

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

R.O.F.

UMANDI IKASTOLA
(09-10)

ÍNDICE

I. ÓRGANOS DE LA IKASTOLA UMANDI	2
1. Órganos de dirección	2
2. Órganos de participación y colaboración	13
3. Órganos de coordinación pedagógica	16
II. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA IKASTOLA UMANDI	26
1. Instrumentos de ordenación y coordinación académica	27
2. Instrumentos para la acción docente	31
3. Documentación académica	32
4. Instrumentos para la gestión económica	34
III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR	35
1. Normas relativas al profesorado	35
2. Normas relativas a la información a los padres/madres separad@s o divorciad@s	37
3. Normas relativas al alumnado	38
4. Normas sobre el uso de dependencias y equipamientos	39
5. Criterios sobre evaluación y promoción	40
6. Normas sobre actividades especiales del alumnado	41
7. Normas sobre salud y seguridad.	43
8. Normas sobre la regulación del uso y limitación de las nuevas tecnologías	
IV. DISPOSICIONES ADICIONALES	43
Normas para la modificación del ROF	43
V. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	
1.- Introducción	
2.- Derechos del alumnado	
3.- Deberes del alumnado	
4.- Normas de convivencia	
5.- Normas para el uso del autobús	
6.- Tipificación de conductas y su corrección	

I. ÓRGANOS DE LA IKASTOLA UMANDI

1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

La Ikastola Umandi contará con los siguientes órganos de dirección:

1.1. Órganos colegiados:

- 1.1.1 El Órgano Máximo de Representación se denominará Consejo Escolar
- 1.1.2 Las comisiones estables del Consejo Escolar serán: Permanente y Económica
- 1.1.3 El claustro
- 1.1.4 El equipo directivo

1.2. Órganos unipersonales:

- 1.2.1 El director o directora
- 1.2.2 El /la jefe de estudios
- 1.2.3 El secretario/a
- 1.2.4 El/la administrador/a

1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

1.1.1. Del Consejo Escolar de Umandi

1.1.1.1. El Consejo Escolar de la Ikastola Umandi estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El/la director/a
- b) Él /la jefe de estudios
- c) 10 representantes del profesorado
- d) 15 representantes de los padres/madres
- e) 1 representante del personal de administración y servicios
- f) 1 representante de la corporación municipal
- g) El/la secretario/a, con voz y sin voto.

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

- a) Aprobar el proyecto educativo de la Ikastola Umandi, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión, velar por su cumplimiento y realizar su evaluación conforme a lo dispuesto en el art. 28.3.
- b) Aprobar el plan anual de la Ikastola Umandi, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 35.2.a).
- c) Aprobar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y el programa anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicas.

- d)** Aprobar la memoria anual de la Ikastola Umandi.
- e)** A propuesta del claustro elegir al Director o Directora y designar, a propuesta de ésta, a los demás órganos unipersonales de Umandi. Proponer la revocación del nombramiento del Director/a, o su suspensión, previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios.
- f)** Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
- g)** Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina del alumnado, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.
- h)** Establecer las relaciones de colaboración con otros Centros, con fines culturales y educativos.
- i)** Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- j)** Supervisar la actividad general de la Ikastola Umandi en los aspectos administrativos y docentes.
- k)** Realizar una autoevaluación de su propio funcionamiento durante el curso escolar en su última sesión.
- l)** Decidir, de forma consensuada, cómo cubrir las vacantes si las hubiere.
- m)** Cualquier otra competencia que le sea atribuida por esta ley o por otras normas, o en el reglamento de organización y funcionamiento de la Ikastola Umandi.

1.1.1.3. El Consejo Escolar para el cumplimiento de sus funciones podrá recabar los siguientes apoyos:

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

1.1.1.4. El Consejo Escolar se reunirá al menos 3 veces.

Al inicio del curso dedicará una sesión al debate y aprobación del plan anual, a mediados del curso para el seguimiento del plan de Centro y otra al final, al análisis y aprobación de la memoria anual. Asimismo, se reunirá siempre que lo decida la Comisión permanente o lo solicite un tercio de los miembros del Consejo Escolar. El/La Secretario/a levantará acta de los acuerdos tomados. El sistema de votación del Consejo Escolar se atenderá a la mayoría simple.

1.1.1.5. La Directora o Director convocará al Consejo Escolar indicando fecha, hora y orden del día. Corresponde a la comisión permanente determinar las cuestiones del orden del día, bien por propia iniciativa o a demanda de los equipos docentes o del profesorado, o padres/madres. Corresponde al equipo directivo aportar las informaciones necesarias para la deliberación y toma de decisiones del Consejo.

1.1.1.6. Las personas que formen parte del Consejo Escolar y de las comisiones que se formen en el mismo no estarán sujetas a mandato imperativo en el ejercicio de su representación, salvo ante temas de relevante importancia que someterán la propuesta a los diferentes órganos colegiados, trasladando la decisión al Consejo Escolar. 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. Tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas, y que puedan afectar a su imagen.

1.1.1.7. Los documentos objeto de estudio por el Consejo Escolar o cualquiera de sus comisiones, deberán estar a disposición de todas las personas pertenecientes al Consejo Escolar con suficiente antelación, para que puedan ser estudiados antes de la celebración de la sesión en que vayan a ser debatidos. La propuesta de plan anual y de memoria anual deberá estar a disposición de los miembros del Consejo Escolar, con suficiente antelación para su aprobación y en todo caso con un mínimo de siete días.

1.1.1.8. Los y las representantes de los diferentes colectivos, miembros del Consejo Escolar, estarán a disposición de sus respectivos representados, 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. Las personas representantes de los diferentes colectivos convocarán sesiones informativas del claustro y de la asamblea de padres/madres siempre que se traten asuntos de importancia.

1.1.2. Comisiones del Consejo Escolar

1.1.2.1. El Consejo Escolar podrá crear comisiones para la realización de funciones o tareas concretas en los términos que señale el propio Consejo Escolar.

1.1.2.2. Se constituirán dos comisiones estables:

1.1.2.2.1. Comisión permanente.

1.1.2.2.2. Comisión económica.

1.1.2.3. Las comisiones estables que constituyan el Consejo Escolar, estarán compuestas por los siguientes miembros:

1.1.2.2.1. Comisión permanente:

- a)** 1 persona del equipo directivo que actuará como presidente (Director/a).
- b)** 2 profesores/as, elegidos entre los representantes del profesorado en el C. Escolar.
- c)** 3 padres/madres, elegidos entre sus representantes en el C.Escolar.
- d)** 1 representante municipal.

1.1.2.2.2. Comisión económica:

- a)** 1 persona del equipo directivo que actuará como presidente (Secretario/a).
- b)** 2 profesores/as, elegidos entre los representantes del profesorado en el C. Escolar.
- c)** 3 padres/madres, elegidos entre sus representantes en el C.Escolar.

El Consejo Escolar podrá crear comisiones puntuales, elegidos respectivamente por el claustro de profesores/as y las Asociaciones de padres/madres.

1.1.2.4. El Consejo Escolar determinará el plan de trabajo de las comisiones que se constituyen de forma estable o puntual. Las comisiones informarán de sus actividades al Consejo Escolar.

1.1.2.5. Funciones de las comisiones:

1.1.2.5.1. La comisión permanente estará presidida por el/la Director/a y tendrá las siguientes funciones:

- a)** Elaborar el proyecto de gestión, el programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares y el programa anual de gestión para su aprobación por el Consejo Escolar.
- b)** Elaborar el borrador de memoria anual, para su discusión por parte del C.Escolar.
- c)** Preparar el orden del día de las sesiones del C.Escolar y disponer la documentación necesaria para tratar los asuntos.
- d)** Asumir, de forma ordinaria, las funciones propias del C.Escolar de supervisar la actividad general de la Ikastola Umandi en los aspectos administrativos y docentes y el seguimiento del plan anual, especialmente del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias.
- e)** Servir de órgano consultivo del equipo directivo en cuestiones que, aún siendo de su competencia, por su trascendencia, desea conocer la opinión de la comunidad escolar antes de la toma de decisión.
- f)** Las funciones y tareas que le encomiende el Consejo Escolar.

1.1.2.5.2. La comisión económica estará presidida por el /la Secretario/a. Tendrá las funciones de elaborar el borrador de presupuesto y de liquidación de gastos, así como llevar el seguimiento de la gestión económica de la Ikastola Umandi y las cuestiones relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos. Formará parte de esta comisión el Administrador/a.

1.1.3. Del claustro de profesores/as.

1.1.3.1. El claustro de profesores/as es el órgano de participación de éstas en la Ikastola Umandi. Estará integrado por la totalidad del profesorado que preste sus servicios en el mismo y será presidido por el Director/a. También podrá tomar parte del Claustro todo el personal de apoyo de la Ikastola, con voz y voto, siempre que haya una estabilidad en la Ikastola y así lo decidiesen al comienzo del curso escolar.

1.1.3.2. El claustro tiene las funciones que le asigna la Ley de la Escuela Pública Vasca en su art. 35.2 y 35.3:

- a) Garantizar que se elabore y aprobar el proyecto curricular y el programa de actividades docentes, previo informe del C. Escolar, que se pronunciará sobre la adecuación de aquellos a las directrices contenidas en el proyecto educativo de la Ikastola Umandi.
- b) Informar sobre el cumplimiento del programa de actividades docentes al C.Escolar, para la elaboración por parte de éste de la memoria anual.
- c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación del alumnado.
- 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 la Ikastola Umandi.
- f) Aprobar sus normas de funcionamiento.
- g) Informar del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias en lo referente a la formación del profesorado, elaborado conforme a lo dispuesto en el art. 36.3 y antes de su aprobación por el C.Escolar.
- h) El claustro elegirá a sus representantes para el C.Escolar, así mismo realizará su propuesta al Consejo Escolar para la elección de Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretaria/o.

1.1.3.3. La Directora/or convocará al claustro indicando el orden del día. Corresponde al equipo directivo determinar el orden del día, bien por propia iniciativa o a demanda de los equipos docentes o del profesorado, y aportar las informaciones necesarias para la deliberación y toma de decisiones del claustro.

1.1.3.4. El claustro, en su ámbito de competencias, deliberará inicialmente para definir los criterios con los que se va a abordar los temas que plantee el equipo directivo; determinará el grupo o persona encargada de elaborar la propuesta o propuestas que vaya a desarrollar y concretar esos criterios; por último, en sesión decisoria, tomará las decisiones oportunas a partir de las propuestas que se le presenten.

1.1.3.5. La toma de decisiones se hará mediante votación, tomándose como suficiente la aportación de la mayoría simple de los votos emitidos. Se realizará mediante votación secreta siempre que alguna de las personas del claustro así lo pida. Los acuerdos que sean adoptados en este órgano serán respetados e impulsados por todas las personas que pertenecen al mismo.

1.1.3.6. Al comienzo de curso se reunirá para aprobar la organización de la Ikastola durante el curso escolar y para dar el visto bueno al programa de actividades docentes; al final de curso se reunirá para elaborar su informe sobre el desarrollo del curso como contribución a la memoria anual y para definir los proyectos didácticos que se incluirán en el programa de actividades docentes del curso siguiente.

1.1.3.7. En la elaboración, coordinación de la puesta en práctica, evaluación y modificaciones del proyecto curricular y del programa de actividades docentes del plan anual de la Ikastola Umandi, el claustro contará con la comisión pedagógica, como equipo de trabajo, que recogerán las propuestas de los equipos docentes.

1.1.3.8. El claustro de profesoras y profesores se reunirá al menos 1 vez al mes. Asimismo, se reunirá siempre que lo determine el Director/a, el equipo directivo lo decida o lo solicite un tercio del profesorado. El Secretario/a levantará acta de los acuerdos tomados.

1.1.4. Del equipo directivo.

1.1.4.1. El equipo directivo estará formado por el Director-a, el Jefe-a de Estudios y el Secretario-a.

1.1.4.2. Corresponden al equipo directivo las funciones asignadas en el art. 36.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca.

a) Asistir al Director/a en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación de la Ikastola, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.

b) Elaborar el proyecto de gestión, el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias, y el programa anual de gestión, para la aprobación de todos éstos por el Consejo Escolar.

c) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas mencionados en el apartado anterior, e informar sobre su cumplimiento al C.Escolar, al efecto de que éste apruebe la memoria anual.

d) Elaborar el borrador de memoria anual, para su discusión por parte del C.Escolar.

e) Proponer al C.Escolar el establecimiento de relaciones de colaboración con otros Centros de la Escuela Pública Vasca, así como formular propuestas para que dicho órgano las eleve, si las considera oportunas, a la Administración educativa, en orden a la suscripción de convenios con otras instituciones, con fines culturales y educativos.

f) Garantizar la organización de los equipos docentes y la adscripción del profesorado antes del inicio del curso conforme a los criterios de adscripción establecidos por el claustro.

g) Velar por el cumplimiento del proyecto curricular en la práctica docente de la Ikastola.

1.1.4.3. La actuación escolar se distribuirá en tres ámbitos, cada uno bajo la responsabilidad de un miembro del equipo.

a) el ámbito personal y de relaciones externas dependerá del Director/a.

b) el ámbito pedagógico y de los servicios educativos, del o de la Jefe de Estudios.

c) el ámbito administrativo, económico y de los servicios escolares, del Secretario/a.

1.1.4.4. El equipo directivo será el órgano de coordinación de los distintos ámbitos de gestión. Para ello, cada miembro informará de las actuaciones del ámbito de su competencia, se buscarán criterios comunes y formas de dar coherencia a todas las actuaciones.

1.1.4.5. Se reunirá, con carácter ordinario, una vez a la semana. Con carácter extraordinario siempre que lo decida el Director/a o lo soliciten los dos restantes miembros del equipo.

1.1.4.6. Corresponden al equipo directivo las siguientes tareas:

a) Coordinar la elaboración de los programas del plan anual y de la memoria final.

b) Hacer el seguimiento de la puesta en marcha del plan anual especialmente del programa de actividades docentes y el de gestión.

c) Recoger los informes y propuestas de la comisión de coordinación pedagógica y analizar el modo de ponerlas en práctica.

d) Preparar el orden del día de las reuniones del claustro.

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.Escolar 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.Escolar para establecer convenios con otros Centros Públicos en orden a la mejora de la escolarización, el intercambio de experiencias y recursos, así como establecer las formas de coordinación con las Instituciones y Organismos con las que la Ikastola Umandi va a mantener relaciones sistemáticas.

1.2.- ORGANOS UNIPERSONALES

1.2..1. Del Director/a.

1.2.1.1. Corresponden al Director o Directora las funciones que le atribuye la Ley de la Escuela Pública Vasca en el art. 34:

- a)** Ostentar la representación oficial de la Ikastola Umandi.
- b)** Dirigir y coordinar el funcionamiento de Umandi; convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados de la Ikastola.
- c)** Autorizar los gastos, de acuerdo con el programa anual de gestión de la Ikastola, y ordenar los pagos.
- d)** Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- e)** Hacer cumplir las normas, disposiciones, proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad de la Ikastola.
- f)** Proponer al Consejo Escolar el nombramiento de los cargos directivos, según lo acordado en el párrafo A.3.2h.
- g)** Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito a la Ikastola Umandi.
- h)** Otras competencias que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento de la Ikastola Umandi.

1.2.1.2. La Directora o El Director, en el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar conforme a los planes y decisiones adoptadas por el Consejo Escolar y el claustro de profesores, en las materias de su competencia respectiva. Así mismo, le corresponde dinamizar a la comunidad educativa, especialmente al profesorado, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, buscar cauces de comunicación y colaboración.

1.2.1.3. Corresponden al Director /a las siguientes tareas:

- a)** Conocer y seguir, junto con el equipo directivo, la marcha general de la Ikastola Umandi y los problemas que se presenten, como responsable final de lo que ocurra en el mismo.
- b)** Convocar, disponer el orden del día y presidir el equipo directivo, el claustro, el Consejo Escolar y la comisión permanente.
- c)** Trasmitir el informe que elabore el equipo directivo sobre el cumplimiento del plan anual.
- d)** Ejecutar, o disponer que otros ejecuten, las decisiones de los órganos que preside.

e) Llevar las relaciones, en nombre de la Ikastola Umandi, con la Administración, la APA y con las Instituciones y organismos sociales, de bienestar social, culturales, etc.

f) Presentar a la Administración las necesidades de personal para la buena organización de la Ikastola Umandi 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, con relación al profesorado, al alumnado y sus familias.

1.2.1.4. Para el desempeño de sus funciones él /la Director/a contará con las horas libres de carga lectiva necesarias para cumplir su función.

1.2.2. Del/de la Jefe de Estudios.

1.2.2.1. El/La Jefe de Estudios es la persona encargada de coordinar y vigilar directamente la ejecución del proyecto curricular y del programa de actividades docentes.

1.2.2.2. Al Jefe de Estudios le corresponden las siguientes funciones, de conformidad con los criterios aprobados por el equipo directivo de la Ikastola Umandi:

a) Coordinar las actividades de carácter académico.

b) Confeccionar los horarios académicos y vigilar su cumplimiento.

c) Asignar a cada profesor/a a una unidad o unidades de la Ikastola, conforme a los criterios de adscripción establecidos por el Claustro.

1.2.2.3. 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.

1.2.2.4. Como miembro del equipo directivo, responsable del ámbito pedagógico, dependerá del/de la Jefe de Estudios, la comisión de coordinación pedagógica, 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.

1.2.2.5. A partir del análisis de la situación de la Ikastola Umandi y de los distintos ciclos 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.

1.2.2.6. Para el desempeño de sus funciones, el /la Jefe de Estudios contará con las horas libres de carga lectiva necesarias para cumplir su función.

1.2.3. Del Secretario/a

1.2.3.1. El/La Secretario/a es la persona encargada de la gestión administrativa de la Ikastola.

1.2.3.2. 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.Escolar, del equipo directivo de la Ikastola Umandi y del claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. Levantar acta de las sesiones de estos órganos.

b) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia de la Ikastola y tenerla a disposición de sus órganos.

c) Certificar, con el VºBº del Director/a, todos los actos o resoluciones y los acuerdos de la Ikastola Umandi, así como los antecedentes, libros y documentos propios de la Ikastola.

1.2.3.3. Como responsable del ámbito administrativo, dependerá del Secretario/a el personal de administración y servicios y los servicios escolares.

1.2.3.4. Para el desempeño de sus funciones, el Secretario/a contará con las horas libres de carga lectiva necesarias para cumplir su función.

1.2.4. Del Administrador/a

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

- a)** Llevar la contabilidad de la Ikastola Umandi.
- b)** Elaborar la relación de necesidades económicas de la Ikastola, 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 C.Escolar.
- d)** Realizar los actos preparatorios de las contrataciones y las propuestas de adquisición de material, así como de las inversiones.
- e)** Elaborar el inventario de las dotaciones de la Ikastola.
- f)** Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.
- g)** Aquellas otras que le encomiende o delegue el equipo directivo o el Director/a.

2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

La Ikastola Umandi contará con los siguientes órganos de participación y colaboración:

2.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- 2.1.1. La asamblea de padres/madres y tutores/as
- 2.1.2. Asamblea del Alumnado
- 2.1.3. Observatorio de la Convivencia.

2.2. ÓRGANOS DE COLABORACIÓN:

- 2.2.1. La Asociación de padres/madres del alumnado

2.1.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

2.1.1. La asamblea de padres/madres

2.1.1.1. Son miembros de la asamblea todos los padres/madres o tutores legales del alumnado de la Ikastola Umandi. Estará abierta a la participación y colaboración de los demás estamentos de la Ikastola.

2.1.1.2. La asamblea de padres/madres tiene las funciones que le asigna la Ley de la Escuela Pública Vasca en su art. 38.2:

a) Elevar las propuestas que considere oportunas a los demás órganos de la Ikastola, 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 de la Ikastola.

c) Estimular la iniciativa de los padres/madres para su participación activa en la vida de la Ikastola Umandi.

d) Requerir en sus sesiones a los representantes de los padres/madres en los órganos colegiados, para informar sobre la gestión realizada.

e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

2.1.1.3. La asamblea contará con una mesa, que estará compuesta por dos miembros elegidos entre y por los representantes de los padres/madres en el C.Escolar y dos representantes de la junta directiva de la Asociación de madres/padres de la Ikastola Umandi y elegida por ésta. Entre ellos elegirán a uno como portavoz de la mesa.

La mesa de la asamblea se constituirá en el primer mes del curso académico a iniciativa del representante más antiguo. Caso de que varios de ellos tengan la misma antigüedad, tomará la iniciativa el representante de más edad.

2.1.1.4. La asamblea se convocará al menos una vez durante el curso escolar, bien para conocer su opinión, bien para que se le transmita una información o una propuesta o cuando lo solicite un 5% de sus miembros.

2.1.1.5. La asamblea deberá ser informada y consultada respecto a las siguientes cuestiones:

a) La elaboración del proyecto educativo de la Ikastola Umandi y su modificación.

b) La definición en el reglamento de organización y funcionamiento de los derechos y deberes y las normas de convivencia y disciplina.

c) La demanda de cambios de modelo lingüístico.

d) La demanda de obras importantes de remodelación de la Ikastola.

e) La determinación de las cantidades máximas que se pueden solicitar al alumnado para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

2.1.1.6. La asamblea será convocada por el portavoz de la mesa en la fecha y con el orden del día que determine la mesa. La mesa de la asamblea será la encargada de hacer llegar al equipo directivo las propuestas que decida la asamblea, así como las opiniones que desee manifestar y de ejecutar las acciones que la asamblea entienda precisas.

2.1.2. De la participación del alumnado.

2.1.2.1. El alumnado participará en la gestión de los asuntos relacionados con la actividad del ciclo y del aula, a través de las asambleas de clase.-

2.1.2.2. La asamblea de clase deliberará y hará propuestas sobre temas relacionados con la convivencia del grupo, la organización de actividades especiales y la marcha general de la clase.

2.1.2.3. La asamblea de clase será presidida por el tutor/a del grupo, o por algún alumno/a, designado de acuerdo con los procedimientos acordados por la propia clase.

2.1.2.4. La asamblea de clase podrá solicitar mantener una reunión con otras clases para tratar cuestiones de interés común. También se podrá delegar en uno o varios de sus miembros como representantes del grupo.

2.1.3. Del observatorio de la Convivencia

2.1.3.1. El observatorio de la convivencia de Umandi está compuesto por:

- a)** Jefatura de Estudios
- b)** 1 profesora o profesor
- c)** 2 representantes del alumnado
- d)** 1 responsable del comedor
- e)** 2 madres o padres
- f)** 1 consultora del centro
- g)** 1 representante del personal no docente
- h)** 1 representante de las actividades extraescolares

Cada sector se organizará y dinamizará a su grupo de iguales de forma que se garantice la participación activa de sus componentes.

2.1.3.2. Funciones del observatorio de convivencia.

- a)** Proponer protocolos de actuación (canalización y gestión) ante las necesidades y conflictos de la vida cotidiana.
- b)** Detectar posibles casos de violencia y maltrato entre iguales (divulgación de trípticos, cuestionarios, sociogramas, test...) y garantizar la inmediata puesta en práctica de las medidas acordadas.
- c)** Elaborar el plan de trabajo del propio observatorio, así como realizar una evaluación y memoria anual.. e impulsar la elaboración y puesta en marcha del Plan de Convivencia y su seguimiento y evaluación
- d)** Proponer actividades a toda la Comunidad Educativa que fomenten las relaciones positivas: encuentros, fiestas, carteles que expresen deseos, emociones, sentimientos..., grupos de teatro, talleres de expresión corporal, relajación..., grupos de debate sobre temas de interés..., formación en competencias comunicativas, transformación de conflictos... y colaborar en el desarrollo de una cultura del cuidado mutuo, en la que el autocuidado y el cuidado de las demás personas sea una fuente de satisfacción y enriquecimiento mutuo.
- e)** Recabar información sobre el desarrollo de la convivencia en otros ámbitos y las iniciativas y recursos disponibles en el entorno. Recoger inquietudes, sugerencias y propuestas (de todos los estamentos) para la mejora de las relaciones, la transformación de los conflictos y el avance en la consecución de una convivencia saludable. Canalizarlas.
- f)** Analizar la normativa de convivencia del centro (explícita y oculta: lo que no está escrito), hacer un diagnóstico de la misma e implementar procesos de mejora.

2.1.3.3. Funcionamiento

El observatorio de la Convivencia fijará sus objetivos según sus intenciones y el trabajo a realizar en cada momento, también dependerá de los recursos y el número de participantes que posea.

El observatorio se reunirá por lo menos durante tres veces al año: una a principio de curso (para planificar y difundir el proyecto anual del Observatorio, otra a finales del segundo trimestre para evaluar y hacer su seguimiento y la tercera al finalizar el curso para evaluar y aprobar la memoria anual.

Cada dos años renovará los representantes. El alumnado siempre mantendrá un representante y el otro se elegirá entre los alumnos/as de quinto curso.

Los /as representantes de los padres/madres se elegirán cada dos años.

2.2. ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

2.2.1. De la Asociación de padres/madres.

2.2.1.1. Las Asociaciones de Padres/madres de alumnos/as son órganos de participación y colaboración voluntaria de los padres/madres.

2.2.1.2. Las AMPAs sólo podrán ser reconocidas en la Ikastola Umandi si están constituidas, según las normas vigentes y se comunique oficialmente al Consejo Escolar su existencia.

2.2.1.3. Las Asociaciones pueden actuar en los siguientes ámbitos:

- a)** En los órganos ejecutivos de la asamblea de padres.
- b)** En las comisiones de trabajo promovidas por el C.Escolar.
- c)** En la defensa de los miembros de su sector y de sus hijos en los casos donde se entienda que haya habido infracción de derechos o dejación de deberes.
- d)** Presentando propuestas para los programas del plan anual, especialmente para el programa de actividades complementarias y extraescolares.
- e)** En la ejecución del programa de actividades complementarias y extraescolares y en la colaboración de los padres/madres con el profesorado en actividades escolares.
- f)** En la información y formación de los padres/madres.

2.2.1.4. La AMPA informará periódicamente al C.Escolar sobre las actividades que realice.

2.2.1.5. Las AMPAs tienen derecho a utilizar los locales de la Ikastola para la realización de sus actividades, siempre que no interfiera en el desenvolvimiento normal de la vida escolar. La dirección facilitará los locales necesarios, dentro de las posibilidades de la Ikastola, previa comunicación de sus necesidades por parte de la Asociación.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En la Ikastola Umandi funcionarán como órganos de coordinación pedagógica los siguientes:

- 3.1. El profesorado
- 3.2. El profesor/a-tutor/a
- 3.3. Los equipos de ciclo/nivel
- 3.4. La comisión de coordinación pedagógica
- 3.5. Servicios educativos
- 3.6. Servicios escolares

3.1. EL PROFESORADO

3.1.1. Corresponde al profesorado:

- a)** Elaborar, desarrollar y evaluar la programación de actividades docentes, de acuerdo al proyecto curricular del Centro.
- b)** Asumir la tutoría del alumnado para orientar su aprendizaje y sus opciones académicas y profesionales.
- c)** Participar en los equipos docentes a que esté asignado para definir y lograr una acción coordinada y adecuada al contexto escolar.
- d)** Contribuir a la realización del plan anual del Centro y colaborar en los proyectos específicos incluidos en el mismo en la medida en que le corresponda, así como a la evaluación del Centro y de la práctica docente de su profesorado.
- e)** Tomar parte activa en las actividades de formación que el profesorado considere oportunos.
- f)** Desempeñar los cargos y funciones que se le encomienden.
- g)** Colaborar en la organización y buena marcha de la Ikastola, bajo la coordinación del/de la Jefe/a de Estudios y otros responsables que se determinen en el Reglamento de organización y funcionamiento.

- h)** Asistir a las reuniones del claustro y a los órganos de coordinación pedagógica, así como a los órganos colegiados de gobierno para los que haya sido elegido.
- i)** Cumplir las normas que, con carácter general, establezcan los órganos de gobierno de la Ikastola.
- j)** Capacidad de proponer al equipo directivo, al Consejo Escolar.

3.1.2. El profesorado, además de las tareas propiamente docentes, de acuerdo a los que se establece en este Reglamento y a la organización anual aprobada en el plan anual, podrá realizar alguna de las funciones específicas siguientes:

- a)** función directiva
- b)** función tutorial
- c)** responsabilización de equipos docentes
- d)** responsabilización de servicios educativos y escolares.

3.2. LA PROFESORA-TUTORA / EL PROFESOR- TUTOR.

3.2.1. El alumnado formará parte de un grupo de referencia, al que se asignará un tutor/a. El equipo directivo, oído el claustro de profesores/as y teniendo en cuenta los criterios establecidos para la adscripción, designará el tutor/a de cada grupo. El tutor/a será el mismo a lo largo del ciclo, salvo en los casos previstos por la ley y por decisión expresa del equipo directivo.

3.2.2. Corresponden al tutor/a las funciones siguientes:

- a)** Orientar el aprendizaje del alumnado.
- b)** Informar a las madres/padres acerca de la asistencia y participación de sus hij@s en las actividades docentes, sobre el proceso educativo y las dificultades que puedan encontrar.
- c)** Desarrollar el plan de acción tutorial aprobado por el equipo docente.
- d)** Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la vida escolar y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- e)** Atender y, en lo posible, anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje de los 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.

f) Coordinar con los demás maestr@s del grupo la coherencia de la programación y de la práctica docente con el proyecto curricular y la programación anual de la Ikastola.

g) Coordinar, junto con el profesorado de apoyo y, en su caso el Consult@r, las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos/as que presenten necesidades especiales.

h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado y junto con el equipo docente, adoptar la decisión acerca de su promoción de un ciclo a otro, teniendo en cuenta la opinión de la familia.

3.2.3. Corresponden al tutor/a las siguientes tareas:

a) Desarrollar el plan de acción tutorial y de orientación, con el grupo e individualmente.

b) Llevar el seguimiento de cada alumno/a, recabar información al profesorado que intervienen en el grupo y cumplimentar el expediente personal de cada alumno/a.

c) Establecer, con el asesoramiento del servicio de apoyo de orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise y velar por su puesta en práctica.

d) Convocar al profesorado que interviene en el grupo/clase periódicamente para coordinar su actuación en relación con el grupo y, obligatoriamente al final de cada trimestre, para proceder a la evaluación del alumnado y analizar las situaciones que se den en el grupo.

e) Controlar las faltas de asistencia y de puntualidad, y dar el aviso correspondiente a sus padres o tutores, así como las faltas de disciplina. Informando de ello al equipo directivo.

f) Informar al alumnado y sus familias, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación; a lo largo del año e informar del proceso educativo y de las evaluaciones.

g) Atender a las madres/padres o tutor@s del alumnado en la forma prevista en este Reglamento.

3.2.4. En el programa de actividades docentes se fijarán las reuniones de nivel con las madres/padres o tutor@s del alumnado. Estas reuniones se realizarán al comienzo de cada curso escolar.

3.2.5. Se establecerá un horario para entrevistas con las madres/padres y tutor@s. Si no pudieran acudir en el horario establecido, podrán solicitar una entrevista con suficiente antelación, de modo que el tutor/a proponga un momento adecuado. El tutor/a podrá convocar a las familias para tratar de la marcha escolar de un alumno/a.

3.2.6. El tutor/a dispondrá de 1 hora semanal con el grupo para ejecutar el plan de acción tutorial.

3.3. LOS EQUIPOS DE CICLO

3.3.1. El ciclo es la unidad temporal en la que se organiza el currículo escolar, con unos objetivos, contenidos y criterios de evaluación propios de acuerdo con el proyecto curricular del Centro.

3.3.2. El conjunto de profesores/as que intervienen en un ciclo constituye el equipo de ciclo. Si un profesor/a imparte clase en grupos de diferentes ciclos, se adscribirá a uno de ellos, aunque, cuando sea requerido, deba participar en el equipo del otro ciclo.

En la distribución de tareas lectivas se dará prioridad al criterio de que en el ciclo intervenga el menor número posible de profesores/as y de que cada profesor/a imparta clases en un sólo ciclo o en ciclos contiguos.

3.3.3. Los equipos de ciclo constituyen la forma básica de coordinación del profesorado. Estos equipos tienen capacidad para tomar decisiones en la programación y coordinación de actividades escolares en el ciclo, dentro del marco del proyecto curricular y los acuerdos de la comisión de coordinación pedagógica.

3.3.4. Son tareas de un equipo de ciclo:

- a)** Analizar la situación académica de los grupos del ciclo, detectar sus necesidades de carácter general y responder a las mismas.
- b)** Fijar los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo, de cada curso y cada período en que éste se divida.
- c)** Organizar las actividades generales del ciclo, las sesiones de evaluación y la realización de las actividades complementarias.
- d)** Preparar y coordinar las acciones de tutoría de los grupos y las informaciones generales a las familias.
- e)** Establecer las relaciones oportunas con el servicio de apoyo.
- f)** Coordinar la realización de proyectos de innovación o similares relacionados con el ciclo.
- g)** Estudiar y atender las propuestas de la comisión de coordinación pedagógica, así como elevar propuestas a esta comisión para su estudio en el órgano que corresponda.

3.3.5. Los equipos de ciclo se reunirán quincenalmente, para realizar el plan de trabajo que se fije en el programa de actividades docentes de cada año. Además de las tareas incluidas en su plan anual de trabajo, los equipos de ciclo tendrán las siguientes tareas permanentes:

- a) Al principio de curso, concretar los objetivos, programa y criterios de evaluación, los cauces de información mutua y criterios sobre los trabajos que puedan encargarse al alumnado para realizar fuera de la Ikastola Umandi.
- b) En cada período de evaluación, analizar la situación académica del alumnado y del grupo, detectar sus necesidades educativas y responder a las mismas.

3.3.6. Cada equipo de ciclo contará con una persona coordinadora, que será elegida por y entre sus miembros al comienzo de curso y propuesta a la dirección para su nombramiento.

3.3.7. Corresponden al coordinador/a de ciclo las siguientes funciones:

- a) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular.
- b) Participar como representante del ciclo en la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Aquellas otras funciones que le encomiende el/la Jefe/a de Estudios.
- d) Preparar el orden del día de las reuniones del equipo de ciclo, presidir dichas reuniones, recoger sus conclusiones y acuerdos y velar por su cumplimiento.
- e) Llevar las actas de las reuniones, en las que figuren los temas tratados y los acuerdos tomados. Así mismo se encargará de recoger y tener a disposición del ciclo los documentos y materiales que elabore el equipo de ciclo y los recursos didácticos que sean de uso común en el ciclo.

3.3.8. Las personas coordinadoras de ciclo tendrán prioridad, tras el equipo directivo, en la distribución horaria para contar con un tiempo disponible para realizar sus tareas. Semanalmente dispondrán de una hora para realizar dicha función.

3.4. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

3.4.1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano de coordinación de los diferentes equipos docentes.

3.4.2. La comisión de coordinación pedagógica estará presidida por el/la Jefe/a de Estudios y compuesta por la directora o director del centro, las personas responsables de los equipos docentes, equipos de ciclo y de los servicios educativos. La comisión podrá ampliarse con algún otro miembro, según las tareas que deba realizar.

3.4.3. Tendrá esta comisión las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del proyecto curricular de Centro y del programa de actividades docentes, de acuerdo a la propuesta del claustro, a quien se lo presentará para su aprobación.
- b) Establecer criterios comunes entre ciclos y áreas y coordinar las actividades que afecten a varios ciclos.
- c) Presentar a la comisión responsable de elaborar el programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares las propuestas del profesorado en estos temas.
- d) Aquellas otras que le sean atribuidas por los órganos de gobierno.

3.4.4. Las decisiones de la comisión pedagógica deberán tener un carácter operativo para la puesta en práctica de las decisiones tomadas por los órganos de gobierno de la Ikastola. Cuando lo estimen oportuno, podrán elevar a dichos órganos propuestas para su debate y decisión.

3.4.5. La comisión pedagógica se reunirá una vez a la semana y siempre que la convoque el/la Jefe/a de Estudios o lo solicite un tercio de sus miembros.

3.5. SERVICIOS EDUCATIVOS.

Los servicios educativos tienen la función de apoyo al profesorado para el mejor desempeño de sus funciones. Existirán los siguientes servicios educativos:

3.5.1. Servicio de apoyo

3.5.2. Servicio de actividades extraescolares.

Al frente de cada servicio estará una persona responsable.

Todos los servicios actuarán de acuerdo con las directrices del Claustro, bajo la coordinación del/de la Jefe/a de Estudios, que recogerá la información y la tramitará donde corresponda.

3.5.1. Servicio de Apoyo

3.5.1.1. El servicio de apoyo estará formado por el consultor/a, que será él / la responsable, el personal auxiliar de Educación Especial, los profesores/as de apoyo a las necesidades educativas especiales, y los tutores y tutoras correspondientes.

3.5.1.2. El servicio de apoyo tendrá las siguientes funciones:

- a)** Analizar las demandas o necesidades del alumnado y elaborar propuestas para el plan anual y para los tutores.
- b)** Analizar y hacer propuestas sobre las medidas de refuerzo educativo y de adaptación curricular que se pueden utilizar en diferentes situaciones en la Ikastola.

3.5.1.3. El servicio de apoyo se reunirá siempre que lo estime necesario.

El servicio de apoyo coordinará la organización del apoyo a la diversidad y a las necesidades educativas especiales y proyectos específicos sobre estos temas y será el encargado de remitir al Berritzegune, la solicitud de adaptaciones curriculares significativas o con recursos extraordinarios.

3.5.1.4. El consultor/a tendrá las siguientes funciones:

- a)** Asesorar y apoyar a los tutores y tutoras en el desempeño de la función tutorial.
- b)** Analizar con el tutor/a las situaciones del alumnado con dificultades escolares o con necesidades educativas especiales y decidir las actuaciones que se consideren oportunas en cada caso, sean de refuerzo educativo o de adaptaciones curriculares individualizadas.
- c)** Asesorar al tutor/a y al profesorado en general, sobre los procesos de innovación convenientes para la mejora de la enseñanza en un contexto escolar determinado.
- d)** Coordinar proyectos de respuesta a la diversidad y de atención a las necesidades educativas especiales.
- e)** Intervenir directamente con alumnos/as que precisen su actuación especializada, tanto en el aula con el profesor/a como fuera del aula.

La jornada del consultor/a se distribuirá a comienzos de curso, de acuerdo a los criterios del Claustro y a necesidades y demandas de la Ikastola.

3.5.2. Servicio de actividades extraescolares

La asociación de madres y padres (AMPA) se encargará de promover , organizar y proporcionar este tipo de actividades voluntarias a todo el alumnado de la ikastola. Este servicio hará un seguimiento de las actividades a lo largo del curso, así como el balance al finalizar el mismo y elaborará una propuesta de actividades para el próximo curso escolar.

3.6. SERVICIOS ESCOLARES

3.6.1. La Ikastola Umandi contará con los siguientes servicios escolares:

- a) Comedor escolar
- b) Servicio de ayuda al alumnado
- c) Comisión de salud y seguridad.
- d) Transporte escolar

3.6.2. Al frente de cada uno de estos servicios estará una persona responsable.

3.6.3. La comisión del comedor se encargará del buen funcionamiento del mismo.

3.6.4. El equipo directivo velará por hacer llegar y asesorar al alumnado y a sus familias sobre becas, ayudas, etc. Así mismo, el/la jefe/a de estudios estará al tanto de las actividades culturales y deportivas que puedan ser de interés para el alumnado.

3.6.5. La comisión de salud y seguridad velará para asegurar el cumplimiento de la legislación en esta materia, poniendo un especial interés en el aspecto preventivo.

3.6.6. La Delegación de Educación garantizará la organización del transporte escolar.

II. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA IKASTOLA UMANDI

Los instrumentos que se utilizarán en la gestión de la Ikastola Umandi serán los siguientes:

1. Instrumentos de ordenación y coordinación educativa:

1.1. Proyectos a medio plazo

1.2. Proyectos anuales

2. Instrumentos para la acción docente:

3. Documentación académica.

4. Instrumentos para la gestión económica.

1. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA

1.1.- PROYECTOS A MEDIO PLAZO.

1.1.1. El proyecto educativo será único para toda la Ikastola Umandi, aun cuando imparta más de una etapa. Su elaboración y aprobación corresponde al Consejo Escolar.

1.1.2. Los proyectos curriculares se referirán a cada una de las etapas que se imparten en la Ikastola Umandi, aunque tendrán entre ellos la coherencia necesaria. Su elaboración y aprobación corresponde al claustro de profesores/as. La comisión de coordinación pedagógica coordinará la elaboración del proyecto curricular.

1.1.3. El proyecto de gestión será elaborado por el secretario/a del centro y aprobado por el Consejo Escolar.

1.1.4. Las modificaciones a los diferentes proyectos serán elaboradas y aprobadas por el mismo órgano al que corresponda su elaboración y aprobación.

1.1.5. Los procesos de elaboración deben asegurar la máxima participación de todas las personas representadas en el órgano responsable.

1.1.6. Las modificaciones del PCC y del ROF deberán plantearse en el plan anual y, una vez evaluadas positivamente tras su puesta en práctica durante un tiempo oportuno, se someterán a la aprobación del órgano competente para su inclusión en el documento correspondiente.

1.1.7. El plan de acción tutorial está desarrollado por ciclos y cada ciclo o nivel pondrá en marcha la parte que le corresponda.

1.1.8. El proyecto de convivencia establece las normas de convivencia por las que se regirá esta ikastola y el procedimiento para dar a conocer las mismas

1.1.9. La Ikastola Umandi establecerá mecanismos para que la comunidad escolar pueda conocer estos proyectos. Cualquier persona de la comunidad escolar podrá solicitar una copia de los mismos.

1.1.10. La comisión de coordinación pedagógica velará por la coherencia de la acción didáctica con los proyectos de Centro y analizará las sugerencias de modificación del PCC para hacer las propuestas oportunas al claustro de profesores/as.

1.2. PROYECTOS ANUALES

1.2.1. El Plan Anual

El plan anual estará integrado por:

1.2.1.1. El programa de actividades docentes y complementarias.

1.2.1.2. El programa de actividades de formación y extraescolares.

1.2.1.3. El programa anual de gestión.

1.2.1.1. El programa de actividades docentes y complementarias

1.2.1.1.1. La elaboración del programa de actividades docentes y complementarias corresponde al claustro de profesores/as.

1.2.1.1. 2. Corresponde al Consejo Escolar la aprobación del plan anual. El programa de actividades docentes será aprobado por el claustro. El Consejo Escolar entenderá sobre la coherencia de dicho programa con el proyecto educativo de la Ikastola Umandi.

1.2.1.1. 3. El proceso de elaboración de los diferentes programas se iniciará en el último trimestre del curso y deberá estar finalizado antes del 31 de octubre. Los pasos a seguir serán los siguientes:

a) A partir de la evaluación de la situación y de las propuestas de los distintos órganos y equipos, el órgano responsable de cada programa determinará los objetivos y las actuaciones que se plantean para el curso escolar.

b) El equipo directivo solicitará a los equipos y comisiones interesadas que concreten y desarrollen los distintos proyectos.

c) El equipo directivo coordinará el proceso y buscará la coherencia en el conjunto del plan anual.

d) Una vez elaborados los programas, el equipo directivo presentará el plan al Consejo Escolar para su aprobación.

1.2.1.1.4. El programa de actividades docentes y complementarias recoge:

a) Las decisiones de carácter anual sobre organización, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de organización y funcionamiento.

b) Las modificaciones que se introduzcan en el proyecto curricular de la Ikastola Umandi.

c) Los proyectos específicos para el desarrollo del proyecto curricular.

d) Los criterios y forma de realizar la evaluación de la Ikastola Umandi.

e) Las 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.

f) En el programa de actividades complementarias deberá constar la actividad, el responsable, los destinatarios, los objetivos y programa de la actividad, el lugar y momento y el coste, indicando la fuente de financiación.

1.2.1.1. 5. Los proyectos de innovación, de formación, etc. que la Ikastola Umandi presente a las convocatorias que pueda realizar el Departamento de Educación o cualquier otra Institución, formarán parte del plan anual.

1.2.1.1. 6. A mediados del curso escolar, la comisión de coordinación pedagógica realizará una evaluación del cumplimiento del programa de actividades docentes, contando con los equipos y personas implicadas. El Director/a dará cuenta al Consejo Escolar de los aspectos más importantes de esta evaluación. Al final del curso, el claustro elaborará un informe con su valoración del programa y su ejecución, así como del funcionamiento general de la Ikastola Umandi en el ámbito docente.

1.2.1.2. Programa de actividades de formación y extraescolares

1.2.1.2.1. El programa de actividades de formación y extraescolares concretará los siguientes aspectos:

- a)** Plan de formación de la Ikastola y criterios para la participación del profesorado en actividades formativas durante el tiempo escolar.
- b)** Actividades extraescolares, esto es, las que se ofertan a todo el alumnado para que participen voluntariamente fuera del horario lectivo.

1.2.1.2.2. El plan de formación incluirá las actividades formativas que vayan a tener lugar en la Ikastola Umandi para todo el profesorado o para un equipo del mismo, en respuesta a necesidades detectadas en la práctica docente, indicando expresamente las modificaciones organizativas y horarios. Así mismo, incluirá las actividades del plan anual y del plan zonal de formación, dentro del horario laboral, en los que vaya a participar profesorado de la Ikastola Umandi.

Serán criterios prioritarios para participar en actividades formativas durante el horario escolar:

- a)** el interés de la Ikastola Umandi, según su proyecto curricular;
- b)** que no repercuta negativamente en la marcha normal de la Ikastola y de un aula en particular.

1.2.1.2.3. En los programas de actividades extraescolares deberá constar la actividad, el responsable, los destinatarios, los objetivos y programa de la actividad, el lugar y momento y el coste, indicando la fuente de financiación.

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

1.2.1.3. El programa anual de gestión

1.2.1.3.1. El programa anual de gestión incluirá los siguientes aspectos:

- a)** Criterios y prioridades que definen el programa.
- b)** Presupuesto de ingresos y gastos.
- c)** Modificaciones del inventario.

1.2.1.3.2. El Administrador/a gestionará, bajo la dirección del equipo directivo y la responsabilidad del Director/a, el programa anual de gestión. Periódicamente presentará al Consejo Escolar el estado de cumplimiento del programa y la justificación de los gastos realizados, previamente visada por la comisión económica.

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

1.2.1.3.4. Al finalizar el curso el Administrador/a, con el visto bueno de la comisión económica, presentará a la comisión permanente la liquidación final. La misma comisión realizará la evaluación general de la realización del programa y presentará al Consejo Escolar sus conclusiones y propuestas.

1.2.2. La Memoria Anual

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

- a)** Incidencias más importantes en la vida escolar durante el curso.
- b)** Valoración de los resultados académicos del alumnado.
- c)** Análisis del funcionamiento de la Ikastola Umandi y propuestas de mejora
- d)** Evaluación del programa de actividades docentes y complementarias. Conclusiones a incluir en el proyecto curricular de la Ikastola y propuestas para la mejora educativa
- e)** Evaluación del programa de actividades de formación y extraescolares
- f)** Análisis de los gastos

1.2.2.2. El equipo directivo, elaborará el borrador de memoria anual a partir de los informes del claustro y las comisiones, cada una en su ámbito de competencias. El Consejo Escolar lo analizará y lo aprobará, si procede.

1.2.2.3. Los órganos de participación y colaboración podrán hacer llegar al equipo directivo sus valoraciones para la confección de dicha memoria, o sus sugerencias de modificación de la propuesta elaborada.

2. INSTRUMENTOS PARA LA ACCIÓN DOCENTE

2.1. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

2.1.1. Cada profesor/a tiene autonomía y responsabilidad de determinar la programación de las actividades escolares que va a realizar con sus alumnos/as, dentro del marco acordado en el proyecto curricular de Centro. Respetando esta autonomía, es necesario que se coordinen las distintas programaciones teniendo en consideración tanto el ciclo/nivel como el área.

2.1.2. Los equipos de ciclo a partir de los acuerdos adoptados en el proyecto curricular de la Ikastola, concretarán los criterios para la realización de las programaciones y el formato que habrán de tener dichas programaciones.

2.1.3. Se confeccionará una programación general anual y programaciones por períodos más limitados, que serán determinados por el correspondiente equipo de ciclo. Las programaciones se referirán al grupo de alumnos/as y se adaptarán a sus características tanto grupales como individuales.

2.1.4. Una vez elaboradas, las programaciones estarán a disposición del equipo de ciclo, 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 la Ikastola. El Consejo Escolar podrá revisarlas para analizar su coherencia con el proyecto educativo.

2.1.5. El tutor/a es responsable de las adaptaciones curriculares individuales, con el asesoramiento del consultor y el profesorado de apoyo de la Ikastola Umandi. 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.

2.2. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN DOCENTE

2.2.1. Los equipos de ciclo/de nivel harán el seguimiento de la ejecución de las programaciones didácticas y serán el cauce de coordinación de la acción docente. Para ello, la persona coordinadora de ciclo/responsable de departamento recogerá los documentos precisos en los que consten:

a) Los criterios generales del equipo.

b) Las programaciones anuales de cada miembro.

c) Las actas de los acuerdos y compromisos.

d) Los datos que, en el plan de trabajo, se hayan considerado más relevantes para conocer y valorar la puesta en práctica de las programaciones.

e) Los materiales curriculares elaborados y propuestos por el equipo.

f) Las pruebas, encuestas... que se hayan determinado en equipo, tanto para el alumnado como para el profesorado.

3. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

3.1. Cada alumno/a tendrá un expediente personal que garantizará el archivo de los documentos básicos y obligatorios. En dicho expediente se integrarán los siguientes documentos:

- a) Ficha Personal del alumno/a.
- b) Expediente Académico.
- c) Resúmenes de la Escolaridad.
- d) Informes de Evaluación Individualizada.
- e) Informe de final de ciclo.
- f) Adaptaciones curriculares, si las hubiere.

3.2. La cumplimentación del expediente personal del alumno/a y de la documentación que se debe contener en el mismo, corresponde al secretario/a del centro.

3.3. Cada alumno/a tendrá un historial académico que se custodiará en la Ikastola Umandi mientras permanezca en el mismo. Cuando finalice la escolaridad en la ikastola, el historial académico original se entregará a las familias, una copia de dicho historial se quedará en el centro y otra se enviará al centro de Educación Secundaria donde continúe sus estudios el alumno o alumna.

3.4. La custodia y archivo de estos documentos corresponde al secretario/a de la Ikastola. 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.

3.5. El tutor/a registrará en la ficha de seguimiento de los alumnos y alumnas que por problemas de salud, familiares, escolares, etc... puedan ser considerados datos relevantes para valorar su proceso educativo. Así mismo quedarán recogidas las medidas adoptadas por parte de la ikastola para responder a las necesidades de cada alumno-a.

3.6. En el manejo de la información diagnóstica y datos personales, familiares y sociales debe primar el principio de la confidencialidad tal y como establece la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, así como la Ley 1/1996 de 15 de enero, de protección jurídica del menor.

3.7. Al término de cada uno de los ciclos los resultados de la evaluación se consignarán en las actas correspondientes, que serán cumplimentadas por el tutor/a y la secretaria/o del centro.

3.8. Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, sin haber concluido la etapa, el Secretario del nuevo Centro solicitará a Umandi el historial académico y el Informe de Evaluación Individualizado.

4. INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA

4.1. Para la gestión económica se utilizarán los siguientes instrumentos:

- a)** Inventario de los recursos de la Ikastola Umandi.
- b)** Presupuesto anual de ingresos y gastos.
- c)** Programa de gestión económica del Gobierno Vasco.
- d)** Justificantes de los gastos realizados.
- e)** Balance y liquidación del presupuesto.

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

4.3. El Director/a dará cuentas ante la Administración de la gestión económica de la Ikastola Umandi. Una vez finalizado el ejercicio presupuestario y, a requerimiento de la Administración educativa, la Ikastola justificará, mediante certificación suscrita por el 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 de la Ikastola.

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

III. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR.

1.- NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO

1.1. El profesorado permanecerá en la Ikastola Umandi 30 horas semanales. La dedicación a tareas de docencia directa será establecida cada curso de acuerdo con las disponibilidades de personal y en función de los programas aprobados.

La asistencia a reuniones de órganos colegiados de la Ikastola o de la circunscripción/municipio, en representación de la Ikastola Umandi o de su profesorado, podrá descontarse, siempre que sea posible, del tiempo sin carga lectiva a que se hace referencia en el párrafo 3.

1.2. Los tiempos comunes sin carga lectiva se dedicarán preferentemente a las siguientes tareas:

- Reuniones del Claustro
- Coordinación de los equipos docentes.
- Entrevistas con los padres y madres.
- Acciones informativas y/o formativas.
- Acción tutorial.

1.3. Los tiempos individuales sin carga lectiva se dedicarán preferentemente a las tareas siguientes:

- Las propias del cargo o función que desempeñe, aparte de la función docente.
- Sustituciones por ausencia de otros profesores/as.
- Asistencia a grupos de trabajo, prevista en el programa de actividades docentes.
- Realización de trabajos personales relacionados con la actividad docente.

1.4. Todo el profesorado asumirá las tareas docentes que se les asignen reglamentariamente y desempeñará una función (tutoría, de dirección y gestión, de participación o representación, de coordinación y de servicios), de acuerdo a los órganos y funciones establecidos en este Reglamento.

El Director/a, teniendo en cuenta criterios pedagógicos y la opinión del Claustro, podrá decidir la asignación de tareas y dirimir las cuestiones dudosas, oído el equipo directivo, los equipos docentes/departamentos y, en su caso, las personas interesadas.

El horario del profesorado se incluirá en el programa de actividades docentes y será aprobado por el Claustro de profesores/as. Se remitirá a la Inspección Técnica de Educación para su visado. Dicho horario será público y accesible a cualquier miembro de la comunidad educativa.

1.5. A propuesta del equipo directivo y/o el Claustro, se determinarán las personas que van a desempeñar los distintos cargos, de dirección, gestión, coordinación y representación, con las reducciones horarias fijadas en este Reglamento o que se determinen en el plan anual.

Computadas las horas lectivas del profesorado y del alumnado, a la vista del tiempo disponible, el equipo directivo, oída la comisión de coordinación pedagógica, oídos los responsables de los equipos docentes hará una propuesta con los criterios de asignación de tareas. En dicha propuesta fijará las prioridades en cuanto a desdobles de determinadas áreas o asignaturas, refuerzos educativos y necesidades derivadas del programa de actividades docentes y del plan de formación, indicando la persona (o equipo docente) que va a realizar cada tarea y el tiempo de que van a disponer.

1.6. A partir de esta propuesta, el/la Jefe/a de Estudios asignará las tutorías y demás tareas docentes.

1.7. En la asignación de las tutorías y las tareas docentes el/la Jefe/a de Estudios tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- cada grupo tendrá un tutor/a, que deberá impartir clase en ese grupo.

- el tutor/a será el mismo a lo largo del ciclo.

- en E. Infantil y E. Primaria, se asignarán las tutorías entre los adscritos o nombrados para estos puestos de trabajo.

- los especialistas asumirán las tareas docentes de su especialidad, siempre que no las asuma el propio tutor/a; cuando la carga lectiva que potencialmente tendría que asumir resulte superior a la jornada lectiva docente, el equipo directivo establecerá las prioridades a atender directamente por cada especialista.

En todo lo posible, procurará conformar equipos de ciclo para lo cual los especialistas se adscribirán a un ciclo. Cada equipo se responsabilizará de todas las enseñanzas que se impartan en el ciclo.

Las tutorías de los grupos se distribuirán entre el profesorado que imparta clases en cada uno de ellos, de acuerdo con las normas vigentes en la Ikastola.

1.8. El/la jefe/a de estudios establecerá la forma en que deben ser vigilados los patios de recreo y dará a conocer a qué profesor o profesora o a qué responsable del centro docente o autoridad académica pueden acudir en caso de agresión física o moral.

2. NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN A LOS PADRES/MADRES SEPARADOS/AS O DIVORCIADOS/AS

2.1. El padre o la madre separada o divorciada que no tenga asignada la custodia legal de sus hijos/as y desee recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberá solicitarla en la ikastola, mediante escrito dirigido al director/a, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o en su caso documento notarial acreditativo de separación, o documento judicial en el que se adopten medidas provisionales en procesos no concluidos.

2.2. Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, la ikastola se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.

2.3. Si el fallo de la sentencia o medida adoptada documentalmente, no contuviera declaración sobre el particular, la ikastola remitirá la información sobre el rendimiento escolar de su hijo/a al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno/a siempre que no haya sido privado de la patria potestad. La ikastola no entregará información alguna al cónyuge privado o excluido de la patria potestad, salvo por orden judicial.

2.4. En el supuesto de que la ikastola reciba una solicitud de información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, la ikastola lo comunicará al padre o madre que la tenga, con aportación del documento aportado por el solicitante de la información, únicamente para ponerlo en su conocimiento y para contrastar si la sentencia aportada o el documento fehaciente aportado, se corresponde con el que verdaderamente rige en las relaciones familiares, y en el caso de tratarse de sentencia judicial si es la última dictada y , por ello, la válida.

2.5. Puesta en conocimiento la solicitud de información del otro cónyuge, salvo en el supuesto de que el documento aportado no se corresponda con el vigente en el matrimonio, la ikastola procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante, mediante carta certificada con acuse de recibo, de copia de los informes escritos de evaluación que se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a.

2.6. Se convocará tanto al padre como a la madre a las entrevistas para hablar del niño/a. En caso de que uno de ellos no acuda a dicha entrevista/reunión sin que su no-asistencia esté justificada por razón de fuerza mayor, no se convocará otra entrevista/reunión para dar la misma información.

La siguiente reunión/entrevista se llevará a cabo cuando el tutor/a estime necesario, en función de que haya nueva información que aportar, o que, a criterio de la ikastola, se produzcan determinadas circunstancias que así lo indiquen.

2.7. Cuando una de las dos partes solicite formalmente una entrevista/reunión, se le comunicará a la persona solicitante que la otra parte será convocada a dicha reunión.

2.8. Si en algún caso, el padre o la madre, considerase no factible realizar las reuniones de manera conjunta, será el tutor/a junto al equipo directivo, los que una vez valorada la situación, decidirán la manera de solucionar dicha situación.

2.9. Cuando por problemas de salud, accidente escolar u otras circunstancias fuese preciso, con urgencia, ponerse en contacto con la familia del alumno/a, se llamará en primer lugar a quien tenga la custodia legal. Si no fuera posible su localización se tratará de contactar con la persona designada por quien tenga la custodia legal y haya hecho constar en la ikastola que es la persona indicada para el caso.

Si en el caso anterior tampoco fuera posible se tratará de localizar al otro progenitor, siempre que no esté en contra de lo establecido en las instrucciones dadas por el Departamento de Educación.

3.- NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO

3.1. El horario escolar será de 25 horas semanales.

Siempre que el plan de formación aprobado en el plan anual incluya una actividad de formación en la Ikastola para todo el profesorado o para el profesorado de un ciclo completo, podrá utilizarse una tarde para esta actividad, previa autorización del Consejo Escolar de la Ikastola, que fijará los cambios de horario escolar del alumnado de modo que no disminuya el número total de horas lectivas, o se cumplan los mínimos establecidos, y no se superen en la sesión de la mañana las cuatro horas, ni tres en la sesión de tarde.

3.2. En el proyecto curricular se determinarán los criterios de distribución horaria de las distintas áreas a lo largo de cada ciclo, respetando los mínimos obligatorios establecidos. Cada curso, en el programa de actividades docentes, se fijará el total de horas distribuido por ciclos y cursos dentro de cada ciclo. Esta distribución tiene un carácter orientador para el profesor/a, puesto que es deseable que en una misma actividad se trabajen contenidos de diferentes áreas.

3.3. Cada equipo de ciclo establecerá la distribución horaria del tipo de actividades a realizar con el alumnado. Cada tutor/a atenderá esta propuesta que procurará seguir de forma habitual. El equipo, al definir el horario/tipo, tendrá en cuenta el cómputo total de horas establecido como mínimo y los acuerdos del proyecto curricular sobre los procesos educativos.

3.4. Todo el alumnado tendrá un grupo de referencia, bajo la responsabilidad de un tutor/a. Cada grupo tendrá un aula donde realizará la mayor parte de sus actividades, un aula de referencia.

Cuando el número de alumnos/as del mismo nivel sea inferior al mínimo, en lo posible, se formarán grupos de ciclo. El equipo directivo tendrá en cuenta esta situación para dar prioridad a estos grupos, si existen recursos disponibles, para actividades diferenciadas por nivel.

3.5. Los grupos se formarán de acuerdo a los criterios que se establezcan en la Ikastola.

3.6. El alumnado del mismo nivel/ciclo podrá agruparse en formas diferentes a los grupos de referencia, podrá desdoblarse en más grupos con menor número de miembros para realizar algunas actividades en tiempos determinados. En el programa anual de actividades docentes se determinarán los criterios de estos agrupamientos y en qué grupos y para qué actividades se van a utilizar.

3.7. La ikastola contará con aulas específicas de Inglés y Música, siendo estas para el alumnado, referencia para el aprendizaje y desarrollo de actividades de ambas áreas.

4. NORMAS SOBRE EL USO DE DEPENDENCIAS Y EQUIPAMIENTOS

4.1. Las dependencias y equipamientos de Umandi tienen como uso fundamental la realización de las actividades docentes.

4.2. 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.

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

4.3. Los recursos didácticos estarán en sus correspondientes espacios de ubicación.

4.4. La Asociación de padres/madres del alumnado de Umandi 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.

4.5. Las dependencias de la Ikastola Umandi, 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 podrán autorizarse el uso de estos locales si perjudican o interfieren el normal desarrollo de las actividades organizadas por la Ikastola y sus asociaciones. El Consejo Escolar determinará las prioridades y los criterios generales para el uso de los locales de la Ikastola, teniendo siempre presente el pluralismo propio de la Escuela Pública Vasca.

4.6. Las instituciones o asociaciones legalmente constituidas o las particulares que deseen utilizar alguna dependencia de la Ikastola, deberán presentar su solicitud a la Dirección de la Ikastola en la que se indicarán la actividad, el momento y la duración y los locales que precisan. Así mismo asumirán las responsabilidades de las actividades que se realicen y de los daños que puedan ocasionar.

4.7. La Dirección de la Ikastola, de acuerdo a la normativa vigente y siguiendo los criterios del Consejo Escolar, dará el visto bueno para el uso de las dependencias de la Ikastola. Podrá imponer tasas para gastos de limpieza, vigilancia, etc. Podrá también solicitar un depósito para sufragar posibles gastos de reparación de posibles desperfectos, que, una vez pagados los gastos que se hubieran producido, será liquidado y devuelto.

5.- CRITERIOS SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

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

En reuniones convocadas con este fin, el tutor informará al alumnado y a las familias de los objetivos y contenidos básicos que van a ser objeto de enseñanza y de los criterios para su evaluación. Esta información constará por escrito y se presentará oralmente al alumnado y, a sus padres/madres.

5.2. En la Ikastola Umandi los criterios sobre evaluación y promoción se remitirán a la legislación vigente.

5.3. Trimestralmente, el tutor o la tutora, junto con todo el profesorado que imparte docencia con su grupo clase, realizará una sesión de evaluación en la que se evaluará conjuntamente, por una parte, a cada alumno-a en aspectos relacionados con los distintos contenidos (actitudes y hábitos, procedimientos y asimilación de conceptos) y, por otra, al grupo en sí mismo. Los resultados de estas sesiones de evaluación recogerán en las actas correspondientes y serán analizadas por los equipos de ciclo, la comisión pedagógica y la comisión de apoyo y servirán para tomar las medidas adecuadas encaminadas a encauzar los problemas detectados: reestructuración de los posibles apoyos, adecuación de materiales o contenidos, etc.

5.4. El alumnado y sus padres/madres o tutores podrán reclamar la decisión del tutor/a en la evaluación global y la promoción al ciclo siguiente. Así mismo, tendrán derecho a conocer los criterios utilizados en la valoración de cualquier prueba o trabajo escrito y a reclamar la calificación asignada.

5.5. El tutor/a tendrá registros de observación, anotaciones sobre los trabajos escolares del alumnado y las pruebas escritas que hayan realizado a lo largo del ciclo, así como las actas de la sesión de evaluación, para avalar su juicio y decisión. El alumno/a y su padre/madre podrán ver y revisar estos documentos y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

5.6. Si no hubiera acuerdo con el tutor/a, podrán acudir al Director/a de la Ikastola que, con la ayuda del/de la Jefe/a de Estudios y de otros profesores/as si fuera conveniente, analizará las alegaciones del alumno/a y sus padres, la documentación del profesor/a y sus razones, antes de emitir su decisión.

5.7. Si estuvieran disconformes con la decisión de la Dirección de la Ikastola Umandi, podrán reclamar ante la Inspección Técnica de Educación, quien tomará la decisión definitiva.

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

6.- NORMAS SOBRE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL ALUMNADO

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

Si la realización de alguna de estas actividades comporta un gasto que la Ikastola Umandi no pueda costear, podrá pedirse al alumnado una cantidad económica con este fin específico.

El Consejo Escolar determinará el sistema de ayudas para aquellos que tengan dificultades económicas contando con la Asociación de padres/madres.

6.2. Actividades Complementarias Especiales.

En lo que se refiere a las actividades Complementarias Especiales (Korrika txikia, fiestas especiales, actividades en las que participa todo el centro, organizadas por otras instituciones o sectores diferentes de la comunidad escolar) se buscarán fórmulas que posibiliten el máximo de participación por parte del centro. Estas actividades serán aprobadas por el Consejo Escolar y cada sector de la comunidad asumirá la parte de responsabilidad que le corresponda en función del tipo de actividad, organización, etc.

En el transcurso de dichas Actividades Complementarias Especiales, y siempre y cuando las condiciones de su realización imposibiliten que el profesorado se responsabilice del alumnado, serán las familias quienes asuman la responsabilidad de sus hijos-as y/o tutelados-as participando junto con el profesorado en la realización de las mismas.

En el transcurso de dichas actividades complementarias especiales, las clases en la Ikastola quedarán suspendidas con el objeto de que todos sus miembros puedan participar en ellas.

6.3. La participación en las actividades extraescolares será voluntaria. Todo el alumnado tendrá acceso a las mismas. En ningún caso se establecerán mecanismos directos o indirectos de discriminación para la participación en las actividades extraescolares.

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

6.4. Sin olvidar la importancia que para los niños/as tiene el tiempo de ocio y esparcimiento, centrándose en el juego y considerando el mismo en el más amplio sentido de la palabra, el Claustro llega a la conclusión de que es interesante, y en gran medida necesaria, que los niños/as inviertan un tiempo fuera del horario lectivo en realizar trabajos en casa con el fin de conseguir los siguientes objetivos:

a) desarrollar un hábito de trabajo personal y constante.

b) que tomen conciencia de lo importante y necesario que resulta el disponer de un material de trabajo (diccionarios, libros de consulta, etc.), un sitio de trabajo adecuado (mesa de trabajo, baldas, etc.) en un espacio donde lo pueda realizar en las mejores condiciones posibles.

c) que vayan adquiriendo responsabilidades, y que hagan un seguimiento muy estrecho de su trabajo escolar.

d) que adquieran la costumbre de realizar un trabajo personal fuera del aula pues les resultará muy beneficioso, sino imprescindible, para cursos posteriores.

e) que se posibilite el cumplimiento de los objetivos marcados en cada nivel/ciclo.

Para realizar este trabajo personal se recomienda seguir las indicaciones de la tutora o tutor.

Para poder llevar a cabo esta labor el alumnado utilizará una agenda en las que tendrán que apuntar qué trabajo llevan para realizar en casa, cuánto tiempo emplean en dicho trabajo y cuál es el tiempo del que disponen para entregarlo.

Los trabajos para casa tendrán como finalidad la realización de actividades y ejercicios que sean de repaso y afianzamiento de contenidos trabajados previamente en clase. En los períodos de vacaciones, siempre y cuando el caso o la circunstancia lo exija, se mandarán trabajos para casa.

En las reuniones de nivel se informará de todo lo relacionado con los trabajos para casa. Asimismo, se distribuirá entre los alumnos-as información detallada sobre las condiciones adecuadas de realización de estos trabajos, consejos prácticos,...

7.- NORMAS RELACIONADAS CON LA SALUD Y LA SEGURIDAD EN LA IKASTOLA

7.1. La ikastola deberá tener un plan de emergencia para prevenir cualquier tipo de siniestro, recabando para ello el asesoramiento que sea preciso.

7.2. La Ikastola Umandi dispondrá de un botiquín debidamente equipado y en lugar accesible a las personas adultas. En el tratamiento de las heridas, o cada vez que se prevea contacto con sangre, se utilizarán guantes desechables. Las heridas se cubrirán, en su caso, con apósitos. La limpieza de las superficies con restos de sangre debe hacerse con lejía doméstica diluida, preparada al efecto.

7.3. Está prohibido fumar dentro del recinto escolar, incluidos los patios.

8- NORMAS RELACIONADAS CON LA REGULACIÓN DEL USO Y LIMITACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

8.1. Está prohibido el uso de los teléfonos móviles, tanto para comunicarse como para hacer grabaciones.

8.1.1. Si algún alumno/a tuviese la necesidad de traer el teléfono móvil a la ikastola, deberá entregar la autorización del padre/madre o tutor y el teléfono móvil a su tutor/a hasta la salida de clase.

8.2. En ningún caso podrán los alumnos y alumnas hacer uso del ordenador si no es en presencia de algún adulto responsable.

8.3. Están prohibidos todos los aparatos electrónicos particulares (videoconsolas tamagotchi, mp3...) en horario escolar excepto los facilitados y/o solicitados por el profesorado.

IV. DISPOSICIONES ADICIONALES

Normas para la modificación del ROF

Corresponde al Consejo Escolar la decisión para modificar el ROF, así como el procedimiento a seguir para dicha modificación. Tras su puesta en práctica durante un tiempo prudencial y/o analizadas sus indefiniciones o carencias, podrá modificarse dicho ROF a petición de:

- a)** El pleno de cualquiera de los estamentos del Consejo Escolar.
- b)** Una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar.
- c)** Una tercera parte de la Comunidad Escolar, previa presentación de un informe que justifique dicha petición, así como las propuestas que se desean hacer.

La comisión permanente incluirá la petición en el Orden del Día de la siguiente reunión del Consejo Escolar y será éste, por mayoría absoluta, quien admita o no la modificación.

V. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

1.- Introducción

2.- Derechos del alumnado

3.- Deberes del alumnado

4.- Normas de convivencia

5.- Normas para el uso del autobús

6.- Tipificación de conductas y su corrección : conductas inadecuadas, contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia.

1.- INTRODUCCIÓN

El objeto del presente Reglamento es la regulación, en los centros docentes, del marco de convivencia en el que los alumnos y alumnas, mediante el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes que en él se recogen, así como mediante el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, aprendan a convivir en una sociedad democrática, plural, tolerante e igualitaria, de acuerdo con los fines que a la actividad educativa atribuyen las leyes.

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio se adaptará a su edad y al nivel de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Los alumnos y alumnas ejercitarán sus derechos sin perjuicio del cumplimiento de sus deberes y del reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar los derechos de los alumnos y alumnas recogidos en este Reglamento.

Los órganos de gobierno y los profesores y profesoras de los centros docentes velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los alumnos y alumnas en los términos previstos en el presente Reglamento.

Los procedimientos de corrección de conductas se integrarán en la práctica de los centros docentes como un medio educativo más, recogido en el Plan de convivencia y en el plan tutorial del centro.

2. DERECHOS DEL ALUMNADO

2.1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2.2. Los alumnos y alumnas menores de edad tienen derecho a la atención inmediata por parte de los centros docentes y del profesorado

2.3. Los alumnos y alumnas menores tienen derecho a protección, por parte del centro docente, de su derecho al honor, la intimidad y la propia imagen.

2.4. Los alumnos y alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean reconocidos y valorados con objetividad .

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.8. 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

2.9. Los alumnos y alumnas tienen derecho a la libertad de expresión para poder manifestar sus opiniones con libertad, individual y colectivamente.

2.10. Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro docente (BEHATOKIA)

2.11. Los alumnos y alumnas tienen derecho a buscar, recibir y utilizar la información adecuada a su desarrollo según su edad y condiciones de madurez.

2.12. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo.

2.13. Los alumnos y alumnas tienen derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

2.14. 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.

3. DEBERES DEL ALUMNADO

- 3.1.** Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades,
- 3.2.** Participar e intervenir en las actividades formativas con interés, realizando los trabajos personales que se le encomienden
- 3.3.** Asistir diariamente a clase con puntualidad, respetando los horarios de entrada y salida.
- 3.4.** Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar
- 3.5.** Conocer las Normas de Convivencia del centro y las del aula elaboradas entre todos y todas.
- 3.6.** Los alumnos y alumnas tienen el deber de colaborar en la resolución de los conflictos que sean perjudiciales para la convivencia.
- 3.7.** Respetar las libertades individuales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3.8.** Abstenerse de utilizar expresiones insultantes, amenazadoras o difamatorias contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3.9.** No podrán utilizar en el ámbito escolar medios de grabación
- 3.10.** Cumplir las decisiones referidas al aseo personal y a la utilización o exhibición de pertenencias personales, útiles, o aparatos electrónicos.
- 3.11.** Cumplir las instrucciones del personal del centro.
- 3.12.** Realizar las acciones incluidas en las medidas educativas correctoras.
- 3.13.** Conservar y utilizar adecuadamente el equipamiento general del centro.
- 3.14.** Respetar las pertenencias y efectos personales de los otros miembros de la comunidad educativa

4.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Es obligación del Centro en general y del profesorado en particular, el dar a conocer a los alumnos y alumnas las normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el mismo y asegurarse de su cumplimiento.

- 4.1.** Los alumnos y alumnas no podrán abandonar el recinto escolar sin la debida justificación y la autorización de tutor o tutora.

- 4.2. Los alumnos y alumnas entrarán a la ikastola solos/as, respetando sus correspondientes horarios.
- 4.3. Los alumnos/as entrarán y saldrán de la ikastola tranquilamente y sin empujar por donde les corresponde, teniendo cuidado con los pequeños y hablando en voz baja
- 4.4. Los casos de enfermedad que tengan carácter de contagio deberán ser comunicados por los padres, madres o tutores legales al Centro. Respetando la intimidad de esa información si los padres-madres así lo solicitan.
- 4.5. Los alumnos y alumnas deberán cuidar las instalaciones, mobiliario y material de la Ikastola, siendo éstos responsables de su deterioro intencionado.
- 4.6. Los alumnos y alumnas deberán acudir a las clases con el material y trabajos requeridos. En caso de olvido del material, serán controlados por el profesor o la profesora correspondiente y si es reincidente se informará a las madres, padres o tutores de alumn@.
- 4.7. Las faltas de asistencia serán anotadas en el registro personal del alumno o alumna. Cuando estas no sean justificadas o se consideren significativas, se pondrá en conocimiento de los padres-madres y de la dirección de la ikastola. Así mismo, siguiendo las instrucciones del Departamento de Educación, se informará a la Inspección Educativa
- 4.8. En cada grupo de alumnos y alumnas habrá unos responsables para atender una serie de funciones, que previamente hayan sido determinados por el grupo o por el tutor-a.
- 4.9. Los alumnos y alumnas deberán utilizar únicamente los servicios que les han sido asignados, procurando en todo momento mantenerlos limpios, no permaneciendo en ellos conversando, jugando o infringiendo normas de convivencia y respeto.
- 4.10. Las entradas, salidas o cambios de clase se harán ordenadamente, por los sitios indicados, evitando hacer ruido.
- 4.11. Los temas propios del grupo de alumnos y alumnas se tratarán en la clase de tutoría.
- 4.12. Durante los recreos los alumnos y alumnas no pueden permanecer en las aulas, ni dentro del edificio, salvo por cumplimiento de tareas encomendadas por el profesorado u otras causas justificadas. En estos casos, deberán contar con el permiso expreso del tutor-a o profesorado responsable que se haga cargo de ellos y ellas.
- 4.13. Por el peligro que suponen para la integridad física de los alumnos y alumnas se recomienda utilizar las bicicletas, monopatines, patines u otros objetos peligrosos con precaución.

- 4.14. Los alumnos y alumnas evitarán, en los recreos o en cualquier otro momento, subirse, colgarse o saltar las verjas y/o porterías, jugar con palos, piedras u otros objetos peligrosos que puedan causar daño a los demás.
- 4.15. Durante los recreos no se permitirá la entrada de objetos ni la relación con personas del exterior a través de la verja.
- 4.16. Todo objeto encontrado en el patio o en cualquiera de las dependencias de la Ikastola, deberá ser entregado al profesorado.
- 4.17. Si durante el recreo ocurre algún accidente o incidencia de importancia, el alumnado ha de acudir a los profesores y profesoras que se encuentren en el patio, que son los que se harán cargo del accidentado.

5. NORMAS PARA EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

- 5.1. Los alumnos y alumnas usuarios y usuarias del transporte deberán considerar el vehículo como una dependencia más del Centro, por lo que deberán observar todas las normas de comportamiento y convivencia de la Ikastola y las específicas del vehículo referente a su utilización, limpieza y seguridad en el viaje.
- 5.2. Dispondrán del tiempo suficiente para coger éste holgadamente, dirigiéndose a él con premura, evitando retrasos en su salida.
- 5.3. Las indicaciones de las personas responsables del servicio deberán ser cumplidas diligentemente por el alumnado.
- 5.4. Las usuarias y usuarios deberán permanecer sentadas en el mismo asiento durante todo el trayecto.
- 5.5. Al llegar a la ikastola deberán entrar directamente en el recinto escolar, dentro de la valla, no pudiendo abandonarlo por ningún motivo. Del mismo modo, si a la salida no ha llegado el vehículo, deberán igualmente permanecer dentro del recinto hasta la llegada del mismo.
- 5.6. Si perdieran el servicio volverán a entrar en la ikastola y pondrán en conocimiento del profesorado o persona responsable lo sucedido.

6. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y SU CORRECCIÓN.

6.1. INTRODUCCIÓN

- 6.1.1. Sólo podrán ser corregidas las conductas que puedan ser consideradas inadecuadas, contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia.
- 6.1.2. En Educación Primaria cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en este será corregido por los profesores o profesoras mediante alguna de las medidas establecidas para las conductas inadecuadas, de forma inmediata y verbal, sin perjuicio de

las medidas que con carácter provisional deban adoptarse para evitar posibles daños a las personas o a las cosas.

- 6.1.3.** Excepcionalmente, cuando la conducta del alumno o alumna constituya objetivamente un supuesto de conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro y provoque situaciones de riesgo para el propio alumno o alumna o para los demás miembros de la comunidad educativa, el director o directora, previa notificación a la Inspección de Educación, podrá utilizar el procedimiento ordinario y aplicar las medidas correctoras establecidas en este Decreto para dichas conductas.

6. 2. TIPOS DE CONDUCTAS

Las conductas pueden ser:

- 6.2.1. Conductas inadecuadas
- 6.2.2. Contrarias a la convivencia
- 6.2.3. Gravemente perjudiciales a la convivencia

6.2.1. Conductas inadecuadas

- a)** Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b)** Las faltas injustificadas de asistencia.
- c)** El deterioro de las dependencias y/o del material del centro o de los miembros de la comunidad educativa.
- d)** La desobediencia a los profesores-as y al personal del centro.
- e)** Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f)** Llevar en el centro docente equipos, materiales, prendas de vestir o aparatos prohibidos por los órganos de gobierno del centro docente.
- g)** Utilizar el equipamiento del centro docente, electrónico, mecánico, telefónico, informático o de cualquier clase sin autorización o para fines distintos de los autorizados.
- h)** Mentir o dar información falsa al personal del centro docente cuando no perjudique a ninguna persona miembro de la comunidad educativa.
- i)** Copiar o facilitar que otros alumnos o alumnas copien en exámenes, pruebas o ejercicios que hayan de servir para la calificación, o utilizar en ellos material o aparatos no autorizados.
- j)** Facilitar la entrada al centro docente a personas no autorizadas o entrar con ellas en contra de las Normas de Convivencia o instrucciones de los órganos de gobierno del centro docente.

k) Utilizar intencionadamente las pertenencias de compañeros o compañeras contra su voluntad.

l) Cualquier otro incumplimiento de los propios deberes que no constituya un impedimento, obstáculo o perturbación del ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no esté señalado como conducta contraria a la convivencia en el centro docente o conducta que perjudique gravemente dicha convivencia.

6.2.2. Conductas contrarias a la convivencia

a) Los actos de desobediencia cuando vayan acompañados de manifestación de indisciplina, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.

b) Las expresiones de amenaza o insulto contra todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Sustraer modelos de examen o copias de las respuestas, así como difundirlos, venderlos o comprarlos.

d) Alterar los boletines de notas o cualquier otro documento de notificación a las familias así como no entregarlos a sus destinatarios-as o alterar las respuestas a los mismos.

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

f) El incumplimiento consciente de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.

g) No respetar el derecho de otros al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación sin su consentimiento o, en su caso, el de sus padres, madres o representantes legales.

h) Impedir a otra persona, sin utilizar la violencia física, que haga algo a lo que tiene derecho.

i) Los comportamientos perturbadores del orden en el autobús o en el comedor escolar, tanto de carácter individual como colectivo, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

j) Utilizar imprudentemente objetos que puedan causar lesiones físicas.

k) Mentir, dar información falsa u ocultar la propia identidad.

l) Cualquier acto o conducta que implique discriminación.

m) La reiteración de un mismo tipo de conducta inadecuada hasta tres veces dentro del mismo trimestre académico.

n) Cualquier otra conducta que constituya incumplimiento de los deberes de los alumnos-as siempre que interfiera de alguna manera en el ejercicio de los derechos o en el cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa.

6.2.3. Conductas que perjudican gravemente la convivencia

a) Los actos explícitos de indisciplina o las expresiones que sean consideradas gravemente injuriosas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos o audiovisuales.

b) La negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas.

c) Insultos que impliquen o expresen discriminación.

d) El acoso sexista

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

f) El consumo de tabaco, alcohol y drogas

g) Todas las conductas contrarias a la convivencia

h) Provocar o involucrarse en altercados agresivos que provoquen lesiones

i) Causar intencionadamente desperfectos a las instalaciones o a los bienes de cualquier miembro de la comunidad

j) Conductas perturbadoras del orden en el autobús o en el comedor

k) Grabar a cualquier persona contra su voluntad y utilizar dichas imágenes

l) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente

m) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar

n) Cualquier acto cometido conscientemente que constituiría delito o falta penal

o) Reincidir tres veces dentro del mismo año en el mismo tipo de conducta contraria a la convivencia y que haya sido corregida.

p) Cualquiera conducta que atente directamente contra el derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

6.2.4. Responsabilidad por conductas o actos cometidos fuera del centro docente.

Las conductas recogidas en los artículos anteriores serán también objeto de corrección, cuando hayan tenido lugar fuera del recinto o del horario escolar, en el desarrollo de las actividades complementarias, extraescolares, en la utilización de los servicios de comedor, de transporte o cuando se constate la existencia de una relación causa-efecto con la actividad escolar.

7. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

7.1. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS INADECUADAS.

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

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

7.2. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

El director o directora aplicará una o varias de las siguientes medidas:

- a)** Reflexión sobre la conducta contraria a la convivencia concreta, sobre sus consecuencias y orientaciones para su reconducción.
- b)** Apercibimiento escrito.
- c)** Apercibimiento en presencia de los padres, madres o representantes legales.
- d)** Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal o definitivo.
- e)** Realización de trabajos educativos, o de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, durante un período que no podrá exceder de tres meses.
- f)** Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias o en general al centro, hasta la celebración de una entrevista con los padres, madres o representantes legales sin que la medida pueda exceder de tres días.

Si al menos en dos ocasiones se hubieran utilizado las medidas de los apartados 1.a) y 1.f) y no se hubiera conseguido la corrección de dichas conductas se podrían aplicar las siguientes medidas:

g) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.

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

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

7.3. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA

7.3.1. El director o directora aplicará las siguientes medidas:

a) Realización fuera de horario lectivo de trabajos educativos, durante un período que no podrá exceder de seis meses.

b) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a veinte días lectivos realizando determinados deberes o trabajos bajo el control de las profesoras o profesores.

c) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a veinte días lectivos siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de las profesoras o profesores .

d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, o en las complementarias fuera del centro docente, de utilizar el servicio de transporte escolar o el servicio de comedor, durante un año académico.

7.3.2. Si la conducta no se hubiera corregido utilizando las medidas del apartado 1 a) se podrán utilizar las medidas de los apartados 1.b), 1.c) y 1.d).

7.4. PROPUESTA DE CAMBIO DE CENTRO DOCENTE.

7.4.1. Podrá proponerse el cambio de centro docente en los siguientes supuestos:

a) Cuando el alumno o alumna hubiese sido al menos dos veces objeto de corrección por conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente, con excepción de la señalada en el apartado 1.o).

b) Cuando dicha conducta sea de maltrato entre iguales o acoso sexista.

c) En caso de agresión a un profesor o profesora del centro.

d) Excepcionalmente, en el caso de agresiones especialmente graves a otros miembros de la comunidad educativa.

7.4. 2. 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.

7.5. IMPOSIBILIDAD DE LA EVALUACIÓN CONTINUA POR FALTAS DE ASISTENCIA CONTINUADAS.

7.5.1. Los alumnos y alumnas que debido a su elevado número de faltas de asistencia no se les pudieran aplicar los criterios de evaluación continua, deberán ser evaluados mediante pruebas extraordinarias.

7.5.2. Los centros docentes establecerán, de acuerdo con la naturaleza de cada Área o Materia que resulte afectado, la naturaleza de dichas pruebas.

7.6. CONSECUENCIA EN LA EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA BÁSICA SOCIAL Y CIUDADANA.

En la fijación de los criterios de evaluación de la adquisición de la competencia básica social y ciudadana, los equipos docentes o los departamentos didácticos correspondientes podrán tener en cuenta el hecho de que las medidas correctoras de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia no hayan conseguido los fines educativos a que van dirigidas.

7.7. RESPONSABILIDAD POR POSIBLES DAÑOS.

Sin perjuicio de las medidas correctoras que en su caso pudieran aplicarse, los alumnos y alumnas deberán reparar el daño causado en las instalaciones, mobiliario o material del centro docente o en las pertenencias de los compañeros y compañeras cuando sean ocasionados intencionadamente.

Deberán de hacerse cargo del coste económico de las reparaciones los padres, madres o representantes legales.

7.8. CRITERIOS PARA GARANTIZAR LA PROPORCIONALIDAD EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.

7.8.1. En la aplicación de medidas correctoras de las conductas descritas deberán tenerse en cuenta:

- a) El grado en que interfieren en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) La lesión que los demás miembros de la comunidad educativa hayan podido sufrir en su dignidad o autoridad.
- c) Las circunstancias personales y sociales del alumno y alumna que puedan tener incidencia en su conducta.
- d) Las circunstancias en que se han realizado los hechos de la conducta.

7.8. 2. Circunstancias que disminuyen la responsabilidad y permiten la aplicación de medidas correctoras menos restrictivas:

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

7.8.3. Circunstancias que aumentan la responsabilidad y exigen la utilización de medidas correctoras más restrictivas :

- a) El hecho de que los actos u omisiones constitutivos de la conducta corregida se realicen contra quien concurra situación de minusvalía, inferioridad física, reciente incorporación al centro docente u abuso de superioridad.
- b) La existencia de intencionalidad.
- c) La existencia de premeditación o acuerdo previo.
- d) Cuando se produzca incitación a la realización de los actos de forma colectiva.
- e) La existencia de abuso del cargo de representación en el ámbito escolar.

8. VÍAS ALTERNATIVAS PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS

8.1. DISPOSICIONES GENERALES

8.1.1. Los directores y directoras procurarán solucionar los problemas de convivencia mediante vías alternativas:

8.1.2. Deberán intentar conseguir la conciliación entre el alumno o alumna y la reparación, de los daños materiales o morales producidos.

8.1.3. El Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar y el Claustro de profesores y profesoras del centro deberán ser informados de los casos de corrección de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia.

8.1.4. Las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia, corregidas mediante la utilización de las vías alternativas establecidas, sólo constarán en el centro docente a efectos de la apreciación de reincidencia.

8.2. MEDIDAS EDUCATIVAS ACEPTADAS SIN PROCEDIMIENTO.

8.2.1. Siempre que se produzca una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, el director o directora, antes de iniciar el procedimiento correspondiente, deberá intentar corregirla mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno o alumna o, en su caso, por sus padres, madres o representantes legales. La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento o la suspensión del mismo si ya estuviera iniciado.

8.3. CASOS EN LOS QUE SIEMPRE SE INICIARÁ EL PROCEDIMIENTO.

Siempre se iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras:

a) Cuando se haya intentado corregir de esta manera al menos dos conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia

b) Cuando implique agresión o acoso sexista entre iguales.

c) En caso de agresión a un profesor o profesora del centro

d) En caso de agresión a otros miembros de la comunidad educativa

8.4. COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA CORREGIR LAS CONDUCTAS INADECUADAS Y MEJORAR LA CONVIVENCIA

En todos los casos, 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.

9. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Se aplicarán estos procedimientos cuando no haya sido posible la aplicación de las vías alternativas.

9.1. ÓRGANO COMPETENTE PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.

9.1.1. Todos los profesores y profesoras del centro docente tienen competencia para corregir en el aula u en otras instalaciones del centro o fuera de éste.

9.1.2. Todos los profesores y profesoras en cuya presencia se produzca una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, tienen competencia para amonestar verbalmente y para ordenarle que se presente ante el director o directora o ante el jefe o jefa de estudios.

9.1.3. El director o directora es el órgano competente para corregir las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

9.1.4. El Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar es el órgano competente para revisar las decisiones del director o directora en los términos que establece este Decreto.

9.2. PLAZOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.

9.2.1. Todos los plazos se entenderán en días lectivos, de lunes a viernes desde el día uno de septiembre hasta el treinta de junio, exceptuados los períodos vacacionales.

9.2.2. No se pueden iniciar los procedimientos cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de conducta inadecuada hayan transcurrido más de veinte días.

9.3. MOMENTO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Las medidas correctoras podrán comenzar a aplicarse:

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

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

9.3.3. No podrán aplicarse medidas correctoras en los supuestos de conductas inadecuadas, cuando hayan transcurrido más de veinte días.

9.4. FORMA Y PLAZO PARA LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y RECLAMACIONES DENTRO DEL CENTRO DOCENTE.

9.4.1. Las notificaciones de cada acto se realizarán el mismo día o el día siguiente.

9.4.2. El plazo para interponer las reclamaciones será de tres días.

9.4.3. Las notificaciones y citaciones podrán realizarse por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por el destinatario o destinataria.

9.5. TRATAMIENTO, PROTECCIÓN Y CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES.

9.5.1. Los datos relativos a las conductas corregidas sólo constarán en la documentación del procedimiento ordinario o extraordinario.

9.5.2. Cuando se trate de conductas contrarias a la convivencia la documentación generada en los procedimientos será destruida una vez finalizado el curso académico.

9.5.3. Cuando se trate de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se destruirá la documentación generada al finalizar el siguiente curso académico

9.5.4. En todos los trámites del procedimiento deberá cuidarse la protección de los derechos al honor, la dignidad, la intimidad y la propia imagen de todas las personas que intervengan en el mismo, especialmente de los alumnos y alumnas menores.

9.6. RECLAMACIONES Y RECURSOS.

9.6.1. Contra la resolución del director o directora el alumno o alumna o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales, podrán reclamar ante el Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar, que podrá revisar la decisión adoptada por el director-a y proponer en su caso, las medidas oportunas.

9.6.2. Contra la decisión del Órgano Máximo de Representación o del Consejo Escolar, el alumno o alumna podrá interponer reclamación ante Delegado o Delegada Territorial de Educación en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción de la notificación de la misma.

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

10. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS INADECUADAS

10.1. PROCEDIMIENTO VERBAL EN LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS INADECUADAS.

10.1.1. La corrección de conductas inadecuadas se realizará de forma inmediata y verbal. Dejando constancia escrita de la conducta y de la actuación del profesor-a.

10.1.2. Si la conducta inadecuada se repite tres veces en el mismo trimestre se convertirá en un conducta contraria a la convivencia.

10.1.3. En todos los casos la documentación escrita o informatizada relativa a las conductas inadecuadas y a su corrección será destruida al finalizar cada curso académico.

11. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y DE CONDUCTAS QUE PERJUDIQUEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Inmediatamente a la falta se iniciará por escrito el procedimiento .

Comprenderá:

11.1. Acto de inicio.

11.2. Audiencia con el director-a del alumno o alumna y, en su caso, la de sus padres, madres o representantes legales

11.3. Decisión de la medida correctora a aplicar.

11.4. Notificación a la Delegación territorial o Servicios sociales.

11.5. Reclamación ante el O.M.R.

11.6. Decisión del O.M.R.

11.7. Notificación del acuerdo del O.M.R.

11.1. ACTO DE INICIO

11.1.1. Contenido mínimo del acto de inicio.

El acto de inicio deberá incluir:

a) Descripción de la conducta.

b) Inclusión en alguna de las conductas descritas como contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro docente.

c) Medidas que podrían ser de aplicación, entre las que se señalan en este documento.

d) El director-a decidirá la aplicación de la medida correspondiente.

e) Incluirá la suspensión de dicho procedimiento si se ha llegado a un acuerdo por conciliación o reparación de la conducta.

11.1.2. Notificación del acto de inicio y citación para la audiencia previa.

a) El acto de inicio se notificará en todos los casos al alumno o alumna así como a los padres, madres o representantes legales.

b) Se adjuntará la citación para la audiencia previa con indicación de día y hora.

11.1.3. Medidas provisionales.

a) El director o directora, tratándose de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrá adoptar medidas provisionales incluyendo entre ellas la suspensión temporal del derecho de asistencia a alguna o a todas las clases o el cambio provisional de grupo.

b) Las medidas provisionales podrán mantenerse hasta la finalización del procedimiento. En todo caso, el tiempo que el alumno o alumna esté privado del derecho de asistencia al centro docente o a la clase, le será computado íntegramente a efectos del cumplimiento de la medida correctora aplicada.

c) Las medidas provisionales adoptadas serán notificadas a los alumnos o alumnas interesadas y a sus padres, madres o representantes legales.

11.2. TRÁMITE DE AUDIENCIA.

11.2.1. Tiene por objeto garantizar el derecho de la alumna o el alumno a ser oído y defenderse presentando las alegaciones que estime convenientes, así como a toda la información en que haya de basarse la decisión del centro.

11.2.2. La audiencia del alumno o alumna será obligatoria en todos los casos. Los padres, madres o representantes legales podrán formular sus alegaciones con posterioridad a las del alumno o alumna.

11.2.3. Solo deberá darse obligatoriamente audiencia a los padres, madres o representantes legales:

a) Cuando la conducta es gravemente perjudicial para la convivencia en el centro docente.

b) Cuando se trate de medidas contrarias a la convivencia, en el caso de que entre las medidas que se notifican como de posibles aplicación se cuente alguna de las comprendidas en el grupo de “ Corrección de conductas contrarias a la convivencia en el centro docente” dentro de los apartados 1.g), 1.h) y 1.i)

11.2.4. El trámite de audiencia deberá tener lugar el día lectivo siguiente al que se notificó el acto de inicio y en un plazo máximo de tres días, si hay que notificar a padres, madres.

La falta de comparecencia al trámite de audiencia NO impedirá la continuación del procedimiento.

11.2.5. Deberá quedar constancia escrita de las alegaciones presentadas.

11.3. DECISIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA A APLICAR.

11.3.1. El director o directora deberá notificar la decisión mediante escrito

Figurarán al menos:

- a) La manera en que con carácter general se haya dado a conocer a los alumnos y alumnas, o a sus padres, madres o representantes legales, qué comportamientos constituyen conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro docente.
- b) La descripción de los hechos constitutivos de la conducta contraria a la convivencia o que perjudican gravemente la convivencia.
- c) La constancia de que se ha comunicado claramente al alumno o alumna el comportamiento que se le reprocha.
- d) Las alegaciones o manifestaciones que el alumno o alumna ha formulado reconociendo, negando, matizando, o explicando los motivos de su actuación, y en su caso las que hayan formulado los padres, madres o representantes legales, así como las declaraciones de los posibles testigos.
- e) La existencia o no existencia, a juicio del director o directora, de circunstancias que puedan agravar, atenuar o incluso exculpar la conducta del alumno o alumna.
- f) La medida o medidas correctoras que se imponen, que deberán limitarse a las anunciadas como posibles en la notificación del acto de inicio.
- g) El momento en que deben empezar a aplicarse, que no será antes de terminar el plazo para reclamar ante el Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar.
- h) El plazo en que puede interponer la mencionada reclamación ante el Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar.

11.3.2. La decisión del director o directora deberá producirse antes de acabar el día lectivo siguiente a aquél en que tenga lugar el trámite de audiencia, y deberá ser notificada al alumno o alumna a sus padres, madres o representantes legales.

11.3.3. El director o directora dará traslado de la decisión adoptada al Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar y al Claustro de profesores y profesoras del centro para su conocimiento.

11.4. NOTIFICACIÓN A LA CORRESPONDIENTE DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN Y, EN SU CASO, A LOS SERVICIOS SOCIALES.

11.4.1. En todos los casos en que la medida correctora aplicada corresponda a una conducta que perjudique gravemente la convivencia se remitirá copia al correspondiente Delegado o Delegada Territorial de Educación. Igualmente se remitirá copia en aquellos casos en que, tratándose de conducta contraria a la convivencia, la medida aplicada implique la suspensión temporal del derecho de asistencia al centro docente, o de la utilización de los servicios de transporte y comedor.

11.4.2. En los mismos casos, cuando se trate de alumnos o alumnas procedentes de familias que se encuentren asistidos por Servicios Sociales de las Diputaciones Forales o Ayuntamientos, se deberá notificar la medida aplicada a dichos Servicios, para su conocimiento y posible seguimiento.

11.4.3. Todas las notificaciones que se produzcan en cumplimiento de lo dispuesto en este apartado quedan amparadas por el principio de confidencialidad y por el deber de reserva.

11.5. RECLAMACIÓN ANTE EL ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN O CONSEJO ESCOLAR.

El Órgano Máximo de Representación o el Consejo Escolar, a instancia del alumno o alumna o, en su caso, de sus padres, madres o representantes legales, podrá revisar la decisión adoptada por el director o directora, y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

11.6. DECISIÓN DEL ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN O CONSEJO ESCOLAR.

11.6.1. El Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar a la vista del escrito motivado mediante el que se decide la medida a aplicar y de las alegaciones contenidas en la reclamación del alumno o alumna de sus padres, madres o representantes legales confirmará dicha medida, si entiende que se ajusta a lo previsto en el presente Decreto o, en caso contrario, acordará su revisión.

11.6.2. El Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar podrá delegar el ejercicio de sus competencias, mediante acuerdo aprobado por mayoría absoluta de sus miembros, en una de las comisiones delegadas que el centro docente tenga establecidas en su Reglamento de Organización y Funcionamiento o de Régimen Interior, o en una Comisión constituida al efecto. En todo caso, para ejercer las funciones relacionadas con la aplicación de este Decreto deberán respetarse las proporciones de padres y madres, alumnado y profesorado establecidas legalmente para el Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar, pudiendo establecerse a este fin el sistema de voto ponderado.

11.6.3. La decisión del Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar deberá producirse en un plazo máximo de tres días.

11.7. NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DEL O.M.R

11.7.1. La notificación del acuerdo del Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales incluirá el contenido íntegro de dicho acuerdo, en el que se motivará la decisión adoptada tanto si se confirma como si se revisa la decisión anterior del director o directora y se indicará el plazo en el que se podrá interponer reclamación ante el Delegado o Delegada Territorial de Educación.

11.7.2. El acuerdo del Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar será notificado al Delegado o Delegada Territorial y a los Servicios Sociales correspondientes en los supuestos contemplados.