimo concurrente.

c) Así mismo, los órganos de gobierno de los centros docentes y los profesores y profesoras cuidarán de que el ejercicio de dichos derechos se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán para que no se produzcan en las relaciones entre alumnos y alumnas situaciones de discriminación alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud,

lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

3.2.2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

I Deber de estudio.

- a) Es deber del alumno o alumna, estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo todo el interés y trabajo necesario en la adquisición de todas las competencias necesarias para vivir y convivir con dignidad, así como para su futura inserción laboral, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.
- b) Los alumnos y alumnas tienen la obligación de mantener una conducta de honradez académica en los exámenes y ejercicios, valiéndose exclusivamente del propio esfuerzo y de los libros, materiales e instrumentos autorizados por el profesor o profesora en cada caso.
- c) El alumno/a se responsabilizará de traer y tener dispuesto todo el material necesario para cada sesión lectiva. Se recomienda guardar el material en las taquillas y evitar traer pertenencias de valor.

Zaraobe no se responsabiliza de posibles pérdidas, desapariciones o presuntos robos de objetos. Sin embargo, si apareciera el sustractor, se aplicarían las correspondientes medidas correctoras de acuerdo con el decreto 201/2008 de derechos y deberes del alumno/a.

II Deber de participación en las actividades formativas.

Todos los alumnos y alumnas deben participar en las actividades formativas interviniendo con interés, realizando los trabajos personales que se le encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen.

III Deber de asistencia.

Los alumnos y alumnas deben asistir diariamente a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.

- a) Se considerarán injustificadas aquellas inasistencias o impuntualidades que no sean excusadas por escrito por el alumno o alumna o, en caso de menores de edad, por sus padres, madres o representantes legales. La inasistencia a clase deberá ser debidamente justificada mediante justificante médico o justificante oficial del IES ZARAOBE firmado por los padres. En ningún caso se admitirán justificaciones tales como “asuntos personales”, “quedarse en casa o en la biblioteca estudiando”, “quedarse dormido / a”, o similares.
- b) Los-as alumnos-as mayores de edad pueden justificarse sus faltas mediante la presentación al tutor-a de un documento oficial que avale su inasistencia a clase.
- c) Durante las clases los alumno/as no pueden salir del aula sin el permiso explícito del profesor/a. Además, en el caso de los alumnos/as de primer ciclo de la ESO, permanecerán en el aula en los periodos entre clase y clase. En la medida de lo posible, se evitará que queden solos/as en estos períodos.
 - i. Por tanto, en este ciclo para ir al servicio:
 - ii. -En el recreo, antes de salir al patio y antes de entrar a clase.
 - iii. -Estando en el patio, con permiso del profesor.
 - iv. -Durante la clase, con el permiso del profesor y de uno en uno.
- d) En ESO y en Bachillerato en caso de no asistencia a clase no se repetirá el examen o prueba escrita a menos que se presente un justificante médico oficial o justificante emitido por un organismo oficial. No serán válidos aquellos justificantes redactados por los padres o faltas justificadas por la plataforma Inika para repetir un examen o prueba escrita.

e) Cuando un alumno por causa de enfermedad no pueda cursar de una asignatura de manera ordinaria (por ejemplo, Educación Física u otra) durante unos días o semanas y necesitara una adaptación curricular, la familia deberá obligatoriamente presentar un justificante médico (no es necesario ningún diagnóstico) donde se certifique adecuadamente la ausencia, debiendo incluir expresamente el plazo de duración.

f) **Gestión de faltas en bachillerato:**

Las faltas de asistencia deben ser justificadas por el padre/madre/tutor-a. En caso de que el alumnado mayor de edad decida justificar sus propias faltas, deberá hacerlo siguiendo las directrices de la circular de principio de curso.

II. Las faltas de asistencia, no justificadas computarán en la valoración del % de asistencia, teniendo en cuenta que para tener derecho a la evaluación continua (y parciales), el alumno/a debe asistir al menos al 80% de las horas de clase de la asignatura. (orden del 22 de enero de 2024).

d) Gestión de las faltas de asistencia en Ciclos Formativos.

I. En el caso de los/as alumnos/as menores de edad, deberán rellenar el documento del centro para la justificación de faltas firmado por el/la tutor/a legal, y deberá contar con el visto bueno del/de la tutor/a.

En el caso de los/as alumnos/as mayores de edad sólo se podrán justificar las faltas mediante la presentación de documento oficial (de Osakidetza, Departamento de Justicia, etc.)

II. Las faltas de asistencia, ya sean justificadas o no, computarán en la valoración del 20 % de asistencia, teniendo en cuenta que para tener derecho a la evaluación continua, El alumno/a debe asistir al menos al 80% de las horas de clase del módulo.

III. La inasistencia injustificada a clase acarreará las consecuencias correspondientes según sigue:

En el caso de la Formación Profesional Básica:

- Primeras 10 faltas no justificadas: apercibimiento escrito

- Sigüientes 10 faltas no justificadas: apercibimiento escrito y trabajo personal realizado en un espacio habilitado para la reflexión y el estudio, durante los recreos de una semana completa, acompañado/a del profesor de ciclos formativos que se encuentre de guardia en ese momento. Este trabajo será encargado, supervisado y valorado por el/la Coordinadora de Estudios de Ciclos Formativos. Si el alumno/a no realiza esta tarea, será expulsado/a un día completo; las horas correspondientes al día de la expulsión no computarán para la valoración del % de asistencia de cada módulo.

- Sigüientes 10 faltas no justificadas: apercibimiento escrito y expulsión durante dos días lectivos completos; las horas correspondientes a esta expulsión sí computarán para la valoración del % de asistencia de cada módulo.

-

En el caso de los ciclos de Grado Medio y de Grado Superior:

El alumnado que falte por motivos laborales, deberá acreditarlo debidamente mediante contrato, adjuntando horario, calendario laboral y horario de transporte si fuera necesario.

-Ante las primeras 10 faltas el tutor hablará con el/la alumno/a. Con Las sigüientes 10 faltas el equipo docente se reunirá para decidir qué tratamiento dar a las ausencias.

-Cuando supere el 20% el/la alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua, no así el derecho a acudir a clase ni el derecho de participar en la convocatoria extraordinaria.

-Las faltas por huelga solo se computarán como falta en el caso de que el/la alumno/a haya superado el 40% de la inasistencia a clase.

-La falta a las actividades extraescolares acarreará un detrimento en las notas de todos los módulos, que constará en las programaciones de todos los Ciclos Formativos.

En caso de absentismo injustificado grave (30% de inasistencia o 20 días por módulo/evaluación/reto) si el alumno/a quiere reintegrarse al ritmo del grupo, se le debe exigir un esfuerzo autónomo para ponerse al día.

El alumnado que curse la FP DUAL presentará su horario y calendario laboral, y no se tendrán en cuenta sus inasistencias en el horario justificado.

IV Deber de favorecer la convivencia.

Los alumnos y alumnas deben participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando tanto el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación como la autoridad y orientaciones del profesorado.

a) Para ello los alumnos y alumnas deben: conocer las Normas de Convivencia integradas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento o de Régimen Interior de su centro docente; respetar los derechos de todos los profesores y profesoras y de todos los miembros de la comunidad educativa; comportarse de manera correcta con todos ellos, sin lesionar los derechos de las demás personas al ejercer los suyos, utilizando exclusivamente métodos pacíficos para resolver los posibles conflictos; manteniendo siempre actitudes de tolerancia y solidaridad con los compañeros y compañeras y facilitando el ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

b) Los alumnos y alumnas tienen el deber de colaborar en el procedimiento para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia, declarando como testigos cuando sean requeridos para ello por el Director, Directora o, en su caso, por cualquier miembro del profesorado encargado de la instrucción.

V Deber de respetar la libertad de conciencia personal.

Los alumnos y alumnas deben respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

- a) Los alumnos y alumnas deberán respetar la decisión de los compañeros y compañeras que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.
- b) Los alumnos y alumnas deberán abstenerse de cualquier tipo de expresiones insultantes, amenazadoras o difamatorias contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Los alumnos y alumnas no podrán utilizar en el ámbito escolar medios de grabación salvo en el caso de actividades programadas por el centro docente que incluyan el uso de tales medios. Incluso en esos casos no podrán grabar a ningún miembro de la comunidad educativa contra su voluntad ni sin su consentimiento expreso.

V Deber de respetar las normas escolares

- a) Los alumnos y alumnas deben conocer y respetar, además de los derechos que a los demás miembros de la comunidad educativa les reconoce el ordenamiento jurídico, las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente, cumpliendo íntegramente las disposiciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento o de Régimen Interior del centro docente, respetando su Proyecto educativo y, en su caso, su ideario o carácter propio, incluso cuando no se comparta.
- b) Los alumnos y alumnas deberán cumplir las decisiones de los órganos de gobierno del centro docente dentro de su respectivo ámbito de competencia, incluyendo las referidas al aseo personal y a la utilización o exhibición de pertenencias personales, prendas de vestir, útiles, o aparatos electrónicos, así como las relativas a las posibles salidas del recinto escolar durante los períodos de descanso y a su comportamiento durante las mismas. Para autorizar tales salidas al alumnado menor de edad a partir del tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria será necesaria la solicitud escrita de los padres, madres o representantes legales.

c) Igualmente los alumnos y alumnas deberán cumplir las instrucciones del profesorado y del personal de apoyo educativo en el ámbito de sus competencias así como las del personal no docente del centro en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.

d) Los alumnos y alumnas tienen el deber de realizar las acciones incluidas en las medidas educativas correctoras que les sean impuestas en el centro docente.

e) Los alumnos y alumnas menores de edad deberán permanecer en el centro en el horario lectivo, incluyendo el recreo y la hora de comedor (si fueran usuarios/as del mismo). **Quedarán exentos/as de este deber los alumnos y alumnas de 3º de la ESO y niveles superiores que cuenten con el permiso expreso de su padre-madre o tutor/a legal.**

VII Deber de respetar las instalaciones.

a) Los alumnos y alumnas tienen el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro docente, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza, y para los fines a los que está dedicado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesor o profesora y del personal no docente en ejercicio de sus funciones. En ningún caso deberán hacer uso, sin autorización, del equipamiento del centro docente para fines distintos a los establecidos ni fuera del horario correspondiente.

b) Los alumnos y alumnas no facilitarán el acceso a las instalaciones del centro docente a personas ajenas al mismo sin autorización, ni acompañarán a nadie que haya accedido indebidamente. A estos efectos no se considerarán personas ajenas al centro docente quienes representen a las Asociaciones de alumnos y alumnas legalmente constituidas con implantación en el centro docente, siempre que vayan provistos de la

documentación que les acredite como tales y hayan anunciado su visita a la dirección del mismo.

c) Los alumnos y alumnas deben respetar las pertenencias y efectos personales de los otros miembros de la comunidad educativa y mantener todos los libros de texto y otros materiales didácticos, pertenecientes al centro docente, en condiciones adecuadas para su utilización.

VIII Deber de expresarse en euskera

Los alumnos/as que cursan modelos euskaldunes tienen la obligación de dirigirse en euskera tanto a sus profesores/as como a sus compañeros/as durante las clases que se impartan en esta lengua.

IX 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.

3.2.3.- NORMAS SOBRE EL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS (teléfonos móviles, MP3, tabletas, ... etc)

a) El uso de dispositivos móviles o informáticos en el centro escolar responderá a un código ético digital que establece que su uso en el centro (se adjunta anexo*** de código ético) tan solo será de carácter didáctico (en el aula o espacio donde el profesorado establezca la actividad didáctica) por lo que su uso lúdico no se dará. El único dispositivo digital que el centro admitirá y gestionará es aquel que haya sido entregado por el departamento de educación, tras haber aceptado y firmado el contrato con Educación. Se establecen las zonas comunes (entradas, patios, wc, pasillos, transporte escolar, comedor...) como zonas limpias de tecnología y de fomento de interacción personal directa

(conversación, juego, deporte...). Si el alumnado estuviese obligado a llevarlo, lo tendrá apagado (ni en modo vibración, ni en modo avión, ni en silencio...) y nunca a la vista. ZARAOBE ES UN CENTRO EDUCATIVO SIN DISPOSITIVOS MÓVILES (incluyendo aulas, patios y todos los pasillos) Todo esto es aplicable también a los altavoces portátiles. Estos aparatos son especialmente invasivos y están expresamente prohibidos tanto en el centro educativo como en los autobuses, salvo indicación contraria del profesor responsable. La gestión de croombooks se actualizará en cada curso en función de las necesidades

b) El uso de dispositivos móviles o informáticos en las aulas del instituto y excursiones, queda supeditado al criterio del profesor o profesora, que lo dispondrá claramente tanto para la actividad que sea requerido como en la programación de la materia y que deberá ser obedecido por el alumnado. Para ello las familias y el alumnado firmarán a principio de curso un documento que informe y garantice el compromiso de buen uso así como las consecuencias no hacerlo.

c) En la medida de lo posible, en FP y Bachillerato se facilitará la integración académica de estos dispositivos.

d) En todos los casos está prohibida la grabación de videos, fotos o audios dentro del recinto escolar, así como en las actividades complementarias y extraescolares, si no es por indicación del profesor/a responsable.

e) La imagen personal y la intimidad de todas las personas deben ser respetadas, tanto dentro del Instituto como fuera de él. En el caso de las redes sociales y páginas web, queda terminantemente prohibido colgar fotos, videos o audios en la red, salvo que sea bajo permiso expreso al centro recogido en la página 69, *protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen* Apartado f). La ruptura de esta norma se considerará como falta que perjudica gravemente a la convivencia, sin perjuicio de las acciones legales que se pudieran llegar a tomar por ser un delito penado por la ley.

3.2.4. CONDUCTAS INADECUADAS, CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Introducción

Cualquier medida correctora se tratará a través del procedimiento de “reciclaje de actitudes inadecuadas”. Por este procedimiento, se da oportunidad y espacio al análisis y al compromiso que se derive. Este será quehacer de jefatura de estudios y del tutor/a. Si el resultado de este procedimiento es adecuado, se puede suprimir cualquier otra medida.

3.2.4.1- Convivencia entre trabajadores.

El procedimiento de gestión de conflictos entre el personal quedará reflejado en el documento que figurará como anexo en el ROF. El presente Protocolo estará basado en la Orden de 26 de junio de 2011.

3.2.4.2- El procedimiento de convivencia del alumnado.

Procedimiento para la Gestión de la Convivencia:

Ante los problemas de convivencia o actitudes que se den en el aula, habrá que dar determinados pasos:

1. El profesor/a debe tratar de solucionar el problema, siempre de un modo adecuado y proporcionado, con respeto, y en la medida de lo posible implicando al alumnado en la solución.
2. Las notificaciones de las conductas inadecuadas las hará el profesorado a las familias a través de Inika (DBH-BATX) y si es necesario por teléfono. Asimismo las medidas correctoras serán impuestas por el profesor/a.
3. El tutor/a recogerá los apercibimientos. Cuando su número o gravedad así lo aconseje, reunirá a todo el profesorado que imparte en el grupo, con el objeto de analizar el ambiente del aula, y acordar medidas educativas y actitudes comunes.

4. El tutor/a convocará al profesorado con cierta periodicidad para analizar si se cumple con lo acordado y evaluar la eficacia de las medidas.
5. El tutor/a mantendrá informada a la jefatura de estudios, y ésta decidirá cuándo intervenir si fuera necesario.
6. El/la orientador/a intervendrá únicamente en los casos graves, cuando no haya capacidad de enfrentar la cuestión con los recursos habituales, o cuando lo soliciten la jefatura de estudios o las familias.

ACCIONES EDUCATIVAS DIRIGIDAS A CASOS CONCRETOS

- Ante roturas producidas por el mal uso por parte del alumnado, las medidas correctoras tendrán, en primera instancia, un doble objetivo: asumir la responsabilidad sobre lo sucedido y participar en la reparación (en la medida en que sea posible), prestando ayuda al profesor/a, conserje o servicio externo que se ocupe de la misma. (*Miren Viteri-Dirección*)
- Ante las expulsiones y otros hechos similares, la primera opción será la realización de TRABAJOS PARA EL CENTRO (limpieza, pintado, etc...) El quehacer de esta persona o grupo será realizar las tareas encomendadas (*Dirección*)

I Conductas inadecuadas.

Sólo podrán ser corregidas las conductas que puedan ser consideradas inadecuadas, contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia.

CONDUCTAS INADECUADAS
(Artículo 30)

CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS
INADECUADAS (Artículo 34)

1 - Las **faltas injustificadas de puntualidad**.

1 - Reflexión sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias. Recuperación del tiempo perdido durante el recreo, bien en la Biblioteca, bien en compañía de un profesor-a de guardia en un aula de estudio. Registro del retraso en eNika. Si los retrasos son reiterados, puesta en conocimiento de Jefatura

2 - Las **faltas injustificadas de asistencia**

2 - Registro de las faltas en eNika. Tras la reflexión sobre la conducta con el tutor-a, puesta en conocimiento de las faltas a la familia (si el alumno-a es de ESO la comunicación se realizará el mismo día). Si son reiteradas, comunicación a Jefatura. Recuperación del tiempo perdido mediante trabajos extraordinarios en los recreos) bien en la Biblioteca, bien en compañía de un profesor-a de guardia en un aula de estudio.

3 - El **deterioro de las dependencias** del centro docente, de material del mismo o de los **objetos y pertenencias de los demás** miembros de la comunidad educativa, cuando sea causado por negligencia. (desperfectos fácilmente reparables: pintar las mesas, pegar chicle en el techo....)

3 - Reflexión sobre los sucedido. Limpieza del mobiliario afectado o, en su caso, importe de los daños ocasionados.

4 - La simple **desobediencia** a los profesores, profesoras, personal no docente, responsables de comedor y monitores-as o autoridades académicas cuando no comporte actitudes de menosprecio, insulto o indisciplina deliberada, así como no atender las indicaciones del resto del personal del centro docente en ejercicio de sus funciones.

4 - Reflexión sobre lo sucedido con el tutor-apara la interiorización de pautas de conducta correctas. Reconocimiento de la conducta inadecuada ante la persona y petición de disculpas. Si no fuera así, comparecencia ante el Jefe de Estudios.

5 - **Las actitudes**, gestos o palabras **desconsideradas** contra los miembros de la comunidad educativa.

6 - Utilización o exposición de aparatos electrónicos en horario lectivo (teléfonos móviles, MP3, tablets, ...etc)

7 - **Utilizar el equipamiento** del centro docente, electrónico, mecánico, telefónico informático o de cualquier clase **sin autorización o para fines distintos de los autorizados**.

8 - **Mentir** o dar información falsa al personal del centro docente cuando no perjudique a ninguna persona miembro de la comunidad educativa.

9 - **Copiar** o facilitar que otros alumnos o alumnas copien en exámenes, pruebas o ejercicios que hayan de servir para la calificación o utilizar en las pruebas material no autorizado.

5 - Reflexión sobre lo sucedido con la persona contra la que el alumno/a ha cometido la falta y petición de disculpas. De no ser así, comparecencia ante Jefatura de Estudios.

6 - Tras la reflexión sobre lo inadecuado de la conducta, el alumno/a entregará al profesor/a el aparato. Este será retenido durante 24 horas y deberá venir a recogerlo el padre/madre o tutor/a del alumno/a. Si el alumno/a resulta reincidente, se le retirará el aparato durante una semana y acumulará una conducta inadecuada. Tras finalizar la sanción, tendrá que venir a el padre/madre o tutor/a del alumno/a a recoger el aparato.

7 - Reflexión sobre lo sucedido con el profesor/a. Prohibición de usar el material durante el plazo que el profesor/a establezca.

8 - reflexión sobre lo ocurrido con quien corresponda y petición de disculpas. Si la situación es reiterativa, comparecencia ante Jefatura de Estudios.

9 - Reflexión sobre lo sucedido. Valoración negativa de la prueba.

10 - **Utilizar** intencionadamente las **pertenencias de compañeros** o compañeras contra su voluntad.

11 - **No traer el material** indispensable a clase (libro, fotocopias, cuaderno, bolígrafo...)

12 - Actos de **agresión física sin intencionalidad** contra los demás miembros de la comunidad educativa

13 - **Ensuciar** la clase (tirar papeles, pipas...)

14 - **Hablar con el compañero-a** de asuntos ajenos a la materia.

15 - Dirigirse al profesor/a en **castellano** (los alumnos/as que reciben las clases en euskera).

10 - Reflexión con el profesor-a ante el grupo. Petición de disculpas. De no ser así, comparecencia ante Jefatura.

11 - Reflexión sobre lo sucedido con el profesor-a y actualización de los trabajos en el plazo fijado por el profesor-a. Cuando es un hecho habitual, disminución de la nota de la evaluación (contenidos actitudinales) tras la notificación a la familia.

12 - Reflexión de lo sucedido y petición de disculpas. Si el profesor/a lo considera oportuno, comparecencia en Jefatura.

13 - Reflexión sobre lo sucedido y limpieza del espacio ensuciado. Si el alumno/a se niega, la falta se convierte en conducta contraria a la convivencia y tiene que comparecer en Jefatura para la aplicación de una sanción.

14 - Apercebimiento oral por parte del profesor/a para provocar la concienciación del alumno/a sobre lo inadecuado de su conducta. Petición de disculpas. Distanciamiento de los alumnos/as implicados/as. Si la actitud del alumno-a no varía, comparecencia ante Jefatura de Estudios.

15 - Reflexión sobre la conducta y sus consecuencias. Si no hay compromiso de cambio de actitud, comparecencia ante jefatura de estudios, bajada de la nota de evaluación, no atender al alumno/a hasta que cambie su actitud y/o comunicación a las familias.

16 - Hablar con los compañeros/as de clase en **castellano** (los alumnos/as que reciben las clases en euskera).

16 - Reflexión sobre la conducta y sus consecuencias. Si no hay compromiso de cambio de actitud, bajada de la nota de evaluación y/o comunicación a las familias.

II Procedimiento para la aplicación de las medidas correctoras de conductas inadecuadas

- a) El profesor-a, miembro del personal no docente, tutor-a, monitor-a, responsable de comedor... aplicará la medida correctora de modo oral , o bien por escrito rellenando en Anexo I (a disposición del profesorado en la Sala de Profesores-a y jefatura de estudios), según la valoración personal de las circunstancias.
- b) En el caso de cumplimentar el Anexo I:
 - i. la notificación ha de realizarse antes de finalizar el primer día lectivo siguiente al acto que se notifica y dentro de un plazo de hasta 20 días lectivos desde que tuvo lugar la conducta inadecuada.
 - ii. El profesor-a explicará por escrito en el ANEXO I cuáles son las causas de su apercibimiento y lo entregará al alumno-a
 - iii. El profesor-a entregará una copia al tutor/a otra al alumno-a.
 - iv. A primera hora del día siguiente el alumno-a deberá entregar la copia firmada por los padres/madres o representantes legales al tutor-a.
 - v. Al final del curso se destruirá toda la documentación referida a las medidas correctoras aplicadas.

III Conductas contrarias a la convivencia.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Artículo 31)

1- Los **actos de desobediencia** a los órganos unipersonales de gobierno de los centros docentes o a los profesores o profesoras, personal no docente monitores-as y responsable de comedor cuando vayan acompañados de manifestación de indisciplina, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.

2 - Las expresiones de **amenaza, insulto o faltas de respeto** hacia los compañeros o compañeras o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, que puedan interpretarse como intentos o amenazas de agresión.

3 - **Sustraer modelos de examen** o copias de las respuestas, así como difundirlos, venderlos o comprarlos.

CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Artículo 35)

1 – Reflexión sobre la conducta contraria a la convivencia concreta, sobre sus consecuencias y orientaciones para su reconducción.

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Si se produjera en el comedor, cese del servicio del comedor por un plazo de hasta tres meses.
- c) Permanencia en la biblioteca o en la sala de estudio con el/la profesor/a de guardia en el horario lectivo con algún trabajo a realizar, pudiendo prolongarse a dos o tres días según el comportamiento.

2 -

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Realización de trabajos educativos o reparación de daños materiales causados o mejora y desarrollo de las actividades del centro.

3 -

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Reflexión sobre lo realizado
- c) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias (mientras estará en la biblioteca o en la sala de estudio con el/la profesor/a de guardia) hasta que se hable con la familia y si se viera necesario que acudieran en su búsqueda.
- d) Calificación negativa en la evaluación de dicha asignatura.

4 - **Alterar los boletines de notas o cualquier otro documento** o notificación a los padres, madres o representantes legales, así como, en el caso de alumnos y alumnas menores de edad, no entregarlos a sus destinatarios o alterar las respuestas a los mismos.

5 - Causar, mediando uso indebido, **daños en los locales, mobiliario, material o documentos** del centro docente o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no constituyan conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro docente.

6 - **El incumplimiento consciente** de los acuerdos válidamente adoptados por el Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar del centro docente.

4 -

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Reflexión sobre lo realizado
- c) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias (mientras estará en la sala de estudio con el/la profesor/a de guardia) hasta que se hable con la familia y si se viera necesario que acudieran en su búsqueda.

5 -

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Realización de trabajos educativos o reparación de daños materiales causados o mejora y desarrollo de las actividades del centro.
- c) Sin perjuicio de las medidas correctoras anteriores que en su caso pudieran aplicarse, deberán hacerse cargo del coste económico de las reparaciones.
- d) Si en un grupo, nadie asumiera la responsabilidad, los gastos de reparación serán costeados entre todo el grupo o los grupos que utilizan un aula específica. Si el desperfecto ocurriera en los pasillos, asumirán la responsabilidad los grupos ubicados en el mismo.

6 - Apercibimiento escrito. Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias, así como a actividades complementarias, extraescolares o servicios sin que pueda exceder de tres días.

7 - No respetar el derecho de otros al honor, la intimidad y la propia imagen **utilizando medios de grabación de imágenes, video o sonido** dentro del recinto escolar o en actividades complementarias o extraescolares.

8 - Segunda reincidencia en la utilización o exposición de aparatos electrónicos en horario lectivo (teléfonos móviles, MP3, tablets, ...etc).

9 - **Impedir a otra persona**, sin utilizar la violencia física o amenazas, **que haga algo a lo que tiene derecho u obligarle**, igualmente sin llegar a emplear violencia física ni amenazas, a que haga algo contra su voluntad.

7 - Reflexión sobre lo sucedido. Apercibimiento escrito. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida, o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente o suspensión del derecho de asistencia a clase por un máximo de tres días lectivos.

8 - Tras la reflexión sobre lo inadecuado de la conducta, el alumno/a entregará al profesor/a. En esta tercera ocasión el aparato será retenido durante 15 días y tendrá que venir a recogerlo el padre/madre o tutor/a del alumno/a. Apercibimiento escrito.

9 - Reflexión sobre lo sucedido. Apercibimiento escrito por parte de Dirección. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida, o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que, durante el horario escolar el alumno o alumna sea atendido dentro del centro docente.

10 - Los **comportamientos perturbadores del orden en el autobús (en transporte ordinario u ocasional) o en el comedor escolar**, tanto de carácter individual como colectivo, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

11 - Utilizar imprudentemente **objetos que puedan causar lesiones físicas** a cualquier miembro de la comunidad educativa. (petardos, herramientas, objetos punzantes)

12 - **Mentir, dar información falsa u ocultar la propia identidad al personal del centro** docente, cuando de ello resulte perjuicio para otros miembros de la comunidad educativa.

10 -

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Realización de trabajos educativos o reparación de daños materiales causados o mejora y desarrollo de las actividades del centro.

11 -

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Reflexión sobre lo realizado.
- c) Retirada de los objetos peligrosos.
- d) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias (mientras estará en la sala de estudio con el/la profesor/a de guardia) hasta que se hable con la familia y si se viera necesario que acudieran en su búsqueda, o bien suspensión de 2 o 5 días del derecho a asistir a clase.

12- Tras suscitar la reflexión en el alumno-a, apercibimiento escrito por parte de Dirección. La medida variará según la gravedad de las consecuencias derivadas de la conducta: desde únicamente apercibimiento escrito y/o trabajo educativo hasta la inasistencia a clase hasta un máximo de tres días lectivos.

13 - Cualquier acto o conducta que implique **discriminación** por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología, o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.

14 - **La reiteración de un mismo tipo de conducta inadecuada** hasta tres veces dentro del mismo año académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en caso de alumnos o alumnas menores de edad, comunicadas a los padres, madres o representantes legales.

15 - Uso de los **espacios físicos o virtuales** (pintadas, pegatinas, carteles, SMS...) para amenazar, faltar al respeto, insultar, ridiculizar... siempre y cuando no se consideren conductas que perjudican gravemente la convivencia escolar.

16 - **Comer en clase sin permiso** del profesor-a (almuerzo, pipas, latas....)

13 –

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Reflexión sobre lo realizado.
- c) Realización de una redacción mostrando disculpas a la/las personas afectadas que deberá ser leída ante sus compañeros/as de clase (100 palabras).
- d) Suspensión del derecho de asistir a las clases (mientras estará en la sala de estudio con el/la profesor/a de guardia) hasta que se hable con la familia y si se viera necesario que acudieran en su búsqueda..

14-

- a) Apercibimiento escrito, señalando el tipo de falta.
- b) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias (mientras estará en la sala de estudio con el/la profesor/a de guardia) hasta que se hable con los padres y si se viera necesario que acudieran en su búsqueda.

15 -

16 –

Reflexión sobre lo sucedido. Apercibimiento escrito. Realización de trabajos educativos o reparación de daños materiales causados o mejora y desarrollo de las actividades del centro

17 - **Interrumpir reiteradamente la clase** con intención de obstaculizar su impartición.

18 - **Fumar tabaco** en el recinto escolar

19 - **Ausencia del alumnado de la ESO** del centro sin permiso.

20 - La **ausencia colectiva** a clase sin mediar ninguna convocatoria oficial.

17 –

Reflexión sobre lo sucedido. Apercibimiento escrito. Presentación del alumno-a en Jefatura. Suspensión del derecho de asistir a la materia durante toda la jornada lectiva; mientras estará en el aula de estudio con el profesor-a de guardia realizando un trabajo propuesto por el profesor-a de la materia y que el alumno-a expondrá en clase el día siguiente de impartición de dicha asignatura.

18 –

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Reflexión sobre lo realizado
- c) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias (mientras estará en la sala de estudio) hasta que se hable con la familia y si se viera necesario que acudieran en su búsqueda.

19 -

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Reflexión sobre lo realizado
- c) Aviso telefónico a la familia.
- d) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias (mientras estará en la sala de estudio con el/la profesor/a de guardia) hasta que se hable con la familia y si se viera necesario que acudieran en su búsqueda.

20 –

Reflexión de lo sucedido con el tutor-a y apercibimiento escrito por parte de Dirección. La medida correctora la impondría el profesor-a correspondiente (realización de un trabajo, recuperación de la clase fuera del horario escolar, bajar la nota de la evaluación...) a través de la Jefatura de Estudios.

IV Procedimiento para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia

- a) Todos los profesores y profesoras en cuya presencia se produzca una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, tienen competencia para amonestar verbalmente en el acto al alumno o alumna, así como para ordenarle que se presente ante el director o directora o ante el jefe o jefa de estudios o miembro del equipo directivo responsable del centro en ese momento (Art. 50.2).
- b) El apercibimiento escrito se realizará a través del Anexo I, que se custodiará en Jefatura de Estudios y se destruirá al finalizar el curso.
- c) El director o directora es el órgano competente para corregir las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia (Art. 50.3).
- d) . El Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar es el órgano competente para revisar las decisiones del director o directora (Art. 50.4).
- e) El Director/Directora, en colaboración con Jefatura de Estudios y la Comisión de Disciplina, puede proponer vías alternativas para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia que no se detallan en este apartado.

V Conductas que perjudican gravemente la convivencia:

**CONDUCTAS QUE PERJUDICAN
GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA (Artículo
32)**

**CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE
PERJUDICAN GRAVEMENTE LA
CONVIVENCIA (Artículo 36)**

1 - Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o los profesores y profesoras en ejercicio de sus competencias, así como las expresiones que sean consideradas gravemente injuriosas u ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos o audiovisuales.	1 - Apercibimiento escrito y posibilidad de apertura de procedimiento ordinario: suspensión del derecho de asistir al centro docente hasta un máximo de 20 días lectivos. Pérdida del derecho a ser evaluado, exceptuando las evaluaciones ordinarias y extraordinarias.
2 - Utilizar insultos que impliquen o expresen discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.	2 - Apercibimiento escrito y apertura de procedimiento ordinario: a) Suspensión del derecho de asistir al centro docente por un periodo de tres a veinte días lectivo, sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados trabajos bajo el control del profesorado designado a ese efecto. b) Suspensión del derecho de participar en las actividades extraescolares, o en las complementarias, o del derecho a utilizar el servicio de transporte o comedor escolar, durante un periodo que puede llegar hasta la finalización del año académico. c) Realización de una redacción mostrando disculpas a la/las personas afectadas que deberá ser leída ante sus compañeros/as de clase (100 palabras mínimo)

3 - El acoso y ciberacoso	3 - a) Apercibimiento escrito. b) Seguimiento del protocolo establecido por el Departamento de Educación para tales casos. Por su facilidad para expandirse y humillar a la víctima, se considera un caso especialmente grave de <u>acoso</u>. Se tratará siguiendo las pautas marcadas por el protocolo de <u>ciberacoso</u> del departamento de educación.
4 - La agresión física o psicológica contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	4 - Apercibimiento escrito y apertura de procedimiento ordinario :Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de los profesores o profesoras designadas. En aquellos casos en que la conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente implique la creación o mantenimiento de una situación de maltrato entre iguales o constituya una agresión a un profesor o una profesora del centro docente, podrá proponerse directamente el traslado de centro docente tras la apertura de procedimiento extraordinario, aunque el alumno o alumna no hubiera sido objeto de corrección previamente. Así mismo, podrá actuarse de la misma manera en casos de agresión física especialmente grave a cualquier otro miembro de la comunidad

5 - Consumir y facilitar en el centro el uso de substancias tóxicas (alcohol, estupefacientes)	5 - a) Apercibimiento escrito y apertura de expediente ordinario b) Suspensión del derecho de asistir al centro docente por un periodo de tres a veinte días lectivo. c) Llamada a la familia para que vengan a buscarle y si no es posible el/la alumno/a está en la sala de estudio con el/la profesor/a de guardia trabajando las materias que le toquen en ese momento. d) En todo caso, se seguirá el protocolo del centro que aparece en el anexo a este documento
6 - Todas las conductas contrarias a la convivencia, si concurren circunstancias de colectividad o de publicidad intencionada, sean estas por procedimientos orales, escritos, audiovisuales o informáticos, así como cuando formen parte de una situación de maltrato entre iguales.	6 - Apercibimiento escrito y apertura de procedimiento ordinario: Suspensión del derecho de asistencia a las clases por un período de tres a veinte días lectivos /Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, o en las complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar o el servicio de comedor, durante un periodo que puede llegar hasta la finalización del año académico.

7 - Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.	7 - a) Amparado escrito y posibilidad de apertura de expediente ordinario. b) Suspensión del derecho de asistir al centro docente por un periodo de tres a veinte días lectivos. c) Suspensión del derecho de participar en las actividades extraescolares, o en las complementarias, o del derecho a utilizar el servicio de transporte o comedor escolar, durante un periodo que puede llegar hasta la finalización del año académico..
8 - Causar intencionadamente desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.	8 - Amparado escrito y apertura de procedimiento ordinario: Suspensión del derecho de asistencia a las clases por un periodo de tres a veinte días lectivos y reparación económica del daño ocasionado.
9 - Las conductas perturbadoras del orden en el autobús o en el comedor escolar que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.	9 - a) Amparado escrito y posibilidad de apertura de expediente ordinario b) Suspensión del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar o comedor por un periodo que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en el haya tenido lugar la conducta a corregir. c) Suspensión del derecho de participar en las actividades extraescolares, o en las complementarias, o del derecho a utilizar el servicio de transporte o comedor escolar, durante un periodo que puede llegar hasta la finalización del año académico.

10 - No respetar el derecho de otras personas al honor, la intimidad y la propia imagen colgando en las redes sociales o haciendo públicas de cualquier otro modo grabaciones de imágenes, videos o sonidos contra su voluntad o, en su caso, contra la voluntad de sus padres, madres o representantes legales.	10 - Apercibimiento escrito y apertura de procedimiento ordinario: Suspensión del derecho de asistencia a las clases por un período de tres a veinte días lectivos / petición de disculpas a la persona (s) grabadas y presentación de un trabajo de 100 palabras como mínimo que será leído ante los compañeros-as de clase.
11 - La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.	11 - Apercibimiento escrito y apertura de procedimiento ordinario: Sin perjuicio de aplicar otras medidas correctoras, el alumno-a perderá el derecho a la evaluación continua. El alumno/a será evaluado mediante la presentación a las correspondientes pruebas extraordinarias que serán establecidas por el centro siguiendo la normativa vigente.
12 - Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito, o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.	12 - Apercibimiento escrito y apertura de procedimiento ordinario: Sin perjuicio de aplicar otras medidas correctoras, el alumno-a perderá el derecho a la evaluación continua. El alumno/a será evaluado mediante la presentación a las correspondientes pruebas extraordinarias que serán establecidas por el centro siguiendo la normativa vigente.
13 - Cualquier acto cometido conscientemente que constituiría delito o falta penal.	13 - Apercibimiento escrito y apertura de procedimiento extraordinario.
14 - La reiteración de cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia, hasta tres veces dentro del mismo año académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en su caso, comunicadas a los padres, madres o representantes legales.	14 - Apercibimiento escrito y apertura de procedimiento ordinario: Suspensión del derecho de asistencia a las clases por un período de tres a veinte días lectivos.

15 - Robo	15 - a) Apercibimiento escrito y apertura de procedimiento ordinario. b) Suspensión del derecho de asistir al centro docente por un periodo de tres a veinte días lectivo. c) Devolución de lo sustraído. d) Sin perjuicio de las medidas correctoras anteriores que en su caso pudieran aplicarse, deberán hacerse cargo del coste económico de las reparaciones.
16 - Conductas peligrosas que puedan ocasionar daño (utilizar el juego como medio de agresión y utilizar el material de manera inadecuada)	16 - Apercibimiento escrito y posibilidad apertura de procedimiento ordinario: Suspensión del derecho de asistencia a las clases por un periodo de tres a veinte días lectivos/ petición de disculpas a la persona (s)perjudicada(s) y presentación de un trabajo de 100 palabras como mínimo que será leído ante los compañeros-as de clase/Realización de trabajos educativos o tareas que contribuyan a la mejora del desarrollo de las actividades del centro o, si procede, reparación de los daños materiales causados, durante un periodo que no podrá exceder los seis meses..
17- Acumulación de faltas de asistencia.	17- a) Apercibimiento escrito y apertura de procedimiento ordinario. b) El alumnado que supere el 20 % de faltas sin justificar en una asignatura, perderá el derecho a evaluación exceptuando la evaluación ordinaria y extraordinaria.

VI Procedimiento para la corrección de las conductas que perjudican gravemente la convivencia

- a) Para la corrección de las medidas que perjudican gravemente la convivencia, el director-a contará con el asesoramiento de la comisión de disciplina. Antes de tomar la decisión pertinente, se valorarán los atenuantes o bien los agravantes. No obstante, se tendrán en cuenta las vías alternativas para la corrección de conductas que se detallan en el apartado correspondiente
- b) La corrección de estas conductas supone el apercibimiento escrito y la apertura de procedimiento ordinario y/o extraordinario, que se custodiarán en Jefatura de Estudios y se destruirán al final del curso.
- c) El OMR es el órgano competente para revisar las decisiones del Director/a.

VII Plazos en los procedimientos de aplicación de medidas correctoras

- a) En el caso de medidas correctoras de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia las medidas correctoras se deben de aplicar a partir del momento en que termine el plazo para la interposición de reclamación o recurso. Esta se hará en primera instancia ante el OMR en el plazo de tres días. Si el alumno-a no estuviera de acuerdo con la resolución del Consejo Escolar, en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma podrá reclamar ante el Delegado Territorial. Si la respuesta obtenida tampoco fuera satisfactoria, el alumno-a podrá interponer recurso de alzada ante el Viceconsejero-a en el plazo de un mes a contar desde la notificación.
- b) Todos los plazos para la realización de los actos relacionados con los procedimientos regulados en este capítulo, se entenderán expresados en días lectivos.
- c) A estos efectos se considerarán días lectivos todos los días hábiles, de lunes a viernes desde el día uno de septiembre hasta el treinta de junio, exceptuados los períodos vacacionales

d) No procederá la iniciación de procedimiento alguno para aplicación de medidas correctoras en el ámbito escolar, aunque se tenga conocimiento de conductas inadecuadas, contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en los siguientes supuestos:

- i. Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de conducta gravemente perjudicial a la convivencia hayan transcurrido más de ciento veinte días.
- ii. Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de conducta contraria a la convivencia hayan transcurrido más de sesenta días.
- iii. Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de conducta inadecuada hayan transcurrido más de veinte días.

VIII Registros de las medidas.

El registro, que quedará custodiado en Jefatura de estudios, se destruirá una vez finalizado el curso académico. Mientras tanto se velará por la confidencialidad de los datos recogidos.

IX Procedimiento ordinario para la aplicación de las medidas correctoras.

Cuando se conoce la autoría de los hechos y estos son notorios y probados, se iniciará de oficio y se realizará por escrito, al menos, el acto de inicio, la audiencia con el alumno-a y la resolución final.

a) El acto de inicio:

- Incluirá :
 - la descripción de la conducta reprochada,
 - el punto del ROF en el que se recoge como tal,
 - las posibles medidas correctoras,
 - el Órgano Unipersonal que toma esas medidas y
 - la norma que le atribuye tal facultad,
 - la posibilidad de suspender dichas medidas mediante procesos de conciliación o reparación.
- Se notificará al alumno-a y a la familia.

- Se le adjuntará la citación para una audiencia con el alumno-a y/o con la familia.

b) La audiencia:

- Se realizará el día lectivo siguiente a la notificación cuando no sea preceptiva la presencia de la familia; si lo fuera, en un plazo máximo de tres días. Aunque no comparezca nadie, el procedimiento sigue adelante.
- La audiencia del alumno-a será siempre obligatoria. La familia puede acudir si el alumno-a es menor de edad. Deben acudir si la medida adoptada afecta al derecho del alumno a participar en actividades extraescolares, complementarias o uso del comedor y transporte escolar.
- Las alegaciones que se hagan en la misma se recogerán por escrito.

c) La resolución final:

- Se presentará por escrito al alumno-a o a la familia (si es menor de edad) antes de acabar el día lectivo siguiente al de la audiencia.
- Constará, al menos, de las siguientes partes:
 - La manera en que se ha dado a conocer a la comunidad educativa el ROF.
 - La descripción de los hechos que hay que reconducir
 - La constancia de que se ha comunicado al alumno-a su mal proceder.
 - La existencia o no de circunstancias agravantes, atenuantes o exculpantes.
 - Las medidas correctoras que se imponen.
 - El momento en que se aplicaron las medidas correctoras.
 - El plazo de reclamación.
 - Su contenido se comunicará al Consejo Escolar y al Claustro.
- Se comunicará a Delegación Territorial de Educación, si la medida se adopta por una conducta contraria a la convivencia que implique suspensión temporal del derecho a

asistencia a clase o al uso del comedor o transporte, y en todos los casos en que sea por una conducta que perjudique gravemente la convivencia.

- Se comunicará a los Servicios Sociales de las Diputaciones Forales o Ayuntamientos, si el alumno-a afectado-a se encuentra asistido-a por dichos servicios.

d) Reclamación ante el Consejo Escolar:

- Puede delegar el trámite de tramitación, si así se acuerda por mayoría absoluta, en la Comisión de Convivencia u otra comisión formada para tal fin.
- Su decisión se adoptará en un plazo máximo de tres días y se notificará por escrito al alumno-a o, en su caso, a su familia. Se adjuntarán las razones que motivan la decisión tomada y se informará sobre el plazo para reclamar ante el Delegado-a Territorial de Educación.
- Esta decisión se hará llegar a la Delegación y a los Servicios Sociales correspondientes, en los casos antes citados.

X Procedimiento extraordinario para la aplicación de las medidas correctoras

- Se aplicará en los siguientes casos:
- Los hechos o la autoría de los mismos no son notorios o conocidos.
- La medida correctora suponga cambio de centro.
- Así lo estime el Director-a.
- El Director-a lo hará por escrito en un plazo de hasta tres días desde que tiene conocimiento de lo sucedido y constará de las siguientes partes:

a) El acto de inicio:

- Incluirá:

- Descripción de la conducta reprochable, su posible inclusión en el ROF y la posibilidad de tener que tomar medidas correctoras.
- El nombramiento de un instructor-a, que será nombrado-a por el Director-a entre el profesorado del centro. Esta persona puede ser recusada por el alumno-a, o su familia si se trata de un menor. En tal caso el Director-a en un plazo de tres días, estudiadas las alegaciones, tomaría una decisión que transmitiría por escrito a las partes interesadas.
- La posibilidad de suspender el procedimiento mediante el uso de vías alternativas.
- Se notificará por escrito al alumno-a implicado a sus familias, si se tratara de menor de edad. El proceder será similar si se adoptaran medidas alternativas.
- El/La Instructor-a realizará de oficio los actos de instrucción que considere oportunos y tomará en cuenta las alegaciones y/o documentos que pudiera aportar el alumno-a implicado-a antes de la audiencia.
- Si la conducta reprobable fuera un delito legal el instructor-a lo pondrá en conocimiento del Director-a para su traslado al Ministerio Fiscal y a la Inspección. El Director-a mandará una copia al Delegado-a Territorial.

b) La audiencia:

- Se actuará de la misma manera que para el procedimiento ordinario.

c) La resolución final:

- El instructor-a presentará sus conclusiones por escrito, que comunicará al alumno-a en los mismos plazos y condiciones que si se tratara del procedimiento ordinario.
- A esta resolución se ha de llegar en un plazo de hasta 15 días desde la notificación de su inicio al alumno-a interesado-a, o en su caso a su familia. El Director-a podría ampliar el plazo hasta en 10 días, si lo considerara oportuno. Si se traspasara este plazo el procedimiento resultaría caducado.
- Incluirá:

- Los hechos reprochables
 - Las normas del ROF en que se basan las medidas correctoras adoptadas
 - Las circunstancias modificadoras de la responsabilidad
 - Las medidas correctoras impuestas y el inicio de su aplicación
 - El Órgano ante el cual se puede reclamar y el plazo para ello.
-
- El Director-a dará a conocer esta resolución ante el Consejo Escolar y el Claustro en la manera que lo considere oportuno. Al Delegado-a Territorial y, en su caso, a los Servicios Sociales, se lo comunicará como si fuera un procedimiento ordinario.

XI Propuesta de cambio de centro docente.

- a) Podrá proponerse el cambio de centro docente en los siguientes supuestos:
 - i. En el caso de que el alumno o alumna previamente hubiese sido al menos dos veces objeto de corrección por conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.
 - ii. Cuando la conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro docente implique la creación o mantenimiento de una situación de maltrato entre iguales o acoso sexista.
 - iii. En caso de agresión a un profesor o profesora del centro.
 - iv. En el caso de agresiones especialmente graves a otros miembros de la comunidad educativa.
- b) Cuando el alumno o alumna responsable de alguna de las conductas señaladas en el apartado anterior sea mayor de edad o curse enseñanzas postobligatorias podrá proponerse su traslado a un centro de enseñanza a distancia, a estudios nocturnos o enseñanza para personas adultas.
- c) La propuesta de cambio de centro se elevará al Delegado o Delegada Territorial de Educación que decidirá lo que proceda previo informe de la Inspección de Educación

XII Criterios para garantizar la proporcionalidad en la aplicación de medidas correctoras.

a) Cuando se hayan de aplicar medidas correctoras de las conductas descritas deberán tenerse en cuenta:

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

b) **Disminuyen la responsabilidad** y permiten la aplicación de medidas correctoras menos restrictivas, al menos, las circunstancias siguientes:

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

c) **Son circunstancias que aumentan la responsabilidad** y exigen la utilización de medidas correctoras más restrictivas de derechos las siguientes:

- i.El hecho de que los actos u omisiones constitutivos de la conducta corregida se realicen contra quien concurra situación de menor edad, minusvalía, inferioridad física, reciente incorporación al centro docente u otra circunstancia cualquiera que permita apreciar abuso de superioridad.
- ii.La existencia de intencionalidad.
- iii.La existencia de premeditación o acuerdo previo.
- iv.Cuando se produzca incitación o estímulo a la realización de los actos u omisiones constitutivos de la conducta a corregir de forma colectiva.
- v.La existencia de abuso del cargo de representación en el ámbito escolar en la realización de los actos constitutivos de las conductas a corregir.

XIII vías alternativas para la corrección de conductas

El/la Director/a procurará solucionar los problemas de convivencia sin tener que utilizar los procedimientos anteriormente establecidos mediante alguna de las siguientes vías alternativas:

- a) Preferentemente, deberá intentar conseguir la **conciliación** entre el alumno o alumna cuya conducta ha lesionado los derechos de otros miembros de la comunidad educativa y aquellos o aquellas cuyos derechos han sido lesionados por dicha conducta, así como la reparación, en su caso, de los daños materiales o morales producidos.
- b) El Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar y el Claustro de profesores y profesoras del centro deberán ser informados de los casos de corrección de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia por estas vías.

a) Medidas educativas aceptadas sin procedimiento.

Siempre que se produzca una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, el Director o Directora, antes de iniciar el procedimiento correspondiente, deberá intentar corregirla mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno o alumna o, en su caso, por sus padres, madres o representantes legales. La aceptación de las

medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento o la suspensión del mismo si ya estuviera iniciado.

Se exceptúan los siguientes casos:

- Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro docente de los alumnos o alumnas mayores de edad.
- Las señaladas en el apartado XI (Pág. 71).
- Cuando se haya intentado corregir de esta manera al menos dos conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro docente de la misma naturaleza sin que hayan alcanzado la finalidad educativa perseguida.

b) Suspensión del procedimiento por conciliación.

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

- i.Reconocimiento, por el alumno o alumna, de las consecuencias contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que se originan de su conducta y, en concreto, de la lesión a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ii.Presentación de disculpas o excusas.
- iii.Aceptación por la persona ofendida o, en su caso, por el órgano correspondiente del centro.
- iv.Aceptación de la realización de alguna actividad educativa.
- v.En el caso de conductas señaladas en el apartadoXI (Pág. 71)., la conciliación no suspenderá el procedimiento, pero determinará la aplicación de medidas menos restrictivas.

c)Suspensión del procedimiento por reparación.

- i.Se suspenderá el procedimiento en caso de haberse reparado el daño producido a la víctima o a las personas o instituciones perjudicadas por la conducta contraria o gravemente

perjudicial para la convivencia, o cuando se haya asumido de manera fehaciente el compromiso de repararlo, tanto en lo que se refiere a daños materiales como morales.

- ii..En el caso de conductas señaladas en el apartado XI (Pág. 71)., la reparación o el compromiso de reparar no suspenderá el procedimiento, pero podrá determinar la aplicación de medidas menos restrictivas.

d)Suspensión del procedimiento por corrección en el ámbito familiar.

Podrá suspenderse el procedimiento cuando la conducta haya sido o esté siendo corregida en el ámbito familiar de manera adecuada, a juicio del Director o Directora, excepto en el caso de las conductas a que se refiere el apartado XI (Pág. 71).

XIV Suspensión, atenuación o remisión de las medidas correctoras.

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

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

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

XV Compromisos educativos para la convivencia.

a) En todos los casos, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la

aplicación de las medidas correctoras mediante la firma de un compromiso educativo para la convivencia por el alumno o alumna interesada y, en caso de ser menor de edad, también por sus padres, madres o representantes legales.

b) En los compromisos educativos para la convivencia deberán figurar, suficientemente detalladas y temporalizadas, las actuaciones de formación en la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que los padres, madres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.

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

3.3 HORARIO ESCOLAR

Los horarios lectivos son los siguientes:

ESO 8:30-14:30.

Este horario estará en vigor mientras Zaraobe siga dentro del programa Hedatze.

Entre octubre y mayo se desarrollan las actividades de Hedatze y el refuerzo Bidelaguna con este horario:

Bidelaguna: 15:10-16:30 de lunes a miércoles y de octubre a mayo

Hedatze Desde las 14:55 hasta las 16:35 como máximo de lunes a miércoles y de octubre a mayo

1º BACH. 8:30-15:25 de lunes a jueves, y 8:30-14:30 los viernes.

2º BACH. 8:30-15:25 de lunes a miércoles y 8:30-14:30 jueves y viernes.

FP 8:30-14:30 de lunes a viernes.

Hay dos turnos de comedor: 14:30-14:55 y 15:10-15:40

Todas las asignaturas que componen el currículo tendrán el mismo tratamiento a la hora de confeccionar los horarios de los grupos.

4. - NORMAS SOBRE EVALUACIÓN, RECLAMACIONES Y PROMOCIÓN

Todo lo recogido en el ROF estará supeditado a la orden de Evaluación del 22 de enero de 2024 o la orden que corresponda en cada momento y siempre la orden prevalecerá sobre el ROF.

4.1.- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECLAMACIONES.

I Principios generales

A fin de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 16 de la Ley de la Escuela Pública Vasca y garantizar suficientemente el Derecho de los alumnos y alumnas a la evaluación objetiva de su rendimiento académico, adoptarán el sistema de garantías establecido en este título, basado en los principios de publicidad, información, y transparencia, y asegurado por la posibilidad de reclamación a las calificaciones finales.

II Publicidad

1. El jefe o jefa de estudios, deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales al Proyecto Curricular del Centro, con expresión de objetivos, contenidos y competencias básicas a conseguir mediante cada una de las áreas o materias.
2. Igualmente deberá garantizar la publicidad, por parte de los departamentos didácticos y por parte de cada uno de los profesores/as, de los contenidos mínimos exigibles para la superación de las diferentes áreas y materias, los procedimientos y criterios de evaluación aplicables y los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos.
3. El jefe o jefa de estudios pondrá a disposición los padres o representantes legales de los alumnos/as menores de edad que lo requieran la información relativa a lo especificado en el apartado anterior

III Información a los alumnos y alumnas y a los padres y madres

- a) El jefe o jefa de estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre los profesores y profesora y los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.

b) Sin perjuicio de las obligaciones del tutor o tutora, ningún profesor o profesora podrá negarse a dar individualmente a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en el apartado anterior. Corresponde al jefe o jefa de estudios asegurar el cumplimiento de esta obligación por cada uno de los profesores y profesoras.

c) El jefe o jefa de estudios deberá asegurar la celebración de reuniones de, al menos, los profesores tutores y tutoras con los padres de los alumnos del grupo correspondiente una vez durante el curso académico durante el primer trimestre y siempre que lo considere oportuno o sean solicitadas por más de un tercio de los padres. En dichas reuniones se comunicarán los aspectos arriba mencionados y la situación general del grupo de alumnos y alumnas en relación con ellos.

d) Independientemente de la información que pueda transmitirse por los procedimientos a que se refieren los apartados anteriores, los tutores y tutoras comunicarán por escrito a los padres o representantes legales de los alumnos y alumnas la información el equipo docente haya acordado en el transcurso de cada una de las sesiones de evaluación, adoptando las medidas necesarias para asegurar la recepción efectiva de la información por sus destinatarios.

e) De la misma manera transmitirá la información resultante de las sesiones finales de ciclo y de curso. La información se extenderá al menos a los siguientes aspectos:

- Apreciación sobre el grado de consecución 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.

Dichos informes deberán razonar además la decisión de promoción o permanencia adoptada y serán redactados por el tutor, previa deliberación del equipo docente, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas o informes de los profesores y profesoras correspondientes a cada una de las áreas o materias en que el alumno o alumna no haya alcanzado los objetivos programados. Estos informes, que permanecerán en el centro,

orientarán el proceso de enseñanza y aprendizaje del ciclo o curso siguiente, constituyendo el punto de partida al que el profesorado deberá adecuar sus programaciones de aula.

IV Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos

- a) Los alumnos y alumnas y, en su caso, sus padres y madres y representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento y, previa solicitud, tendrán derecho a obtener una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos y calificados.
- b) Azterketen fotokopiak eskatzeko protokoloa. Si las familias quisieran pedir una fotocopia de un examen, podrán hacer la petición en cualquier momento durante el curso. La petición se hará de forma escrita, a través de un impreso que será procurado por el tutor/a, a petición de las familias. La revisión será presencial con el profesor/a a quien corresponde el examen. Las fotocopias se tratarán como documento confidencial.
- c) La corrección no se podrá limitar a la expresión de una calificación cualitativa o cuantitativa, sino que debe contener la expresión de las faltas o errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.

V Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos

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

VI Reclamación a evaluaciones parciales

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

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

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

VII Conservación de documentos que justifican las calificaciones

a) 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.

b) Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados a los alumnos y alumnas, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta. A estos efectos se entiende que debe ser tenido en cuenta tanto los ejercicios a que se refiera la reclamación como los de aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido la misma calificación que el alumno o alumna que reclama o la calificación que el o la reclamante reivindica.

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

VIII Reclamación a las calificaciones finales

a) Con carácter previo a la publicación de las calificaciones finales cada profesor o profesora convocará, en horario aprobado por el jefe o jefa de estudios, una sesión de revisión, en la que, tras comunicar individualmente a cada alumno y alumna la calificación que, a juicio del propio profesor o profesora merece, recogerá sus manifestaciones de

conformidad o disconformidad, y ratificará o revisará, según proceda a su propio criterio, la calificación prevista.

b) Independientemente de que se hayan revisado o no los trabajos, ejercicios y pruebas evaluables, el alumnado o su padre, madre, tutor o tutora legal, en el caso del alumnado menor de edad, podrán presentar reclamación contra la calificación final de una o varias áreas, materias o ámbitos en el plazo de dos días laborables desde la notificación por escrito de las calificaciones, mediante escrito razonado dirigido al director o directora del centro. Âra realizar la reclamación se habra de rellenar la solicitud pertinente dirigida a jefatura de estudios en la secretaría del centro.

c) La solicitud de reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al profesorado correspondiente y/o al departamento o departamentos didácticos responsables del área, materia o ámbito con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final en que la misma ha sido adoptada.

d) En Educación Primaria, cuando la reclamación sea contra la calificación de un área o ámbito, el o la docente implicada se reunirá con el jefe o jefa de estudios y analizarán dicha reclamación, adjuntando un informe que recogerá como mínimo los aspectos recogidos en el punto 5.

e) En Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, el jefe o la jefa del departamento convocará una reunión extraordinaria del departamento, de la que se levantará acta y en la que los miembros del departamento debatirán si la evaluación y la calificación han sido realizadas conforme a lo previsto y con una correcta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. El jefe o jefa del departamento deberá emitir un informe razonado con una propuesta de resolución.

f) El informe al que se hace referencia en los puntos 3 y 4 se realizará en un plazo de dos días laborables tras la finalización del periodo de reclamación, será remitido al director o directora y contendrá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 1.- Adecuación tanto de los criterios de evaluación de las competencias específicas como de los saberes básicos asociados con los que se ha llevado a cabo la evaluación

del proceso de aprendizaje del alumno o alumna a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica.

3.- Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del área, materia o ámbito.

4.- La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

IX Procedimiento de reclamación interna contra la decisión de promoción o titulación.

a) El alumnado o sus padres, madres, tutores o tutoras legales, en el caso del alumnado menor de edad, podrán presentar, en el plazo de dos días laborables desde la notificación por escrito de la decisión de no promoción o no titulación, reclamación contra dicha decisión mediante escrito razonado dirigido al director o directora del centro.

b) Una vez recibida la reclamación, el director o directora del centro la trasladará, a través de la jefatura de estudios, al tutor o tutora del grupo oficial del alumno o alumna. El tutor o tutora convocará una reunión extraordinaria del equipo docente. El jefe o jefa de estudios participará en esta sesión extraordinaria, con voz, pero sin voto, siempre y cuando no sea miembro de ese equipo docente. En caso de ser miembro del equipo docente, actuará como tal.

c) Al igual que en la sesión de evaluación final, cada profesor o profesora del equipo docente deberá pronunciarse acerca de la decisión que deba adoptarse y emitirá un voto. Para ello, se tendrá en cuenta el nivel competencial del alumno o alumna y, en su caso, el perfil de salida de la etapa.

d) El tutor o tutora levantará acta de dicha reunión, siguiendo el modelo de acta utilizado en el resto de sesiones de evaluación.

e) El tutor o tutora elaborará un informe razonado con una propuesta de resolución que remitirá al director o directora del centro en el plazo de dos días laborables tras la

finalización del periodo de reclamación. Dicho informe recogerá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 1.- La descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, incluyendo las comunicaciones habidas con el alumno o alumna, padre, madre o tutor o tutora legal, en el caso del alumnado menor de edad.
- 2.- Los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente.
- 3.- El nivel competencial del alumno o alumna y, en su caso, el nivel de logro del perfil de salida de la etapa correspondiente.
- 4.- Las medidas de refuerzo que se plantean para el alumno o la alumna.
- 5.- La ratificación o modificación de la decisión objeto de la reclamación, razonada conforme a los criterios establecidos con carácter general en la propuesta curricular para la promoción y titulación de los alumnos y alumnas.

f) La reclamación interna será resuelta por el director o directora, de forma motivada, y será notificada a la persona reclamante en la forma establecida en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta notificación deberá producirse en un plazo de un día laborable tras la recepción del informe arriba mencionado.

g) En caso de que la reclamación fuera estimada, el director o directora ordenará la modificación de las actas correspondientes

X Efectos de la decisión del departamento didáctico

- a) El departamento didáctico comunicará su decisión al jefe o jefa de estudios, que la trasladará al interesado.
- b) En caso de que la reclamación del alumno o alumna sea estimada, el jefe o jefa de estudios lo comunicará al director o directora a fin de que se proceda a la rectificación de la documentación académica.
- c) En caso de disconformidad con la resolución de la reclamación interna, el alumnado, su padre, madre, tutor o tutora legal, en el caso de alumnado menor de edad, podrán presentar reclamación contra la resolución del director o directora del centro en el plazo de dos días laborables tras la notificación de la misma, mediante escrito razonado

presentado ante la Dirección del centro para su remisión al Delegado o Delegada Territorial de Educación.

El director o la directora del centro docente, en un plazo máximo de dos días laborables, remitirá el expediente al Delegado o Delegada Territorial de Educación enviando, además, copia a la Inspección de Educación. Dicho expediente incorporará toda la documentación generada en el proceso de reclamación seguido en el centro:

- a) Los informes elaborados en el centro.
- b) Los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna.
- c) La programación didáctica.
- d) Las alegaciones del o de la reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

El Delegado o Delegada Territorial de Educación resolverá la reclamación, previo informe motivado de la Inspección de Educación, que deberá emitirse en un plazo no superior a siete días laborables.

4.2- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

a) El curso se dividirá en tres períodos. Cada profesor/a/a elaborará una programación general y para cada período escolar, de acuerdo a las pautas definidas por el departamento de la materia, en aplicación de lo fijado en el proyecto curricular del centro.

En la Formación Profesional, en cada ciclo formativo se llevarán a cabo una serie de retos intermodulares para alcanzar los resultados de aprendizaje del ciclo.

La programación constará de los siguientes documentos:

- Cronograma
- Sistema de evaluación

- Relación entre los retos a abordar y los resultados de aprendizaje de cada curso
- Competencias a adquirir por el alumnado del ciclo formativo

La evaluación del reto se realiza una vez finalizado y se da un feedback al alumnado para que pueda adaptar su proceso de aprendizaje al logro de las competencias.

No obstante, además de la evaluación final del reto, se pueden realizar evaluaciones intermedias y feedback intermedio para que alcancen las competencias implicadas en el reto de asesorar al alumnado.

El equipo docente se reunirá tantas veces como sea necesario para realizar las evaluaciones intermedias, la evaluación final del reto y el feedback correspondiente.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, el profesorado se reunirá al menos una vez durante el primer mes de curso para realizar una pre-evaluación y tres veces, de acuerdo con los periodos de evaluación establecidos por el equipo directivo.

La obtención de la calificación final de los módulos de los ciclos formativos se explica en el documento Sistema de evaluación. Este documento se explica al alumnado al comienzo del curso.

- b) Al comienzo del curso, cada profesor-a informará a los/as alumnos/as de los objetivos y contenidos básicos que van a ser objeto de enseñanza y de los criterios para su evaluación, que han sido previamente acordados por el departamento didáctico.
- c) La evaluación del aprendizaje del alumnado será individualizada y continua y será realizada colegiadamente por el profesorado del grupo, coordinado por el tutor/a. Cada profesor/a es responsable de la evaluación en la asignatura que imparte.
- d) Al final de cada uno de los periodos se procederá a la evaluación de los aprendizajes del alumnado y de la práctica docente. En el programa de actividades docentes se fijarán estos periodos y las fechas de evaluación, así como los instrumentos que se van a utilizar, de acuerdo a los criterios del proyecto curricular.

- e) Un alumno/a perderá el derecho a realizar las pruebas de evaluación y será evaluado negativamente si alcanza el 20% de horas de inasistencia sin justificar.
- f) El/la Jefe de Estudios convocará a las sesiones de evaluación al profesorado, que tendrá obligación de asistir.
- g) El/la tutor/a elaborará un informe de cada uno de los/las alumnos/as en el que conste
 - las calificaciones de las asignaturas;
 - las observaciones sobre su actitud y rendimiento escolar;
 - las propuestas de asesoramiento y de refuerzo educativo, cuando sean precisas.
- h) El/la tutor/a presentará este informe en la sesión de evaluación para su ratificación o modificación. Así mismo, levantará acta de los acuerdos e incidencias. Los informes aprobados, junto con el acta de la sesión, los entregará al/la Jefe de Estudios.
- i) El alumnado con calificación negativa en alguna asignatura tienen el derecho a realizar, si lo desean, una prueba de suficiencia sobre los contenidos básicos de la misma. El correspondiente departamento elaborará esta prueba y revisará los resultados. Para determinar la calificación final se tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las capacidades propias de la asignatura, el aprendizaje de los contenidos básicos adquiridos y el trabajo realizado durante el curso. Los/as alumnos/as con asignaturas suspendidas podrán volverse a examinar.
- j) El/la tutor/a dará información escrita a los/las alumnos/as y a sus padres/madres sobre la evaluación. Al finalizar la etapa de la ESO se incluirá un consejo orientador, que será propuesto por el/la tutor/a/a con el asesoramiento del servicio de orientación
- k) Los/as alumnos/as promocionarán al curso siguiente según las normas legales en vigor.
- l) Al final de cada curso, se reflejará en el acta las evaluaciones de los/as alumnos/as en las distintas asignaturas, utilizando en la ESO los términos: sobresaliente, notable, bien, suficiente o insuficiente, según convenga en cada caso. Irán acompañadas de una expresión numérica, sin emplear decimales conforme a la siguiente escala: **Insuficiente (1,2,3,4), Suficiente (5), Bien (6), Notable (7,8), Sobresaliente (9,10)**. En el Bachillerato y en ciclos

formativos las evaluaciones se realizarán con puntuación numérica del 1 al 10, sin decimales.

m) Inmediatamente después de la sesión de evaluación, el equipo de tutores/as y los departamentos de las materias analizarán el período finalizado y las calificaciones obtenidas por el alumnado.

n) Los/as tutores/as (todos o los de un mismo nivel) analizarán la situación de los grupos, especialmente la de aquellos en los que el número de alumnos/as con evaluaciones negativas sea mayor para proponer medidas oportunas. En estos casos, contarán con el asesoramiento del orientador/a y del profesorado de apoyo.

o) En los departamentos de cada materia se analizarán, a la vista de las evaluaciones en los distintos grupos y niveles, las programaciones. Cuando se detecten deficiencias significativas adoptará las medidas que estime oportunas. Así mismo analizará las propuestas de los equipos de tutores/as en lo que le puedan afectar.

p) Los/as responsables de los departamentos de las materias elaborarán un informe sobre los resultados de la evaluación final, los principales problemas detectados y las medidas que se han adoptado, desde la perspectiva de los grupos de alumnos/as y desde el punto de vista de la materia, que remitirán al/la Jefe de Estudios.

q) El Equipo Directivo, por propia iniciativa o a propuesta de algún equipo docente, podrá presentar propuestas de mejora al claustro.

r) Cuando un alumno o alumna esté exento de calificación se indicará «Exento/a» (EX) en el área o materia correspondiente.

Cuando un alumno o alumna haya obtenido la convalidación de una materia se indicará «Convalidada» (CO).

Cuando, en el marco de un programa aprobado por el departamento competente en materia de educación, de manera excepcional y temporal, el Plan de Actuación Personalizado comporte la no calificación de algunas de las áreas o materias, la ausencia de calificación deberá explicitarse mediante la expresión «Sin Calificación» (SC). En este caso será preceptivo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.- Que el alumno o alumna no haya cursado dicha área, materia o ámbito en cursos

previos.

2.- Que en el PAP del alumno o alumna no conste el desarrollo curricular del área, materia o ámbito en cuestión.

3.- Que la ausencia de calificación del mismo área, materia o ámbito no supere la duración de un curso escolar

4.3 MATRÍCULAS DE HONOR: RESOLVER CASOS DE EMPATE.

Cada año se entregarán matrículas de honor en el segundo bachillerato, siguiendo los criterios establecidos por el departamento de educación.

En caso de empate entre alumnos/as, tendrá preferencia para recibir la matrícula de honor, por el siguiente orden:

1. Quien tenga mejores calificaciones en segundo de bachillerato.
2. Quien tenga mejores notas en las materias comunes que se estudian en selectividad.
3. Quien tenga las mejores notas en esas mismas materias en primero.
4. Si se mantiene el empate: lo valorará el grupo de evaluación atendiendo a las notas sin redondeo de las asignaturas.

4.4.- CRITERIO PARA SELECCIONAR LOS ALUMNOS DE DUAL

Para ser alumna/o de Formación Profesional DUAL es imprescindible haber aprobado todos los módulos de primer curso.

Si hay más demanda de alumnos/as que plazas de DUAL ofertadas se procederá a la baremación, que tendrá en cuenta los siguientes factores:

- Las calificaciones académicas.
- La valoración de los profesores/as acerca de las competencias básicas del alumado.
- El informe del alumno/a, que tiene en cuenta las competencias técnicas y las transversales.
- El perfil solicitado por las empresas.

4.5 - GESTIÓN DEL ALUMNADO DE ERASMUS.

Siendo Erasmus+ una magnífica oportunidad que aporta muchos beneficios, es también una oportunidad que requiere un gran compromiso y esfuerzo, tanto por parte del alumnado como del profesorado.

El alumnado y las familias deben ser conscientes de que se pierde una semana entera cuando vienen los extranjeros y otra semana entera cuando se van, por lo que tienen que estar dispuestos a reconsiderar lo trabajado en esas dos semanas trabajando más desde casa.

Por otro lado, los profesores también nos comprometemos a hacer llegar este trabajo al alumnado. La materia que se imparta en el aula, cómo se envía, cómo se recoge y se corrige deberá estar consensuada entre el equipo docente. Es decir, trabajamos con el objetivo de seguir una intervención común. A través de Classroom se debe compartir el trabajo semanal o especificar muy bien la parte, el texto o el ejercicio del temario. El alumnado tiene que ser capaz de seguir y cuando vuelvan dejando un plazo adecuado, teniendo en cuenta que en esas semanas podéis adelantar poco y hay que darles tiempo. Por su parte, el alumnado debe comprometerse a realizar los trabajos y cumplirlos en plazo.

Dentro del programa Erasmus+ se realizan diferentes acciones en diferentes cursos, de todo ello se les informará por primera vez a las familias de los cursos correspondientes que se oferten. Y las familias del alumnado seleccionado recibirán información a lo largo del proceso. No obstante, la información general estará explicada en nuestra página Web, apartado >Erasmus+. Así, por ejemplo, la descripción del programa, el proceso de selección y la documentación necesaria

5.- NORMAS SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS DEL ALUMNADO

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

b) Los gastos de las actividades complementarias correrán a cargo de las familias si bien se intentará que su coste no sea superior a 10 euros. En aquellos casos en los que se presenten dificultades económicas extremas el centro estudiará las ayudas oportunas.

c) Las actividades complementarias aprobadas por el consejo escolar según el Plan anual son obligatorias. Faltar a ellas son faltas injustificadas, si no se aporta el correspondiente documento justificativo.

En todo caso, como se explicita en el decreto 201/2008, debido a actitudes inadecuadas, los alumnos/as pueden perder el derecho a asistir a las actividades complementarias. En caso de actitudes que se consideren especialmente inadecuadas podrían perder el derecho a ir al Viaje de Estudios. En esos casos permanecerán en el centro al cuidado de los profesores/as de guardia.

Por razones pedagógicas se recomienda limitar las salidas en bachillerato a partir de abril y mayo.

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

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

f) Todo el alumnado está obligado a afianzar los aprendizajes de los contenidos escolares trabajados en el aula mediante el estudio personal. Para ayudarles en esta tarea, el profesorado podrá mandar al alumnado que realicen en casa algunos trabajos que tendrán carácter complementario.

g) Los/as trabajadores/as que tomen parte en el viaje de estudios de 4º de ESO, dispondrán si así lo consideran de un día libre. Mediante esta medida el centro reconoce el compromiso mostrado por estas personas. Esta medida podrá aplicarse en otras situaciones: por ejemplo intercambios o movilidades europeas. En cualquier caso la aplicación de esta medida quedará en manos de la Dirección.

6.- NORMAS SOBRE EL USO DE DEPENDENCIAS Y EQUIPAMIENTOS

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

b) A cada grupo se le asignará un aula en la que realizará sus actividades escolares habituales, aunque algunas de ellas las realice en dependencias especializadas.

c) A cada área o materia se le asignará un aula a la que acudirán los/las alumnos/as para la realización de las tareas escolares correspondientes.

d) La Asociación de padres y madres de alumnos/as del centro presentará a la dirección sus necesidades de locales, tanto para su trabajo estable, como para la realización de las actividades que programe para sus asociados y para el alumnado. La dirección

atenderá dichas demandas siempre que no interfieran el normal desarrollo de la actividad escolar. El mismo tratamiento tendrán las asociaciones estudiantiles existentes en el centro.

e) Las dependencias del centro, por su condición de público, podrán ser utilizadas para fines culturales, sociales y deportivos en beneficio de la comunidad social, especialmente de la infancia y juventud. Nunca podrá autorizarse el uso de estos locales si perjudican o interfieren el normal desarrollo de las actividades organizadas por el centro y sus asociaciones. El C. E. determinará las prioridades y los criterios generales para el uso de los locales del centro, teniendo siempre presente el pluralismo propio de la escuela pública vasca.

f) Las instituciones o asociaciones legalmente constituidas o los particulares que deseen utilizar alguna dependencia del centro, deberán presentar su solicitud a la dirección del centro en la que indicarán la actividad, el momento, la duración, los locales que precisan y el nombre y teléfono del responsable de dicha actividad. Si el Equipo Directivo da el v. B. tramitará la petición según la normativa vigente (Decreto 76/2008 del 6 de Mayo). El usuario de las instalaciones se compromete a hacer un uso racional de las mismas y a dejarlas en el mismo estado en el que estaban. Así mismo asumirán las responsabilidades de las actividades que se realicen y de los daños que puedan ocasionar.

g) La dirección del centro, podrá imponer tasas para gastos diversos. Podrá también solicitar un depósito para sufragar posibles gastos de reparación de posibles desperfectos, que, una vez pagados los gastos que se hubieran producido, será liquidado y devuelto.

h) Se utilizará la comunicación por megafonía exclusivamente los cinco minutos antes de terminar la clase, salvo emergencias graves, para no interferir en el desarrollo de la misma. Jefatura de estudios supervisará el uso de la megafonía, y en principio, se utilizará únicamente para la divulgación de mensajes relacionados con la actividad del centro.

i) Pancartas y carteles. Los carteles puestos sin permiso pueden ser retirados por orden de la dirección del centro.

Si algún colectivo quisiera instalar una pancarta deberá pedir permiso a la dirección, que decidirá sobre su conveniencia y, en su caso, lugar y periodo de instalación. Quien coloque los elementos mencionados debe encargarse de retirarlos, llegado el momento (por que se ha pasado la fecha, por ejemplo).

7.- NORMAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE

I El/la responsable de seguridad trabajará en colaboración con el Equipo Directivo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Colaborar con la dirección del centro en la mejora de la acción preventiva en seguridad e higiene.
- b) Ejercer una acción de vigilancia y control del cumplimiento de la normativa vigente en esta materia.
- c) Elaborar un plan de emergencias del centro, para prevenir cualquier tipo de siniestro, dando conocimiento del mismo a los diferentes usuarios del centro.
- d) Elaborar un plan de accidentes en el centro.
- e) Colaborar en la mentalización tanto del alumnado como del personal trabajador del centro de los beneficios de una política de prevención de riesgos.

II Está prohibida la expedición de tabaco y bebidas alcohólicas en el centro. El alumnado y los/as trabajadores/as no pueden fumar, ni consumir bebidas alcohólicas en el centro. Del mismo modo no se podrán vender o consumir drogas ilegales.

III Protocolo de contención

Puede suceder que un alumno/a entre en fase de desregulación emocional agresiva, de tal forma que su actitud conlleve riesgo para sus compañeros/as, profesorado, resto de trabajadores/as, mobiliario del centro, etc.

En estos casos, se debe proceder de la siguiente forma:

- Pedir ayuda en jefatura de estudios o incluso en la sala de profesores.
- Intentar aislarlo/a y no perder la calma.
- Si el profesor/a o jefatura de estudios lo considera necesario, se dará parte a la policía municipal para que intervenga.

Otros consejos:

- Intentar que el alumno/a se siente, ello reduce la agresividad.
- No sirve de nada discutir con el alumno en fase de desregulación emocional.
- Con posterioridad se tratará el suceso y se aplicará la medida correctora que corresponda.

IV Protocolo de actuación en caso de saturación de la conducta" del Berritzegune 2020

https://berritzegunenagusia.eus/jgprotokoloa/?_page_id=482

8.- PROGRAMA DE GESTIÓN SOLIDARIA DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Con el objetivo de reducir el gasto familiar en concepto de libros de texto, para favorecer la cohesión social y la equidad educativa, educar en la sostenibilidad y potenciar el consumo responsable y el reciclaje, el IES Zaraobe propondrá a las familias su participación en el programa de reutilización de libros de texto.

El Instituto Zaraobe, en septiembre de 2024, introdujo este programa en todos los cursos de la ESO, lo que impulsará el refuerzo del aprendizaje analógico a estas edades.

Pueden beneficiarse del programa todas las familias que voluntariamente no renuncien al mismo y con el compromiso de cumplir las condiciones del proyecto señalado en este apartado. Los que decidan no participar, deberán adquirir los libros tal como lo venían haciendo hasta ahora. Los que decidan participar deberán asumir todas las condiciones del proyecto:

- 1º. Los libros designados para el programa de Gestión Solidaria de Libros de Texto y Material Curricular son propiedad del IES Zaraobe.
- 2º. Para beneficiarse del servicio ofrecido por este programa, las familias han de ingresar en el nº de cuenta correspondiente, el importe que cada curso escolar decida el Departamento de Educación,
- 3º. El alumnado es quien tiene que cuidar de los libros en su uso diario, respetándolos y

dándoles un valor, condición indispensable para poder participar en el programa. Al acabar el curso los tiene que devolver al instituto, que comprobará el estado en el que son devueltos.

4º. El alumnado que deteriore los libros del proyecto o que los extravíe tendrá que abonar su coste total, **en caso contrario el curso siguiente quedará excluido del servicio.**

5º. La familia se compromete a proteger los libros con un forro de plástico no adhesivo y con una etiqueta con el nombre del alumno/a. En los libros no se podrá escribir ni subrayar.

6º. Los Departamentos Didácticos del IES Zaraobe se comprometen a no cambiar durante cuatro años los libros designados para el programa, excepto el caso en que lo tengan que hacer por cambios en el currículum oficial.

7º Los libros de lectura, los diccionarios, el material fungible, los programas informáticos y los libros que no han sido designados para el programa no forman parte del proyecto.

8º Los libros que no hayan sido designados como parte del programa de “Gestión Solidaria de Libros de Texto y Material Curricular” serán propiedad del alumno/a.

9º. Se crea una Comisión de Centro que vele por la puesta en marcha del programa, así como para su seguimiento. Esta comisión estará formada por:

- ☐ El/la presidenta del Consejo Escolar:
- ☐ Secretario/a del centro:
- ☐ Alumno/a perteneciente al OMR:
- ☐ Padre/Madre perteneciente al OMR:
- ☐ Padre/Madre a propuesta del AMPA:
- ☐ Coordinador/a ESO:

10º. La Comisión de Centro, al acabar el curso escolar, hará una valoración de todo el proceso y en caso de que convenga, propondrá mejoras que tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar.

11º. La Comisión de Centro establecerá el modo, tiempo y lugar que tendrá como objetivo certificar la situación en la que cada libro adscrito a este plan ha sido devuelto para su custodia, registro e identificación.

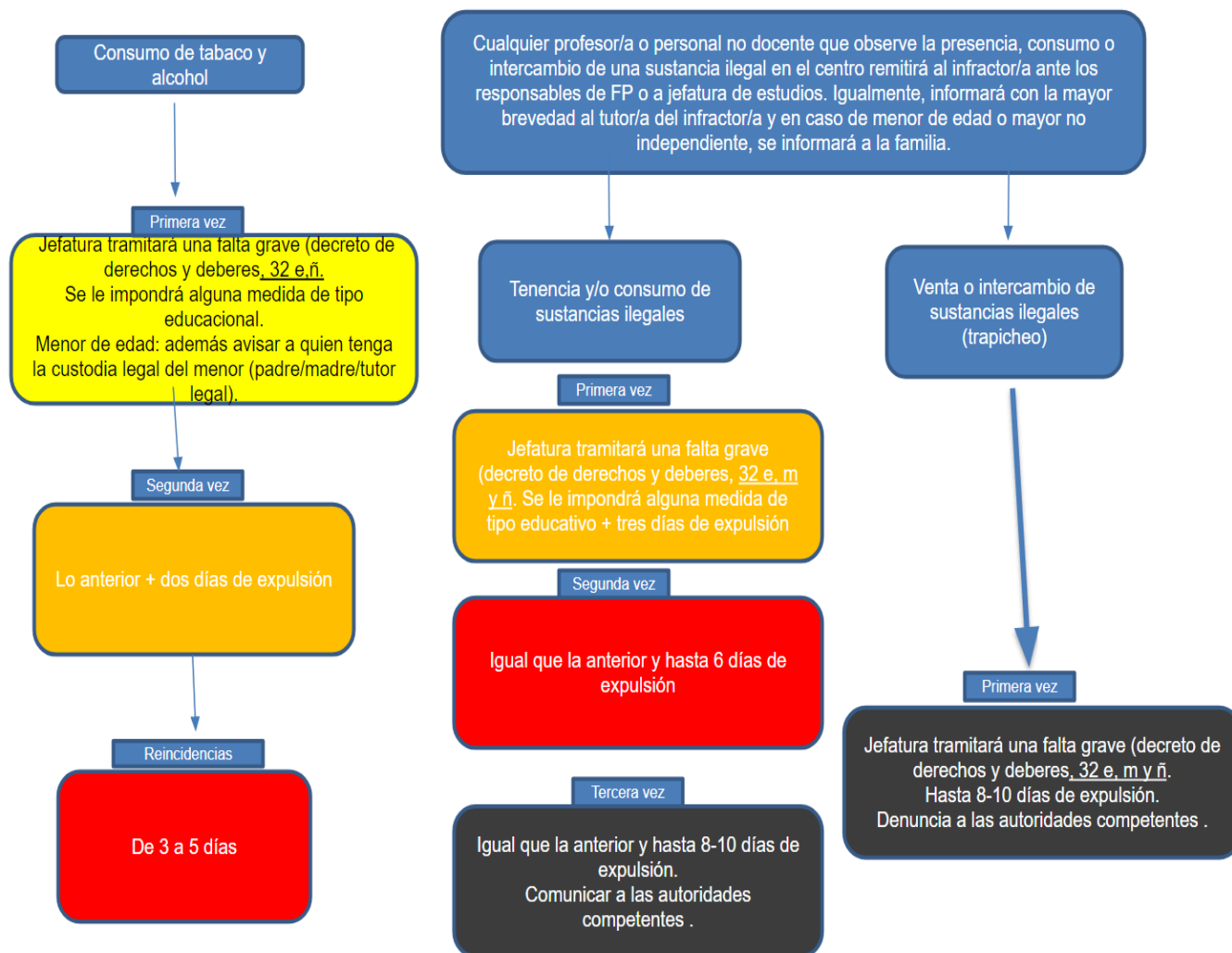
12º Cada familia ingresará, en concepto de uso, la cantidad destinada al Programa de Gestión Solidaria de Libros de Texto y Materiales Curriculares en el número de cuenta que se indique en su momento. Los libros de texto deben cuidarse para su reutilización en el curso siguiente. 13º La participación en el Programa es incompatible con la percepción de ayudas para la adquisición de los materiales objeto de este programa que sean otorgadas por cualquier entidad pública o privada distinta del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

9.- AMBITO DE APLICACIÓN DEL ROF

El presente ROF se aplicará, cuando competa, en los siguientes casos:

- a) Actividad Formativa (Reglada o no Reglada).
- b) Cualquier actividad que se desarrolle dentro de sus instalaciones (comedor, patios, actividades extraescolares,...)
- c) Servicios y actividades que no desarrollándose en las instalaciones del Zaraobe sean organizadas o promovidas por el Instituto (transporte, actividades complementarias,...)

ANEXO: PROTOCOLO SOBRE EL CONSUMO DE SUSTANCIAS ILEGALES (Y TABACO).



CÓDIGO ÉTICO DIGITAL



El centro escolar público ZARAOBE INSTITUTUA informa a su comunidad educativa del código ético digital.

Estas normas y protocolo, se deben entender como un anexo del Reglamento de Orden y funcionamiento (ROF) el cual tiene por función primordial promover y ordenar la vida diaria del Centro educativo, así como la adopción de normas reguladas o no por ley, que permitan el buen funcionamiento del centro y la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa. El presente protocolo se basa en la legislación vigente en materia de educación y protección de datos – Instrucción de 18 de enero de 2024, por la que se regula el uso de teléfonos móviles y relojes inteligentes, y el Decreto sobre derechos y deberes del alumnado de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como en las recomendaciones del Departamento de Salud.

Por todo ello, desde la dirección del instituto y ratificado por el OMR, se ha considerado adecuado establecer el siguiente protocolo para el uso de los distintos dispositivos móviles para el aprendizaje que puedan usarse en el centro escolar:

ZARAOBE ES UN CENTRO LIBRE DE DISPOSITIVOS MÓVILES

1. Los únicos dispositivos móviles que se permitirán y gestionarán en el instituto serán los que el departamento de educación ha dotado, como herramientas de trabajo y estudio. El centro escolar no asume ninguna gestión de los dispositivos particulares y los desaconseja, sobre todo a menores de 16 años.

2. Únicamente podrán utilizarse en el aula y fuera de ella para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado el profesorado, así como alumnado con necesidades médicas o educativas especiales con la correspondiente prescripción profesional. Siempre bajo su supervisión, y tras quedar recogido en la programación y haber informado previamente de ello por escrito a las familias.

3. Los dispositivos son de **uso exclusivamente académico** y, por tanto, no se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc.

4. La **Ley de Autoridad del Profesorado** reconoce la condición de autoridad pública de los-as directores-as y demás miembros del equipo directivo, así como del resto de profesorado de los centros educativos públicos, concertados y privados de la Comunidad Vasca. Esta condición de autoridad pública les **habilita para** que puedan **adoptar medidas provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a las normas de convivencia del centro**, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. En todo caso, **la adopción de estas medidas será comunicada siempre a los-as padres-madres o tutores-as legales del alumnado.**

5. El profesorado y el personal no docente harán un uso responsable y ejemplar de los dispositivos digitales personales en el centro. El **profesorado** que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá **supervisar**, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, **asegurando** además **que el uso está siendo el adecuado** y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.

6. Aprender con dispositivos móviles inteligentes no excluirá del uso de otros soportes herramientas y materiales escolares que puedan necesitarse.

7. **En ningún caso el alumnado intercambiará ni operará con un dispositivo que no sea el suyo.** Al igual que tampoco deben intercambiarse claves ni cuentas de correo de otros-as compañeros-as. **La cuenta de correo generada por el centro es de uso exclusivo para el usuario asignado y sólo para la realización de tareas docentes. La usurpación de identidad digital es delito.**

8. A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido grabar imágenes o audios dentro del centro, sin la autorización de los adultos correspondientes. **La utilización de imágenes de profesorado y compañeros-as sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley. Las imágenes y datos personales de menores de 14 años sólo pueden ser recogidos y tratados con el consentimiento expreso de sus progenitores o tutores legales.**

9. A comienzo de curso se informa a todas las familias de este código ético y se recoge la firma de su aceptación. Se recomienda a las familias participar en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el colegio que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc. **Los dispositivos móviles y el uso de los datos de los mismos, son propiedad de los tutores legales y por lo tanto la responsabilidad de su uso les corresponde a ellos.**

10. ESO para 1er ciclo):

- El chromebook estará siempre guardado en taquilla. Se colocará sobre la mesa y se encenderá cuando el profesor o la profesora así lo solicite.

- En el 1er ciclo se evitará el envío de trabajos para casa con chromebook. Se realizará únicamente en momentos puntuales. Evitar los viernes, especialmente el traslado de chromebook a casa.

- Para ello, en principio, los chromebooks se guardarán siempre en el aula.

11. Si algún-a alumno-a incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles inteligentes en el aula y en el centro, se procederá a su **amonestación**.

Cualquier profesor-a que vea a un alumno-a haciendo uso inadecuado de algún dispositivo digital distinto al permitido se lo pedirá (lo meterá en un sobre, anotando en él nombre y apellidos del alumno-a así como nombre y apellido del profesor-a, curso del alumno-a , hora y lugar de la retirada), lo entregará a jefatura de estudios e informará al profesor/a correspondiente (por Gmail o de forma presencial) que redactará en INIKA un parte (Jarraipena,arau haustea, ikasleka, edozein ikasleri, maila,ikaslearen izena), este/a drá aviso por teléfono a la familia.

- La primera vez será **por conducta inadecuada**.
- Si el alumno fuese reincidente el-la tutor-a en esta segunda ocasión redactaría el parte como **conducta contraria a la convivencia** con el mismo procedimiento que la primera vez.
- Si hubiese una tercera vez la redacción del parte señalaría que **perjudica gravemente a la convivencia**, pero llegado a este punto la jefatura de estudios, junto con la comisión de convivencia, determinará la sanción a aplicar. La negativa del alumnado a entregar el dispositivo es una infracción contra la convivencia.

El-la tutor-a informará siempre por teléfono a la familia, que podrá pasar a recoger el dispositivo, quedando anotado en un registro de retirada y entrega.

12. El centro se reserva cualquier **acción civil o penal contra el alumno-a y/o su familia, en el caso de que el incumplimiento de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro cause algún tipo de daño o perjuicio** a cualquier otro miembro de esta comunidad educativa o al propio centro.

PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

IES Zaraobe BHI

0. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento claro y efectivo para la resolución de conflictos laborales entre trabajadores del IES Zaraobe BHI, con el fin de promover un ambiente de trabajo respetuoso, colaborativo y productivo que favorezca el desarrollo de la enseñanza y el bienestar de la comunidad educativa.

1. DEFINICIÓN DE CONFLICTO.

Un conflicto se define como una situación de desacuerdo o disputa entre trabajadores que puede involucrar diferencias de opiniones, valores, objetivos, expectativas, o percepciones que afectan la interacción y el trabajo en equipo. Los conflictos pueden ser personales, laborales o de gestión.

2. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROTOCOLO.

- **Respeto y empatía:** Todos los involucrados deben tratarse con respeto y comprensión, buscando soluciones que beneficien a las partes y al colectivo.
- **Confidencialidad:** El proceso de resolución se llevará a cabo de forma privada para proteger la integridad de los participantes.
- **Mediación:** Se establecerá una primera fase de mediación. Siempre se privilegiará la mediación como método de resolución, buscando una solución que sea satisfactoria para todas las partes, salvo en caso de una agresión, que se prescindiría de la mediación.
- **Voluntariedad:** Los involucrados en el conflicto deben participar activamente en la resolución del mismo, de manera voluntaria y cooperativa. Se respetará la voluntad de no participación en el proceso en base a los argumentos que se estimen oportunos. Ésta voluntariedad será registrada en el anexo I del presente documento.
- **Resolución:** Siguiendo la guía de este documento y el anexo II preparado para dicho proceso que incluye la mediación como parte fundamental de la resolución del conflicto.

3. ETAPAS DEL PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONFLICTO

Cuando un conflicto es detectado, ya sea por las partes involucradas, o cualquier trabajador/a, se debe notificar formalmente al equipo directivo para iniciar el proceso de resolución. Si alguna persona del equipo directivo (que no sea el director del centro) es parte del conflicto, la comunicación se le realizará al director. Si el director es parte del conflicto la notificación del mismo se le realizará a algún miembro del equipo directivo y éste decidirá si acometer la resolución o trasladar el conflicto a el/la delegado/a territorial según se recoge en la orden de 26 de junio de 2011. En tal caso la gestión del conflicto pasará a ser responsabilidad del departamento de educación, siguiendo el procedimiento recogido en dicha orden.

Acciones iniciales:

- Identificar la naturaleza del conflicto (personal, laboral, organizacional).
- Verificar la gravedad del conflicto y su impacto en el entorno laboral y educativo.
- Designar a una persona mediadora o facilitadora imparcial, preferentemente **un** miembro del equipo directivo o una persona de la comunidad educativa que garantice la imparcialidad.

3.2. ENTREVISTAS INICIALES

La persona mediadora debe reunirse con cada una de las partes involucradas para escuchar sus puntos de vista, identificar la causa raíz del conflicto, y analizar las expectativas de cada parte respecto a la resolución.

En base a la voluntariedad de tomar parte en el proceso de mediación (siguiente fase recogida en el punto 3.3) se enviará a todas las personas involucradas el anexo I para que expresen dicha voluntariedad y las razones de esta decisión si se estima oportuna.

Objetivos de las entrevistas:

- Recoger información detallada de las personas involucradas.
- Fomentar la escucha activa y el entendimiento mutuo.
- Identificar posibles soluciones o compromisos.

3.3. REUNIÓN DE MEDIACIÓN

En esta etapa, el mediador organiza una reunión entre las partes involucradas. El objetivo es que ambas partes expresen sus puntos de vista, identifiquen sus intereses comunes, y lleguen a un acuerdo.

Pautas de la reunión:

- La persona mediadora establece las reglas de respeto y escucha, y expone la situación.
- Las partes tienen el derecho de exponer sus perspectivas de forma clara.
- La persona mediadora facilita la negociación de soluciones mutuamente aceptables.
- Se documenta el acuerdo al que se llega, especificando acciones y compromisos.

3.4. ACUERDO Y SEGUIMIENTO

Una vez alcanzado un acuerdo, la persona mediadora se encarga de documentar las decisiones adoptadas por ambas partes. El seguimiento se realizará a través de reuniones periódicas, que quedarán recogidas en el documento del acuerdo, para evaluar el cumplimiento del acuerdo y la resolución efectiva del conflicto.

Acciones posteriores:

- Establecer plazos de seguimiento, en caso de que fuese necesario, para revisar la implementación del acuerdo.
- Evaluar la resolución del conflicto y el impacto sobre el ambiente de trabajo.

4. MANEJO DE CONFLICTOS PERSISTENTES

En caso de que el conflicto no se resuelva de forma satisfactoria mediante mediación y la resolución propuesta en el centro, o si persiste de manera recurrente, se recurrirá a una instancia superior. Tal y como dicta la orden del 26 de junio de 2011 basada en la ley sobre prevención de riesgos laborales 31/1995 del 8 de noviembre, se remitirá toda la información a el/la delegado/a territorial, para que se ponga en marcha el procedimiento oportuno. Se estimará que la fase de mediación ya ha sido ejecutada o fue rechazada por al menos una de las partes y se solicitará la puesta en marcha de la fase de investigación.

5. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

Para evitar que surjan conflictos de forma recurrente, se promoverán las siguientes acciones preventivas:

- Realizar capacitaciones en resolución de conflictos y habilidades interpersonales para el personal de dirección y con responsabilidades en el ámbito de la convivencia del centro.
- Fomentar la comunicación abierta y transparente dentro del equipo de trabajo.
- Establecer canales de denuncia y de apoyo en los que los trabajadores puedan expresar inquietudes antes de que los conflictos escalen.
- Implementar mecanismos regulares de retroalimentación y evaluación del clima laboral.

6. CONFIDENCIALIDAD y No Represalias

El proceso de resolución de conflictos se llevará a cabo bajo principios de confidencialidad, con el compromiso de que ninguna de las partes sufrirá represalias por haber participado en el proceso. Cualquier forma de represalia será considerada una violación grave a los derechos laborales.

7. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Este protocolo será evaluado anualmente para identificar áreas de mejora, y ajustarse a las nuevas necesidades y contextos del entorno educativo y laboral. Los involucrados en la resolución de conflictos podrán proporcionar retroalimentación sobre la efectividad del proceso.

Firma de Aceptación:

Los trabajadores involucrados en el conflicto firman un documento en el que aceptan el protocolo como el marco de resolución de conflictos, comprometiéndose a seguir el procedimiento descrito en este protocolo.

Este protocolo busca garantizar que los conflictos entre trabajadores se resuelvan de manera justa, imparcial y eficiente, favoreciendo el clima laboral y educativo, y promoviendo la convivencia y el trabajo colaborativo.

ANEXO I - SOLICITUD DE MEDIACIÓN

Yo..... La trabajadora del IES ZARAOBE BHI, en relación con los hechos expuestos en el escrito remitido a esta Dirección, manifiesta lo siguiente.

- Estoy dispuesto a participar en el proceso de mediación.
- No deseo participar en el proceso de mediación.

Motivos

(opcionales):.....
.....
.....
.....
.....
.....

Este proceso de mediación responde al procedimiento establecido en la Orden de 20 de junio de 2011 del Departamento de Educación, Universidades e Investigación, sobre medidas de prevención y procedimiento de actuación en casos de acoso moral y/o sexista en el trabajo. Capítulo II 8. Artículo (Fase de mediación). El paso a dar en esta fase de mediación responderá al proceso que figura en el Decreto en base a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

En Amurrio, a..... de..... de 20....

Firma

ANEXO II – DOCUMENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1.- Definición del equipo gestor del conflicto:

El equipo gestor encargado de la resolución del conflicto estará compuesto por las siguientes personas:

Responsable del proceso:
Miembros del equipo:

2.- Identificación de las partes involucradas en el conflicto.

Se procurará mantener la discreción y anonimato para salvaguardar en lo posible el derecho a la privacidad de las posibles personas implicadas (utilizando iniciales).

--

3.- Identificación de la naturaleza del conflicto, definición del mismo.

En este apartado se pueden anexar escritos presentados por las partes.

Gravedad del conflicto	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Grave ☐ Muy Grave
Impacto del conflicto en la organización	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto ☐ Muy alto

4.- Designación de la persona que va a mediar en el conflicto.

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Breve descripción de las razones por las cuales se designa a esta persona:	

5.- Fase de mediación entrevistas.

El/La mediador/a debe reunirse con cada una de las partes involucradas para escuchar sus puntos de vista, identificar la causa raíz del conflicto, y analizar las expectativas de cada parte respecto a la resolución.

5.1.- Entrevistas personales.

Recoger información detallada de las personas involucradas.
 Fomentar la escucha activa y el entendimiento mutuo.
 Identificar posibles soluciones o compromisos.

Persona mediadora	
-------------------	--

Persona o personas entrevistadas	
Exposición de hechos y pautas para la resolución:	

Persona mediadora	
Persona o personas entrevistadas	
Exposición de hechos y pautas para la resolución:	

5.- Reunión de mediación:

La persona mediadora establece las reglas de respeto y escucha, y expone la situación.

Las partes tienen el derecho de exponer sus perspectivas de forma clara.

El/la mediador/a facilita la negociación de soluciones mutuamente aceptables.

Se documenta el acuerdo al que se llega, especificando acciones y compromisos

Persona mediadora	
Personas participantes:	

Exposición de las partes:

Acuerdos y compromisos:

6.- Seguimiento y cierre del proceso:

REUNIÓN DE SEGUIMIENTO	
Personas participantes	
Exposición del seguimiento de los acuerdos adoptados:	
Cierre del proceso:	
☐ Si ☐ No	

I

*Amurrioko Zaraobe BHIko Eskola
Kontseilua 2026ko maiatzaren 28an
bildu zen, 18:00etan, areto nagusian.*

*Zuzendaritza-taldeak, gai-zerrendako
bere puntuetako bat den aldetik, AJAn
zenbait puntu aldatzeko eta sartzeko
proposamena azaldu du.*

*Ondoren, proposamena bozkatu eta,
hala badagokio, onartu egingo da.*

*Zaraobe BHIko Eskola Kontseiluak
onartua eta berrikusia.*

*Reunido el 28 de mayo de 2026, el
Consejo Escolar del IES Zaraobe de
Amurrio a las 18:00 horas, en el salón de
actos.*

*El equipo directivo, como uno de sus
puntos del orden del día, expone la
propuesta de modificación e inclusión de
varios puntos en el ROF.*

*A continuación se lleva la propuesta a
votación para su aprobación, si procede.*

*Aprobado y revisado por el Consejo
Escolar del IES Zaraobe BHI*

Amurrión, 2026ko maiatzaren 28an


Izpt: Imma Cirió San Román
IDAZKARIA

