



REGLAMENTO DE

ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONAMIENTO

IBAIONDO IKASTETXEA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

A. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO PÚBLICO IBAIONDO

1. Disposiciones de carácter general
2. Organigrama del centro
3. Definición organizativa
 1. Disposiciones generales
 2. Órganos colegiados de Gobierno
 - a. El OMR del Centro Público Ibaiondo
 - b. El Claustro de Profesores y Profesoras
 - c. El Equipo Directivo
4. Órganos Unipersonales de Gobierno
 - a. Director o Directora
 - b. Jefe o Jefa de Estudios
 - c. Secretario o Secretaria
5. Órganos de Coordinación Docente
 - a. Servicio de Apoyo
 - b. Comisiones Didácticas
 - c. Comisión de Coordinación Pedagógica
 - d. Tutorías
6. Órganos Específicos de Participación
 - a. Órganos específicos de participación del alumnado
 - b. Asociaciones de padres y madres

B. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Principios generales
2. Reglas generales de convivencia
3. Normas relativas al alumnado
4. Normas relativas al profesorado
5. Normas relativas a los padres, madres o representantes legales
6. Normas sobre el personal no docente
7. Normas sobre el uso de dependencias y equipamientos
8. Normas sobre actividades especiales del alumnado
9. Normas sobre salud y seguridad

C. EVALUACIÓN

1. Principios generales
2. Información a los alumnos, alumnas y a las familias
3. Reclamaciones a calificaciones
4. Conservación de documentos

D. SERVICIOS ESCOLARES

1. Comedor escolar
2. Transporte escolar
3. Recursos didácticos del Centro

E. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es un mecanismo de información a la comunidad educativa sobre la estructura organizativa del Centro Público Ibaiondo. En este documento aparecen detalladas las competencias de los diferentes órganos de

nuestro Centro, los instrumentos de gestión de los que estamos dotados y un conjunto de normas de funcionamiento y convivencia que regulan las diferentes actividades que desarrolla nuestra comunidad escolar.

El ámbito de aplicación de este Reglamento de Organización y Funcionamiento se extiende a todas las actividades escolares, complementarias, extraescolares del Centro y a todos los servicios educativos afectando por igual a todos sus componentes.

Que este documento sea conocido y asumido por la comunidad escolar es labor de todos y todas, de tal modo que tenga un efecto positivo en la buena marcha del Centro Público Ibaiondo dentro de nuestro Proyecto Educativo de Centro.

A. ORGANIZACIÓN DEL C.E.P. IBAIONDO

1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- Denominación, enseñanzas y carácter del C.E.P. Ibaiondo

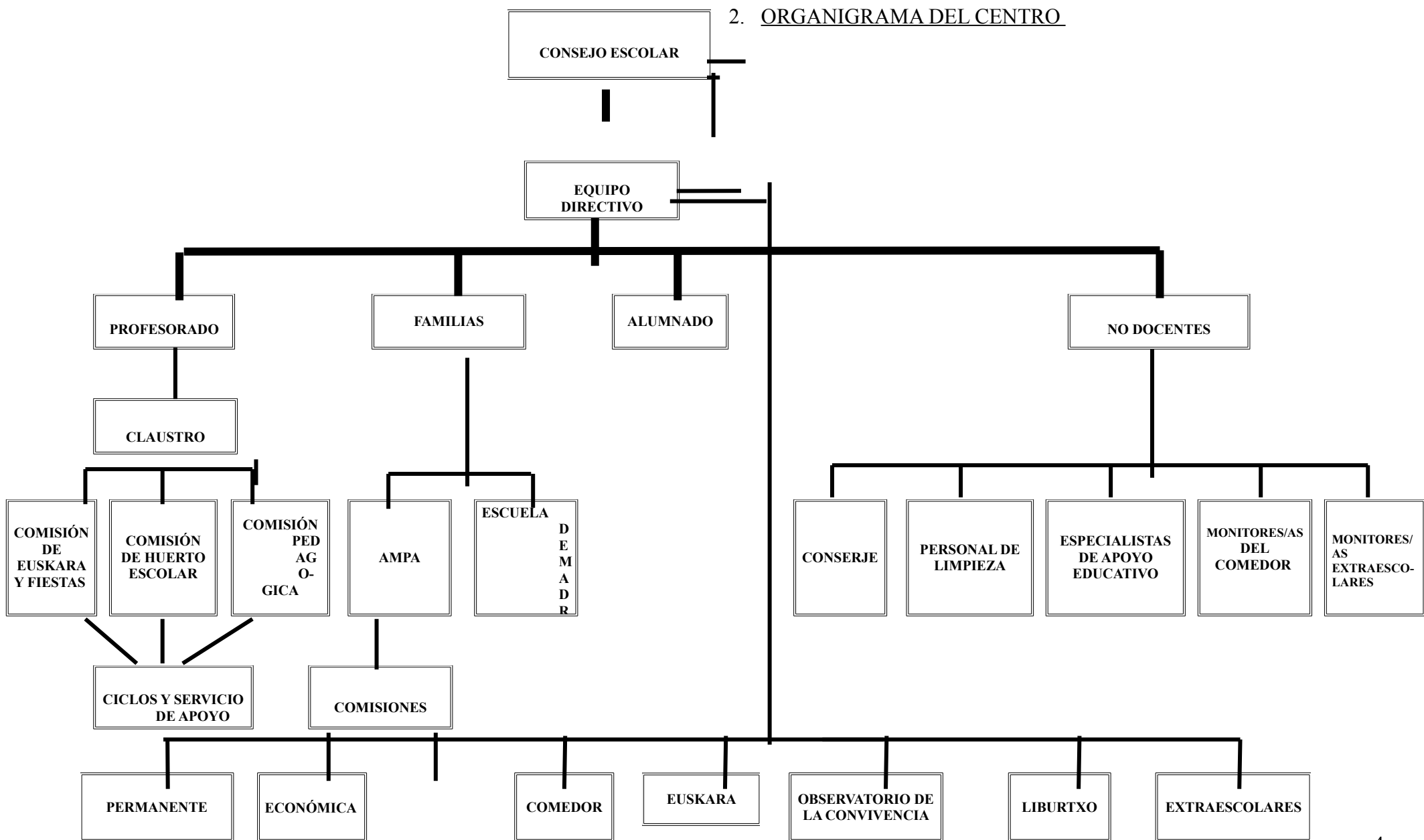
1. Ibaiondo es un Centro docente público que imparte enseñanzas de Educación Infantil y Primaria, de acuerdo con la planificación realizada por su titular que es el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley de la Escuela Pública Vasca el C.E.P. Ibaiondo se define como plural, bilingüe, democrático, al servicio de la sociedad vasca, enraizado social y culturalmente en su entorno, participativo, compensador de las desigualdades e integrador de la diversidad. Según nuestro Proyecto Educativo también se define como euskaldun, laico y coeducador, ofreciendo por tanto, la misma educación a alumnos de ambos sexos.

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

4. El C.E.P. Ibaiondo asume el ejercicio responsable de los propios derechos y el respeto a los derechos de todos los demás como base de la convivencia en el centro.

2. ORGANIGRAMA DEL CENTRO



C.E.P. IBAIONDO L.H.I.

R.O.F.

HUERTO

3. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL C.E.P. IBAIONDO

1.- DISPOSICIONES GENERALES

- Órganos de gobierno

El C.E.P. Ibaiondo dispondrá de los Órganos de gobierno colegiados y unipersonales previstos con carácter general por la Ley de la Escuela Pública Vasca, con las competencias y atribuciones establecidas en la misma.

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

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

- Participación de la comunidad educativa

1. La participación de padres y madres de alumnos y alumnas, del profesorado, del personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el gobierno del C.E.P. Ibaiondo se efectuará a través del OMR.

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

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

- Órganos de coordinación didáctica

Serán órganos de coordinación didáctica del C.E.P. Ibaiondo bajo la dirección del claustro, la comisión de coordinación pedagógica, los departamentos didácticos y el de orientación, las tutorías y los distintos equipos docentes, de grupo, etapa y ciclo.

- Principios de actuación de los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica

1. Los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica del centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Ley de la Escuela Pública Vasca, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en la misma Ley y en el resto de las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

2. Además, los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y madres de alumnos y alumnas y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

3. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

a. EL OMR DEL C.E.P. IBAIONDO

Carácter y composición del OMR del C.E.P. Ibaiondo:

1. El OMR del C.E.P. Ibaiondo es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del centro. Adoptará la denominación de Consejo Escolar.

2. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del C.E.P. Ibaiondo tiene las atribuciones que le reconoce el artículo [art. 31.2](#): modificado [BOPV 2008-06-23](#) de la LEPV.

- a) Aprobar el proyecto educativo del centro PEC, el reglamento de organización y funcionamiento ROF y el proyecto de gestión económica, velar por su cumplimiento y realizar su evaluación conforme a lo dispuesto en el artículo 28.3.
- b) Aprobar el plan anual del centro, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo [35.2.a](#)).
- c) Aprobar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y el programa anual de gestión económica, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicas.
- d) Aprobar la memoria anual del centro.
- e) Modificado BOPV 23-06-2008 art. 31-2 e) Participar en el proceso de selección del director o directora del centro. Previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios de sus miembros, proponer la revocación del nombramiento de la directora o director, en caso de incumplimiento grave de las funciones inherentes a su cargo».
- f) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
- g) Modificado BOPV 23-06-2008 art. 31-2 Conocer y en su caso revisar las medidas correctoras en materia de convivencia en los centros escolares, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes del alumnado».
- 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 del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- k) Aprobar el calendario lectivo del centro.
- l) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por esta ley o por otras normas, o en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

3. El Consejo Escolar de Ibaiondo estará compuesto por los siguientes miembros: (LEPV 32.2)

- El director o directora, que ostentará la presidencia.
- El jefe o jefa de estudios.
- Diez profesores o profesoras, por elección del claustro.
- Quince representantes de padres y madres de alumnos y alumnas, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres de alumnos y alumnas más representativa, legalmente constituida.
- Un o una representante del personal de administración y servicios.
- Un o una representante del Ayuntamiento.
- El secretario o secretaria del centro que actuará como secretario del OMR, con voz, pero sin voto.

4. Elección y renovación del OMR

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

5. Sustitución del presidente y secretario

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

6. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

- a. Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director o directora enviará a los miembros del OMR la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
- b. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza o la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

7. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros.

8. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

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

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

10. 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. Comisiones del OMR

- Se constituirán las siguientes comisiones estables:
 - Comisión Permanente
 - Comisión Económica
 - Observatorio de la Convivencia
 - Comisión de Comedor
 - Comisión de Euskara
 - Comisión del Huerto Ecológico
 - Comisión Liburtxo/ Gestión solidaria de libros de texto
 - Comisión para Actividades Extraescolares
- Las comisiones, estables o puntuales, que constituya el C.E., estarán compuestas, por los miembros que se determinen para cada una de ellas, respetando el criterio de proporcionalidad entre sectores.
- El C.E. determinará el plan de trabajo de las comisiones que se constituyan de forma estable o puntual. Las comisiones informarán de sus actividades al C.E.
- Funciones de las Comisiones:

Comisión Permanente:

Formada como mínimo por :

- El Director o Directora
- Jefe o jefa de Estudios
- Dos profesores o profesoras
- Cuatro padres o madres miembros del C. E.

Funciones:

- Sustituir en casos de urgencia al C.E., dando cuenta al mismo de las decisiones tomadas.
- Servir de órgano consultivo del equipo directivo en cuestiones que, aún siendo de su competencia, por su trascendencia desea conocer la opinión de la comunidad escolar antes de la toma de decisión.

Comisión Económica

Formada como mínimo por :

- El Director o Directora
- El Secretario o Secretaria
- Un profesor o profesora
- Dos padres o madres miembros del C. E.

Funciones:

- La Comisión Económica estará presidida por el secretario o secretaria. Tendrá las funciones de elaborar el borrador de presupuesto y de liquidación de gastos, así como llevar el seguimiento de la gestión económica del centro y las cuestiones relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos.

Observatorio de la Convivencia (Comisión de Convivencia)

Formada por:

- El director o directora o el jefe o jefa de estudios
- El encargado o encargada del comedor
- El consultor o consultora
- Un profesor o profesora de Educación Infantil
- Un profesor o profesora de Primaria
- Conserje
- Cuatro padres o madres (alguno debe ser miembro del C.E.)
- Un alumno delegado o delegada de cada clase de 6º de Educación Primaria

Funciones:

- Impulsar la elaboración y puesta en marcha del Plan de Convivencia y su seguimiento y evaluación.
- Garantizar la participación activa de todos los estamentos que forman la comunidad educativa.
- Velar por la igualdad de oportunidades y de trato en todos los procesos y ámbitos de relación.
- Supervisar, consensuar la normativa de convivencia del centro: derechos y deberes de los alumnos, alumnas, normativa del comedor...
- Recoger inquietudes, sugerencias y propuestas (de todos los estamentos) para la consecución de una convivencia saludable y canalizarlas.
- Analizar los protocolos de actuación ante las necesidades y conflictos de la vida cotidiana, elaborados en las diferentes comisiones.
- Ante posibles casos de violencia y maltrato, garantizar la inmediata puesta en práctica de las medidas acordadas.
- Promover la colaboración con otras instituciones, organismos y entidades del entorno para el impulso de la convivencia positiva y la cultura de la cooperación.
- Elaborar el plan de trabajo del propio observatorio, así como realizar una evaluación y memoria anual.
- Facilitar la participación del alumnado para este tipo de reuniones y desarrollar distintos tipos de estrategias por medio de distintas actividades o dinámicas trabajadas en las tutorías.

Comisión de Comedor

Formada como mínimo por:

- Dos padres o madres (alguno debe ser miembro del C.E.)
- Responsable del comedor
- Director o directora

Funciones:

- Supervisar el buen funcionamiento del comedor.
- Elaborar un reglamento de funcionamiento interno del comedor.
- Dar a conocer la normativa anterior a la Comunidad Educativa.
- Ser portavoz de las sugerencias y quejas de las familias usuarias del comedor y, en la medida de lo posible, dar respuesta a las mismas.
- Controlar la variedad, cantidad y calidad de los menús y elevar al Consejo Escolar sus propuestas de mejora.

Comisión de Euskara:

Formada como mínimo por:

- Dos padres o madres (alguno debe ser miembro del C.E.)
- Director o Directora
- Un profesor o profesora representante de dicha comisión del claustro

Funciones:

- Impulsar el Euskara en todos los órganos, actividades y espacios del centro (comisiones, AMPA, patios.....)
- Planificar y organizar el trabajo, dar respuesta a las necesidades y llevar a delante las diferentes propuestas.

Comisión del Huerto Ecológico

Formada como mínimo por:

- Dos padres o madres (alguno debe ser miembro del C.E.)
- Un miembro de Dirección
- Profesora responsable

Funciones:

- La función es planificar y organizar el trabajo, dar respuesta a las necesidades y llevar adelante las diferentes propuestas.

Comisión Liburtxo / Gestión solidaria de libros de texto

Formada por:

- Cuatro padres o madres (alguno debe ser miembro del C.E.)
- Un miembro del equipo directivo
- El Secretario o Secretaria

Funciones:

- Establecer las normas de reutilización de los libros de texto.
- Llevar el control y garantizar la transparencia del dinero que se recauda para este fin.
- Organizar la recogida y distribución de libros a final y principio de curso.
- Informar a las familias.

Comisión para Actividades Extraescolares

Formada por:

- Un miembro del equipo directivo
- Dos padres o madres responsables de las actividades extraescolares del AMPA (alguno debe ser miembro del C.E.)
- Un profesor o profesora

Funciones:

- Recoger las propuestas y elaborar el Plan de actividades extraescolares del centro, vigilar su ejecución e informar al Consejo Escolar sobre su cumplimiento a través de la memoria correspondiente.
- Realizar en junio la planificación para el curso siguiente.

Frecuencia de las reuniones de las comisiones:

Las comisiones anteriores se reunirán una vez al principio del curso, otra durante el curso, otra al final y siempre que se considere necesario.

b. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

- Carácter y composición del claustro de profesores y profesoras

1. El claustro, que además de órgano de gobierno del CEP IBAIONDO es el órgano propio de participación de los profesores y el órgano superior de coordinación didáctica en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el centro. Su secretario o secretaria será el mismo del CEP IBAIONDO.

3. En caso de ausencia del director o directora el claustro será presidido por el jefe o jefa de estudios y, en caso de ausencia de ambos, por el más antiguo entre los profesores o profesoras. El secretario o secretaria será sustituido por el menos antiguo entre los profesores o profesoras.

- Régimen de funcionamiento del claustro

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

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

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

- Competencias del claustro

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

.- Elaborar y aprobar el Proyecto Curricular del centro.

.- Informar sobre el cumplimiento del programa de actividades docentes al Órgano Máximo de Representación, para la elaboración por parte de éste de la memoria anual.

.- Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.

.- Planificar y dirigir las funciones de orientación y tutoría del alumnado.

.- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el centro.

.- Aprobar sus normas de funcionamiento.

.- 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 artículo 36.3 y antes de su aprobación por el Órgano Máximo de Representación.

c. EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del CEP IBAIONDO y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El equipo directivo tendrá las funciones que le encomienda el artículo 36 de la LEPV, así como las que deleguen en él el OMR o el claustro, en su respectivo ámbito de competencia.
 - a) Asistir al director o directora en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del centro, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
 - b) Coordinar y dinamizar la elaboración del proyecto de gestión económica, el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias, y el programa anual de gestión económica, teniendo en cuenta las necesidades surgidas en el claustro, 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 Consejo Escolar, al efecto de que éste apruebe la memoria anual.
 - d) Elaborar el borrador de memoria anual, para su discusión por parte del Consejo Escolar.
 - e) Proponer al Consejo Escolar el establecimiento de relaciones de colaboración con otros centros, así como formular propuestas para que dicho órgano las eleve, si las considera oportunas, a la Administración educativa, en orden a la suscripción de convenios con otras instituciones, con fines culturales y educativos.
 - f) Organizar los equipos docentes y adscripción del profesorado al inicio del curso escolar conforme a los criterios establecidos en el P.C.C.
 - g) Velar por el cumplimiento del proyecto curricular en la práctica docente del centro.
3. Corresponden al equipo directivo las siguientes tareas:
 - Coordinar la elaboración de los programas del plan anual y de la memoria final.
 - Hacer el seguimiento de la puesta en marcha del plan anual especialmente del programa de actividades docentes y el de gestión económica.
 - Recoger los informes y propuestas de la comisión de coordinación pedagógica y analizar el modo de ponerlas en práctica.
 - Preparar el orden del día de las reuniones del claustro y del Consejo Escolar.
 - Establecer los cauces de información adecuados y disponer la información necesaria para los diferentes órganos de dirección y de coordinación.
 - Informar periódicamente al Consejo Escolar y al claustro del cumplimiento de los programas del plan anual y de las modificaciones que se hayan podido introducir en su ejecución.

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

- a) el ámbito del personal y de relaciones externas dependerá del director-a
- b) el ámbito pedagógico y de los servicios educativos, del jefe-a de estudios
- c) el ámbito administrativo, económico y de los servicios escolares, del secretario-a.

4. El equipo directivo se reunirá con carácter ordinario, una vez a la semana. Con carácter extraordinario siempre que lo decida cualquiera de los miembros del equipo.

En el CEP IBAIONDO el equipo directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales:

El director o directora, el jefe o jefa de estudios y el secretario o secretaria.

4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

a. El Director o Directora

1. El Director o Directora del CEP IBAIONDO ostenta la representación del Centro a todos los efectos, es el representante natural de la Administración Educativa en el mismo y preside sus Órganos Colegiados de Gobierno.

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

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesoras y profesores y al órgano máximo de representación del centro.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias que, en este tema tenga atribuidas el órgano máximo de representación del centro. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de las alumnas y alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del órgano máximo de representación y del claustro de profesores y profesoras del centro y ejecutar y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por dichos órganos en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros a los que se refiere el artículo 63 de la presente ley, así como autorizar los gastos de acuerdo con el programa anual de gestión del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca.
- k) Proponer al departamento competente en materia educativa el nombramiento y cese de los otros miembros del equipo directivo del centro, previa información al claustro de profesores y profesoras y al Órgano Máximo de Representación del centro.

Corresponden al Director o Directora las siguientes tareas:

- Conocer y seguir, junto con el equipo directivo, la marcha general del centro y los problemas que se presenten, como responsable final de lo que ocurra en el mismo.
- Convocar, disponer el orden del día y presidir el equipo directivo, el claustro, el C.E y la Comisión de Gestión.
- Transmitir el informe que elabore el equipo directivo sobre el cumplimiento del plan anual
- Ejecutar, o disponer que otros ejecuten, las decisiones de los órganos que preside
- Llevar las relaciones, en nombre del centro, con la Administración, la AMPA y con las Instituciones y organismos sociales, de bienestar social, culturales...
- Presentar a la Administración las necesidades de personal para la buena organización del centro y solicitar a la Delegación las sustituciones que se precisen
- Remitir a la Inspección el parte mensual de faltas del profesorado, dentro de los plazos establecidos
- Visar y certificar los gastos y pagos, dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia según el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre.
- Será el responsable de informar y asesorar a las familias sobre becas y ayudas, actividades culturales, deportivas... que puedan ser de interés para el alumnado.
- Atenderá los problemas de prevención y enfermedades con riesgo de contagio, así como los planes de evacuación.

b. El Jefe o Jefa de Estudios

1. Es la persona encargada de coordinar y vigilar directamente la ejecución del proyecto curricular y del programa de actividades docentes.
2. Al Jefe o Jefa de Estudios le corresponden las siguientes funciones:
 - a) Coordinar las actividades de carácter académico
 - b) Supervisar la confección de los horarios académicos y vigilar su cumplimiento.
 - c) Asignar a cada profesor o profesora una unidad o unidades del centro, conforme a los criterios de adscripción establecidos por el claustro.

3. El Jefe o Jefa de Estudios realizará las siguientes tareas:

- Poner en marcha los mecanismos establecidos para cubrir las vacantes que se produzcan por ausencias y bajas del profesorado.
- Intervenir en las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 201/2008 de 2 de Diciembre.
- Convocar y coordinar los procesos de evaluación y de orientación.
- Presidir y participar en todas las reuniones de coordinación entre ciclos y siempre que sea necesario.

4. Como miembro del equipo directivo responsable del ámbito pedagógico dependerán del jefe o jefa de estudios la comisión de coordinación pedagógica, la comisión de Euskara y fiestas, 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 y coordinadoras 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.

c. El Secretario o Secretaria

El Secretario o Secretaria es el encargado de la gestión administrativa y económica del centro.

1. El Secretario o Secretaria tendrá las siguientes funciones:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar, del equipo directivo y del claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. Y levantar acta de las sesiones de estos órganos.
- b) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de sus órganos. Custodiar el material didáctico del centro.
- c) Certificar, con el visto bueno del director o directora, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del mismo.
- d) Llevar la contabilidad del centro.
- e) Elaborar la relación de necesidades económicas del centro, en lo que se refiere a los gastos que deben integrarse en su presupuesto propio.
- f) Preparar el presupuesto y el documento correspondiente a la cuenta de liquidación del mismo para que el equipo directivo o, en su caso, la comisión permanente, lo presente para su aprobación por el Consejo Escolar.
- g) Realizar los actos preparatorios de las contrataciones y las propuestas de adquisición de material, así como de las inversiones.
- h) Elaborar el inventario de las dotaciones del centro.
- i) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.
- k) Llevar los libros de registro y de correspondencia, en colaboración con el director o directora.

Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno

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

Sustitución de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios.
2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor que designe el director, que informará de su decisión al OMR.
3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al OMR

5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Órganos de coordinación del CEP Ibaiondo

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Servicio de Apoyo
- b. Comisiones Didácticas
- c. Comisión de Coordinación Pedagógica
- d. Tutorías y equipos docentes de grupo, ciclo y/o etapa

a. SERVICIO DE APOYO

Esta comisión está formada por los siguientes miembros:

- La consultora, responsable de esta comisión: recoge las necesidades, busca recursos y hace el seguimiento a lo largo del curso.
- Profesor o profesora HIPI.: Profesorado de refuerzo lingüístico. Trabaja con el alumnado nuevo que procede de otros sistemas educativos o de otros modelos lingüísticos.
- Profesores o profesoras de Pedagogía Terapéutica: realizan intervenciones directas con el alumnado que lo necesita.
- Especialistas de Apoyo Educativo: ayudan a trabajar la autonomía y cuando hay problemas de movilidad.
- Logopedas : trabajan las necesidades educativas relacionadas con la adquisición y desarrollo del lenguaje.
- Fisioterapeuta : trabajan los problemas de movilidad diagnosticados.

Funciones de esta comisión:

- .- Analizar los problemas generales del alumnado y colaborar con la comisión pedagógica en la elaboración de propuestas para el plan anual y para los tutores y tutoras.
- .- Detección de las necesidades educativas especiales, seguimiento y revisión sistemática
- .- Analizar y hacer propuestas sobre las medidas de atención a la diversidad que se pueden utilizar en diferentes situaciones en el centro.
- .- Estimación de los recursos necesarios para la aplicación de las medidas propuestas para dar respuesta a las necesidades detectadas, partiendo de la valoración de los recursos disponibles en el centro y las propuestas de optimización de los mismos.
- .- Colaborar con el equipo directivo en la puesta en marcha de las medidas de atención a la diversidad planteadas (horarios, establecimiento de grupos...)
- .- Se tratará de mantener contacto con los profesionales ajenos al centro que trabajen con los niños-as (psicólogos, asistentes sociales...)

b. COMISIONES DIDÁCTICAS

• COMISIÓN DE EUSKARA Y FIESTAS

Los objetivos del plan de trabajo de esta Comisión son:

- .- Fomentar el uso del euskara y preparar actividades para su mayor utilización.
- .- Ambientar las fiestas a celebrar y planificar y coordinar las actividades que llevaremos a cabo en común en dichas fiestas.
- .- Organizar los juegos de patio.
- .- Proponer y organizar la semana del Euskara.

• COMISIÓN DEL HUERTO ECOLÓGICO

Los objetivos del plan de trabajo de esta Comisión son:

- .- Reflexionar sobre el conocimiento del entorno, la sociedad y la cultura basándose en la práctica diaria.
- .- Conocer distintas aportaciones, sacar conclusiones, desarrollar capacidades básicas que este campo de conocimiento posibilita.
- .- Crear unidades didácticas, junto con los diferentes grupos de trabajo, para E.I. y E.P., uniendo los contenidos de Lengua, Matemáticas con los de conocimiento del entorno, cultura y naturaleza.
- .- Realizar proyectos, llevar a la práctica y valorar dichos proyectos que trabajen diversas actitudes y procedimientos: iniciativa, participación y opinión.

c. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición de la comisión de coordinación pedagógica

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano de coordinación de los diferentes equipos docentes.
2. La comisión de coordinación pedagógica estará formada por los siguientes miembros:
 - El Jefe o Jefa de Estudios
 - El Consultor o Consultora
 - Los coordinadores y coordinadoras de cada ciclo.
 - Se podrá ampliar con algún otro miembro según la tarea que deba realizar.

Funciones de la comisión de coordinación pedagógica

- .- Promover la coordinación entre ciclos, ayudando a unir metodología y criterios.
- .- Dinamizar la vida del centro, bien trayendo nuevas propuestas, bien procurando llevar a cabo las ya creadas.
- .- Desarrollar un plan y propuestas para la elaboración del Plan anual del curso escolar.
- .- Desarrollar un plan y propuestas para la elaboración de la Memoria.
- .- Puesto que es un grupo estable, esta comisión se utilizará para todas las labores que se estime apropiado.
- .- Estas reuniones se realizarán para dar respuesta a las necesidades diarias de funcionamiento, entre otras, transmitir información.

d. TUTORÍAS

Tutoría y designación de tutores y tutoras

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

Funciones de los tutores y tutoras

- .- Orientar el aprendizaje de los alumnos y alumnas.

- .- Informar a los padres y madres acerca de la asistencia y participación de sus hijos e hijas en las actividades docentes, sobre el proceso educativo y las dificultades que puedan encontrar.
- .- Desarrollar el plan de acción tutorial aprobado por el equipo docente.
- .- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en su grupo y en el conjunto de la vida escolar y fomentar en ellos y ellas el desarrollo de actitudes participativas.
- .- Atender y, en lo posible, anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje de los alumnos y alumnas 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.
- .- Coordinar con los demás maestros y maestras del grupo la coherencia de la programación y de la práctica docente con el proyecto curricular y la programación anual del Centro.
- .- Coordinar, junto con el profesorado de apoyo y, en su caso, el Consultor o Consultora, las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con el alumnado que presente necesidades educativas especiales.
- .- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y alumnas y, teniendo en cuenta los informes de otros profesores y profesoras, adoptar la decisión acerca de su promoción de un ciclo a otro.

Tareas de los tutores

- .- Desarrollar el plan de acción tutorial con el grupo e individualmente.
- .- Llevar el seguimiento de cada alumno y alumna, recabar información a los profesores y profesoras que intervienen en el grupo y cumplimentar el expediente personal de cada alumno y alumna.
- .- Establecer, con el asesoramiento del servicio de apoyo los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos y alumnas que los precisen y velar por su puesta en práctica
- .- Coordinar la acción educativa de todos los profesores-as que componen el equipo docente del grupo, organizar y presidir las reuniones del mismo así como las sesiones de evaluación de su grupo.
- .- Controlar las faltas de asistencia y de puntualidad, y dar el aviso correspondiente a sus padres y madres, así como las faltas de disciplina.
- .- Informar al alumnado y sus familias, al principio del curso, de los objetivos y programas escolares; a lo largo del año, informar del proceso educativo y de las evaluaciones.
- .- Atender a los padres y madres del alumnado en la forma prevista en este Reglamento.

Equipos de ciclo y nivel

1. El ciclo /curso 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.
2. El conjunto de profesores y profesoras que intervienen en un ciclo constituyen el equipo de ciclo. Si un profesor o profesora imparte clase en grupos de diferentes ciclos, se adscribirá a uno de ellos, aunque, cuando sea requerido, pueda participar en el equipo del otro ciclo.
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.

Tareas de un equipo de ciclo

- .- Analizar la situación académica de los grupos del ciclo /nivel, detectar sus necesidades de carácter

- general y responder a las mismas.
- .- Fijar los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo, de cada curso y de cada periodo en que éste se divida.
 - .- Organizar las actividades generales del ciclo, las sesiones de evaluación y la realización de las actividades complementarias.
 - .- Preparar y coordinar las acciones de tutoría de los grupos y las informaciones generales a las familias.
 - .- Establecer las relaciones oportunas con el servicio de apoyo.
 - .- Coordinar la realización de proyectos de innovación o similares relacionados con el ciclo.
 - .- 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.
 - .- Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del proyecto curricular del centro y del programa de actividades docentes, de acuerdo a la propuesta del claustro, a quien se los presentará para su aprobación.
 - .- Establecer criterios comunes entre ciclos y áreas y coordinar las actividades que afecten a varios ciclos.
 - .- Presentar a la comisión responsable de elaborar el programa de actividades de formación y complementarias las propuestas del profesorado en estos temas.
 - .- Los equipos de ciclo se reunirán siguiendo 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:
 - En cada período de evaluación:
 - .- Analizar la situación académica de los alumnos y alumnas y del grupo
 - .- Detectar sus necesidades educativas y responder a las mismas.

Coordinadores de ciclo

- a) Cada equipo de ciclo contará con un coordinador o coordinadora, que será elegido por y entre sus miembros al comienzo de curso.
- b) Corresponden al coordinador o coordinadora de ciclo las siguientes funciones:
 - .- Participar como representante del ciclo en la comisión de coordinación pedagógica.
 - .- Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe o jefa de estudios.
 - .- 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.
 - .- Informar al jefe o jefa de estudios de las ausencias del profesorado y de las incidencias más importantes en la convivencia escolar.
 - .- 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 mismo.

6. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN

a. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Este apartado se estudiará una vez completados en el Centro Ibaiondo todos los cursos correspondientes a Educación Primaria.

b. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

Asamblea de padres y madres

1. La asamblea de padres y madres del CEP IBAIONDO es el órgano de participación específica de los padres y madres en la gestión del centro. Estará integrada por todos los padres y madres o tutores socios o socias del alumnado y se reunirá al menos, una vez al año, a ser posible a principio de curso.

2. La asamblea de padres y madres podrá dotarse, mediante elección por voto directo y secreto, de un órgano interno que prepare sus reuniones y supervise la ejecución de sus decisiones.

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

a) Elevar las propuestas que considere oportunas a los demás órganos del centro, por medio de los representantes de los padres y madres del Consejo Escolar, pasando por el claustro de profesores, de forma que si se aprueban las propuestas, formen parte del plan del nuevo curso, incluyendo la valoración sobre la ejecución del programa de actividades docentes, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del programa anual de gestión.

b) Mantener relaciones con el equipo directivo y con el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del proyecto educativo del centro.

c) Estimular la iniciativa de los padres y madres para su participación activa en la vida del centro.

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

e) Aprobar sus normas de funcionamiento

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

5. Corresponde al director o directora determinar los locales concretos destinados con carácter permanente al uso por parte de las asociaciones legalmente constituidas, así como autorizar eventualmente, a petición de los representantes de las asociaciones, la utilización de espacios comunes.

6. En ningún caso se discriminará a ninguna asociación legalmente constituida, sin perjuicio de lo dispuesto reglamentariamente a favor de la asociación de padres más representativa en lo que se refiere a la propuesta directa de uno de los representantes en el OMR.

7. Los órganos de gobierno del centro se abstendrán de toda acción u omisión que pueda coaccionar a ningún padre o madre de alumnos o alumnas, ni al alumnado del centro, a inscribirse o a no inscribirse en cualquiera de las asociaciones constituidas, o a colaborar en su mantenimiento económico.

Participación a través de las asociaciones legalmente constituidas

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

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

B. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. PRINCIPIOS GENERALES

Base de la convivencia

La base del funcionamiento del CEP Ibaiondo y de la convivencia entre el profesorado, alumnado, padres, madres y personal no docente estará basado en el mutuo respeto y en la protección de los derechos de todos sus miembros.

Plan de convivencia

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

Prohibición de aplicar medidas correctoras a conductas no tipificadas de acuerdo con este decreto

A fin de garantizar el conocimiento por toda la comunidad educativa de las conductas que pueden ser objeto de corrección, al principio de cada año académico, por el procedimiento que estimen más conveniente, los órganos de gobierno de los centros docentes darán a conocer o recordarán a los profesores y profesoras, a los alumnos y alumnas, así como, en caso de minoría de edad, a los padres, madres o representantes legales, el contenido de este Decreto así como las normas de convivencia incluidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento o en el Reglamento de Régimen Interior del centro docente.

Protección inmediata de los derechos

Son derechos de los alumnos y alumnas los recogidos en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Cualquier profesor que presencie una conducta del alumnado que impida el ejercicio de esos derechos o atente contra ellos deberá intervenir con carácter inmediato apercibiendo verbalmente al responsable de dicha conducta y ordenándole presentarse en la Jefatura de Estudios

2. REGLAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

La comunidad Escolar de Ibaiondo considera que para que haya una buena convivencia en el centro hay que tener en cuenta:

- Es importante que todos y todas nos sintamos a gusto y para ello necesitamos vivir en un clima agradable, relajado y con buen humor.
- Toda la comunidad escolar debe conocer sus derechos y obligaciones. El respeto es la base de nuestra relación hacia uno mismo-a, hacia los-as demás y hacia las diferencias, mostrando una actitud positiva, comprensiva y participativa.
- Queremos promover la comunicación y la participación de todos los estamentos de nuestra comunidad escolar, respetando y valorando las funciones y el trabajo de todos -as.
- Solucionaremos los conflictos utilizando el diálogo y la escucha.
- Las normas son necesarias para vivir en común; por ello, las haremos entre todos -as de forma consensuada y las respetaremos.

a) EDUCACIÓN INFANTIL

En la reunión de principio de curso se explicará y razonará a los padres la normativa existente en la escuela.

1.- Asistencia y puntualidad

- Dada la importancia que tiene la asistencia, se llevará un control exhaustivo del absentismo escolar, debiéndose comunicar el mismo a la jefatura de estudios al finalizar cada mes
Todas las faltas de asistencia deberán ser justificadas mediante una nota escrita.
- El horario de entrada y salida de las clases será el establecido a principio de curso. El horario de entrada al centro es a las 09:15 por la mañana y las 15:00 por la tarde. Pasados 10 minutos se cerrarán las puertas de entrada del alumnado.
- En caso de llegar tarde o hacerlo en otra hora se entrará por la entrada principal, justificando el retraso. En ningún caso se podrá acompañar a los niños y niñas hasta la clase, será el conserje o algún profesor o profesora el encargado de hacerlo.
- También se considera falta de puntualidad llegar tarde a recoger a los niños y niñas.
- La entrada y salida de las clases se debe hacer por el acceso señalado a cada una de ellas y limitando el ruido de forma que no se moleste.
- Se ha de exigir a todos puntualidad al comienzo de las clases.
- Realizada su entrada en clase, el alumnado no podrá salir de ella, ni del recinto escolar sin debida autorización del tutor o profesor que les atiende.
- El profesor-tutor deberá tener siempre conocimiento de toda salida justificada de clase y del Centro efectuada por cualquiera de sus alumnos y alumnas.
Los padres y tutores autorizados deberán venir a recoger a su hijo o hija que deba salir en horario escolar.
- En caso de enfermedad contagiosa (varicela, conjuntivitis,...) , se avisará a dirección y el alumno o alumna no podrá reincorporarse hasta sanarse completamente
- Si la falta de puntualidad es reiterativa el tutor o tutora hablará con los padres. En caso de no corregirse serán citados desde la Dirección.

2.- Los patios

Salidas y entradas

- Todos los niños y niñas deberán salir al patio. Si alguno se queda por cualquier motivo, lo hará con el tutor o tutora u otro profesor o profesora.
- Los alumnos y alumnas evitarán subirse o colgarse de las verjas, columpios, jugar con palos, piedras y objetos peligrosos que puedan causar daño a los demás.
- Se responsabilizarán de mantener el patio limpio.
- Observarán las normas de buena convivencia evitando, peleas, insultos y palabras soeces y malsonantes.

- Si se les cae el balón o cualquier otro objeto al huerto o al otro patio, los niños-as avisarán a algún profesor para que salga a buscarlo.
- Los niños-as podrán traer de casa juguetes pequeños (que quepan en un bolsillo) y sacarlos al patio. El centro no se hace responsable de su pérdida o deterioro.
- Se respetarán las papeleras, árboles, materiales de juego...
- Todo objeto hallado en el patio o cualquiera de las dependencias del Centro deberá ser entregado al profesor o tutor para su devolución.
- Los días de lluvia al ir al frontón, estará prohibido el uso del balón.
- Si durante el recreo ocurre cualquier pequeño accidente o incidencia se acudirá a los profesores-as para su inmediata resolución.

Topagune y gimnasio

- No se puede utilizar el material propio del gimnasio (espalderas, colchonetas,...)
- No se puede comer nada dentro del gimnasio, se esperará en la puerta hasta acabar las galletas.
- Los profesores o profesoras serán los responsables de sacar y recoger el material de juego específico para utilizar en ese periodo de tiempo (construcciones, cuentos,...)

3.- Cumpleaños

- Para celebrar los cumpleaños no se traerán golosinas. Se podrá traer un bizcocho, bollos, galletas, zumo...
- En la clase no se repartirán invitaciones personales para fiestas fuera del centro escolar.

b) EDUCACIÓN PRIMARIA

En la reunión de principio de curso se explicará y razonará a los padres la normativa existente en la escuela.

1.- Asistencia y puntualidad

- Dada la importancia que tiene la asistencia, se llevará un control exhaustivo del absentismo escolar, debiéndose comunicar el mismo a la jefatura de estudios al finalizar cada mes.
Todas las faltas de asistencia deberán ser justificadas mediante una nota escrita.
- El horario de entrada y salida de las clases será el establecido a principio de curso. El horario de entrada al centro es a las 09:15 por la mañana y las 15:00 por la tarde. Pasados 10 minutos se cerrarán las puertas de entrada del alumnado.
- La entrada y salida de las clases se debe hacer por el acceso señalado a cada una de ellas y limitando el ruido de forma que no se moleste. Los alumnos y alumnas de Primaria entrarán al centro por la puerta que les corresponde (junto a los baños en el patio grande).
- En caso de llegar tarde o hacerlo en otra hora se entrará por la entrada principal, justificando el retraso. En ningún caso se podrá acompañar a los niños-as hasta la clase, será el conserje o algún profesor o profesora el encargado de hacerlo.
- También se considera falta de puntualidad llegar tarde a recoger a los niños-as.
- Si la falta de puntualidad es reiterativa el tutor-a hablará con los padres. En caso de no corregirse serán citados desde la Dirección.
- Se ha de exigir a todos puntualidad al comienzo de las clases.
- Realizada su entrada en clase, el alumnado no podrá salir de ella, ni del recinto escolar sin debida autorización del tutor o profesor-a que les atiende.
- El profesor-tutor deberá tener siempre conocimiento de toda salida justificada de clase y del Centro efectuada por cualquiera de sus alumnos y alumnas. Los padres y tutores autorizados deberán venir a recoger a su hijo o hija que deba salir en horario escolar.
- En caso de enfermedad, contagiosa (varicela, conjuntivitis,...), se avisará a dirección y el alumno o alumna no podrá reincorporarse hasta sanarse completamente.

2.-Desplazamientos

Dentro del centro

- Tanto la bajada como la subida por las escaleras se realizará de forma tranquila.
- Para controlar la subida de las escaleras del alumnado, al principio de curso se realizará un cuadro donde se reflejará el nombre y localización (planta principal, primer piso,...) de los profesores y profesoras encargadas ese día de controlar dicha acción.

Si el desplazamiento es fuera del centro

- En los desplazamientos estarán acompañados por los profesores-as responsables de la actividad, dependiendo del tipo de desplazamiento y las condiciones del mismo.
- En los desplazamientos deberán seguir las pautas marcadas por el profesor o profesora responsable.
- Cuando un alumno o alumna llega a la actividad con retraso y el resto de compañeros ya han salido, permanecerán en el centro hasta el retorno del grupo. Si el equipo directivo lo considera oportuno, puede tomar otra decisión.
- Si el desplazamiento requiere autobús, el comportamiento deberá ser el adecuado.
- Estas salidas se verán condicionadas por las conductas del alumno o alumna. Si el registro llevado a cabo de sus conductas indica que puede crearse una situación de riesgo, se tomarán decisiones respecto a la opción de que este alumno o alumna pueda o no realizar la actividad fuera del centro.

3.-Los patios

- Los alumnos y alumnas no se podrán quedar solos dentro del aula, siempre con un profesor o profesora.
- Por el peligro que supone para la integridad física de los alumnos y alumnas, no se permitirá andar con bicicletas, patines, motos o similares.
- Evitarán subirse o colgarse de las verjas, columpios, jugar con palos, piedras y objetos peligrosos que puedan causar daño a los demás.
- Se corresponsabilizarán de mantener el patio limpio.
- Observarán las normas de buena convivencia evitando, peleas, insultos y palabras soeces y malsonantes.
- A principio de curso se realizará una partición equitativa del uso de los campos de fútbol y baloncesto que hay en el patio, teniendo todos los grupos la misma oportunidad de utilización.
- No se podrá salir del recinto.
- Los días de lluvia no se podrá jugar con el balón en el frontón.
- En caso de que algún balón o pelota saliese del recinto de la escuela, el alumno o alumna deberá informar de lo sucedido a cualquier profesor o profesora y será acompañado a recoger el objeto perdido.

4.- Cumpleaños

- Si se celebran cumpleaños, no se traerán golosinas. Se podrá traer un bizcocho, bollos, galletas, zumo...
- En la clase no se repartirán invitaciones personales para fiestas fuera del centro escolar.

c) DIFERENTES NORMAS Y RESPONSABILIDADES DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Como principio general, el alumnado está obligado a respetar todas las instalaciones del Centro, así como el material disponible en cada zona evitando su deterioro y mal uso.
- El alumnado deberá respetar las normas generales de higiene y aseo personal cuidando adecuadamente de su cuerpo.
- Por respeto a la mutua convivencia, el alumnado debe tener en cuenta que dentro del edificio escolar no debe proferir gritos, emprender carreras, silbar y en general, evitará cuanto pueda entorpecer el trabajo y aprovechamiento de los demás compañeros y compañeras.
- Los alumnos y alumnas evitarán toda clase de peleas e insultos. El respeto mutuo será la tónica dominante entre todos. Se fomentará la buena educación en el saludo, en las palabras y en la relación con los demás, sean profesores, alumnado, personal no docente o cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar.
- Se debe potenciar, tanto en clase como en el patio, la limpieza general utilizando las papeleras, manteniendo limpias las mesas y paredes, cuidando y ordenando aulas y pasillos.
- La reparación de cualquier avería, daño o desperfecto ocasionado de forma deliberada correrá a cargo del infractor.
- Los corchos o tablones de anuncios de las aulas servirán como medio de expresión académico-educativo.
- El consumo o posesión de alcohol, tabaco o cualquier otra sustancia nociva será comunicado inmediatamente a los padres o tutores y aplicada la medida correctora correspondiente.
- Constituye una obligación para todo el alumnado presentar a los padres los informes de las calificaciones que el profesor o profesora les entrega después de cada evaluación para ser firmados por ellos y ser devueltos en el plazo señalado a los tutores correspondientes. Igualmente, están obligados a entregar a los padres toda comunicación que el Centro envía a los mismos.
- La asistencia en las actividades extraescolares será continuada y las faltas de asistencia deben ser justificadas por parte de las familias del alumnado. Así mismo, los alumnos-as mantendrán una actitud adecuada en la realización de las actividades. Si no se diera el caso, se avisará a la familia y podrá negarse la opción de seguir realizando la actividad.
- Protocolo a seguir ante la falta de puntualidad en el centro:
 - 1.-Registrar las faltas de puntualidad. a
 - 2.-El tutor/a hablará con la familia. la asistencia
 - 3.-El tutor/a hará llegar a la familia una nota escrita junto con el protocolo. social, ...)
 - 4.-El director/a llamará a la familia para mantener una entrevista.
 - 5.- Las faltas se notificarán a la Inspección en el parte mensual.
 - 6.-En Inspección se valorarán las medidas a tomar. (Ponerse en contacto con la familia, considerarlo un caso de desatención a menores y avisar

3. NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO

Horarios

a.- El horario escolar será de 25:30 horas semanales. La jornada diaria será normalmente de 5:30 horas, en jornada de mañana y tarde, excepto los miércoles, sólo de mañana. Por las mañanas será de 9:15 a 12:45 y por las tardes de 15:00 a 17:00.

Siempre que el plan de formación aprobado en el plan anual incluya una actividad de formación en el centro para todo el profesorado o para el profesorado de un ciclo completo, podrán utilizarse 2 horas para esta actividad, previa autorización del C.E. del centro, 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.

b.- 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, puesto que es deseable que en una misma actividad se trabajen contenidos de diferentes áreas.

c.- Cada equipo de ciclo establecerá la distribución horaria del tipo de actividades a realizar con el alumnado. Cada tutor o tutora 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.

d.- Cuando sean varios los profesores o profesoras que intervengan en el grupo se distribuirán las áreas específicas de acuerdo a los siguientes criterios:

- las áreas de aprendizaje de lenguas distribuirán el tiempo total en los ciclos correspondientes tal y como queda indicado en el proyecto referente a las lenguas.
- las actividades que requieran sesiones de mayor duración, se podrán prolongar aunque se reduzca su periodicidad.

Principios generales

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

b- Los grupos habituales de los alumnos y alumnas de un mismo nivel se formarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los grupos tendrán un número similar de alumnos y alumnas, excepto en aquellos casos en que las condiciones y necesidades de algún alumno o alumna aconseje que se reduzca su número en alguno de ellos.

-Siempre que el número de alumnos lo permita, los grupos se formarán manteniendo un equilibrio entre sexos y edades y conocimiento del Euskara.

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

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

Atención a los derechos relacionados con la seguridad

1. Los tutores y tutoras y el resto del profesorado pondrán en conocimiento del jefe o jefa de estudios o del director o directora los indicios de existencia de malos tratos así como de riesgo o desprotección infantil a efectos de lo que se prevé en el artículo 7.2 y 7.3 del decreto de derechos y deberes.
2. Es función de todo el profesorado prevenir o, en su caso, detectar lo más tempranamente posible las posibles situaciones de maltrato entre iguales. Cualquier indicio que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.
3. El jefe o jefa de estudios designará profesores y profesoras para vigilar los recreos en número suficiente para poder controlar visualmente todo el espacio ocupado por el alumnado. Éstos deben saber en cada momento quiénes son los encargados de dicha vigilancia y deben poder acudir a ellos en cualquier momento, y tener acceso visual de manera constante. El director o directora podrá prohibir la utilización de espacios que, por su situación o características, dificulten la vigilancia por parte de los profesores y profesoras.

Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen

1. Los órganos de gobierno del CEP Ibaiondo, los tutores y todo el profesorado deberá proteger el derecho de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor, la intimidad y la propia imagen. El equipo directivo propondrá al OMR para su aprobación las normas para el uso de medios de grabación, teléfonos móviles y nuevas tecnologías, en general. Estas normas en ningún caso permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases por parte del alumnado.
2. En el caso de que se permita la utilización fuera del aula, en el edificio o en el recinto escolar, podrán proponerse todas las limitaciones que se crean convenientes, y en todos los casos se prohibirá fotografiar o grabar a ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso, así como hacer uso no autorizado expresamente de las fotografías o grabaciones efectuadas con permiso.

Derecho de reunión

Los órganos de Gobierno del CEP Ibaiondo garantizarán que el derecho de reunión, reconocido a los alumnos por las leyes, se ejerza de manera efectiva, cuidando todos los aspectos relacionados con el mismo de manera que el ejercicio de dicho derecho responda a su finalidad educativa, y sea conforme a los preceptos que al respecto establece la Ley de protección al menor.

Derecho de los alumnos y alumnas menores a la protección por parte del centro.

Los órganos de gobierno de los centros docentes adoptarán las medidas necesarias para proteger frente a posibles ataques o intromisiones de terceros, dentro del mencionado ámbito escolar, el derecho al honor, la intimidad y la propia imagen de los alumnos y alumnas, especialmente en el caso de minoría de edad, para lo cual se han desarrollado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento o de Régimen Interior los mecanismos reguladores del uso y limitaciones de las nuevas tecnologías.

Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico.

Como garantía de ello, el centro asegurará la publicidad de contenidos, objetivos y criterios de evaluación por parte de todo el profesorado, la información a los alumnos y alumnas y a sus padres, madres o representantes legales previa solicitud al equipo docente, después de las sesiones de evaluación, tanto finales como intermedias. De igual forma, se garantizará el derecho a pedir la revisión de dichas pruebas y la existencia de un procedimiento interno de reclamación contra las calificaciones finales, que será necesario seguir antes de recurrir, si procede, ante la correspondiente Delegación Territorial de Educación.

Derecho a la integridad, identidad y dignidad personales.

La actividad académica de los alumnos y alumnas deberá realizarse en condiciones de seguridad e higiene adecuadas. Los Reglamentos de Organización y Funcionamiento o de Régimen Interior determinarán la forma en que deben ser vigilados los patios de recreo y los alumnos y alumnas deberán conocer a qué profesor o profesora o a qué responsable del centro docente autoridad académica pueden acudir en cada momento a fin de que les asegure protección contra cualquier agresión física o moral.

GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Principio general

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

1. Deber de estudio
2. Deber de participación en las actividades formativas
3. Deber de asistencia
4. Deber de favorecer la convivencia
5. Deber de respetar la libertad de conciencia personal
6. Deber de respetar las normas escolares
7. Deber de respetar las instalaciones

Conductas que deben ser corregidas

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS QUE DEBEN SER CORREGIDAS

.- Estos son los pasos a seguir ante una conducta que necesita ser corregida:

- a. Preventivas, anteriores a la conducta a corregir:
 - Proponer habilidades y estrategias a trabajar en las sesiones de tutorías.
- b. Cuando surge la conducta:
 - Detener la conducta
 - Examinar las causas con el autor o autora, ayudarle a reflexionar, identificar la emoción que ha originado esa conducta.
 - Ayudarle a analizar los resultados y concretar los daños materiales y personales hacia los demás y hacia el mismo o misma.
 - Ayudarle a identificar cuál es la norma infringida.
 - Ayudarle proponiendo soluciones .
- c. Si se mantiene, o se repite la conducta:
 - Informar a la familia y pedirles su colaboración.
 - Concretar las acciones a las que se comprometen todas las partes implicadas.
 - Es muy importante que lo acordado guarde una relación cercana a lo sucedido.
 - Para terminar, y si es necesario, concretar la fecha de evaluación del acuerdo .

.- Las faltas se clasifican en conductas inadecuadas, contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia. Por razón de dichas faltas se determinarán las medidas correctoras que al efecto se establecen.

En la gravedad de las faltas será preciso considerar además de la naturaleza de la acción, la intención del alumno o alumna, la incidencia de la falta en la vida escolar y las circunstancias concurrentes en cada caso.

CONDUCTAS INADECUADAS

- a) Las faltas injustificadas, no reiteradas, de puntualidad o asistencia a clase.
- b) El deterioro no grave de las dependencias o material del centro, o de algún miembro de la Comunidad (libros, cristales, balones ...).
- c) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa no graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
 - Indisciplina:
 - No acudir cuando se le llama, escaparse, no hacer lo que se le pide ...
 - Injuria u ofensa, utilizando las siguientes expresiones:
 - Insultos, hacer burla o responder de manera inadecuada a algún miembro de la Comunidad
- d) Actos de agresión física (empujones, zancadillas...) contra los miembros de la Comunidad
- e) Cualquier acto que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro:
 - Tirar cosas al suelo, molestar a los compañeros o compañeras, interrumpir la clase ...
- f) Utilizar inadecuadamente en el centro docente equipos, materiales, prendas de vestir o aparatos prohibidos por los órganos de gobierno del centro docente dentro de su ámbito de competencia (móviles, mp3 ..., cualquier aparato que interrumpa la dinámica habitual del centro).
- 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, 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.
- k) Utilizar intencionadamente contra su voluntad o sustraer las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS INADECUADAS

- a) El adulto implicado hará reflexionar sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias (PROTOCOLO)
- 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) Si fuera necesario, 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.
- f) Trabajar en tutorías la educación en valores y en concreto las actuaciones inadecuadas que se han dado.
- g) Todas las conductas inadecuadas cometidas por el alumno quedarán recogidas por escrito.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO DOCENTE

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.

- Indisciplina:
 - No acudir cuando se le llama y enfrentarse.
 - Correr por los pasillos y el patio sin hacer caso a las continuas llamadas de atención.
 - En los actos fuera del centro (teatro, salidas...) no tener el comportamiento adecuado.
 - De forma reiterada no respetar las normas del centro...
- Injuria u ofensa, utilizando de forma reiterativa lo mencionado en el apartado de las faltas leves.
- b) Intentos y amagos de amenaza física contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- c) La suplantación de identidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos (copiar la firma de los padres, realizar notas falsas...)
- d) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa. Se tendrá en consideración tanto el valor material como no material de los daños (por ejemplo trabajos realizados por miembros de la Comunidad Educativa).
- e) Los actos injustificados, individuales o colectivos, que altere gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro (golpear la mesa, tirar las sillas, objetos ...)
- f) El incumplimiento de los acuerdos válidamente adoptados por el órgano máximo de representación o consejo escolar de los centros.
- g) No respetar el derecho de otros al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación sin su consentimiento o, en su caso, el de sus padres, madres o representantes legales.
- h) Impedir a otra persona, sin utilizar la violencia física, que haga algo a lo que tiene derecho u obligarle, igualmente sin llegar a emplear la violencia física, a que haga algo contra su voluntad.
- i) Los comportamientos perturbadores del orden en el comedor escolar, tanto de carácter individual como colectivo, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- j) Utilizar imprudentemente objetos que puedan causar lesiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Mentir, dar información falsa u ocultar la propia identidad al personal del centro docente, cuando de ello resulte perjuicio para otros miembros de la comunidad educativa.
- l) Cualquier otro acto o conducta que implique discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión ...
- m) La reiteración de un mismo tipo de conducta inadecuada de las señaladas en el apartado anterior hasta tres veces en el mismo trimestre académico.

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

1. Para corregirlas el director o directora podrá aplicar, además de las que se enumeran en el artículo anterior, 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. (PROTOCOLO)
 - b) Apercibimiento escrito, en el que se incluirá un informe detallado del tutor y, en su caso, del profesor de la materia. Dicho apercibimiento deberá ser firmado por los padres, tutores o representantes legales del alumno-a.

- c) Valorar la posibilidad de cambio de grupo o clase del alumno-a. Esta valoración la realizarán los tutores implicados, el-la jefe-a de estudios y el consultor-a. Si se decide el cambio se realizará la notificación a los padres.
 - d) Realización de trabajos educativos, o de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia, durante un periodo que no podrá exceder de tres meses.
 - e) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias o en general al centro, después de la celebración de una entrevista con los padres, madres o representantes legales en el caso de alumnos y alumnas menores de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.
 - f) En actividades extraescolares: Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un periodo 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.
 - g) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener fuera del centro docente por un período que no podrá superar 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.
 - h) Comedor: Suspensión del derecho a utilizar el servicio de comedor por un periodo que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
2. Las medidas comprendidas entre los apartados 1.f), 1.g) y 1.h) sólo podrán utilizarse si mediante la aplicación, al menos en dos ocasiones anteriores, de alguna de las señaladas entre los apartados 1.a) y 1.e) no se hubiera conseguido la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa muy graves contra los miembros de la Comunidad Educativa, tanto por escrito o por medios informáticos o audiovisuales. Amenazas contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) La agresión física muy grave o psicológica contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- c) La incitación a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro.
 - Saltar la valla
 - Escaparse del centro
 - Incitar a pegar a algún compañero-a
 - En las salidas o actividades fuera del centro no atender a las pautas marcadas (salir corriendo por la calle...)
 - Consumo de tabaco, alcohol o drogas.
- d) Causar intencionadamente daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Utilizar insultos que impliquen o expresen discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
- f) El acoso sexista, entendido, de acuerdo con la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, como cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado dirigido contra una persona por razón de su sexo y con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona o de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
- g) Todas las conductas contrarias a la convivencia, si concurren circunstancias de colectividad o de publicidad intencionada, sean éstas por procedimientos orales, escritos, audiovisuales o informáticos, así como cuando formen parte de una situación de maltrato entre iguales.
- h) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- i) Las conductas perturbadoras del orden en el comedor escolar que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) No respetar el derecho de otras personas al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación contra su voluntad expresa de sus padres, madres o representantes legales.
- k) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito, o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- l) Cualquier acto cometido conscientemente que constituiría delito o falta penal.
- m) La reiteración de cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia señalada en el apartado anterior, hasta tres veces dentro del mismo año académico.
- n) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento de los propios deberes cuando vaya directamente contra el derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.
- o) Cometer tres faltas graves durante un mismo curso académico.

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA

1. Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente, serán corregidas por el director -a con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el apartado anterior y, además, de cualquiera de las siguientes:
 - a) Apercibimiento escrito, en el que se incluirá un informe detallado del tutor y, en su caso, del profesor-a de la materia. Dicho apercibimiento deberá ser firmado por los padres, tutores o representantes legales del alumno-a
 - b) Realización fuera de horario lectivo de trabajos educativos, o de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente o, si procede, a la reparación de los daños materiales causados, durante un periodo que no podrá exceder de los seis meses
 - c) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un periodo de tres a veinte días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de los/as profesores/as designadas.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de los profesores o profesoras designadas.
 - e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, o en las complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el servicio de comedor, durante un periodo que puede llegar hasta la finalización del curso académico.
- VIAS ALTERNATIVAS PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS:
Decreto 201/2008, de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, CAPÍTULO III
 - PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS:
Decreto 201/2008, de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, CAPÍTULO IV
 - DISPOSICIONES ADICIONALES, DISPOSICIONES TRANSITORIAS, DISPOSICIÓN DEROGATIVA Y DISPOSICIÓN FINAL:
Decreto 201/2008, de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas.

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO:Registro de conductas

Los profesores y profesoras del centro registrarán las conductas inadecuadas, contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia llevadas a cabo por alumno o alumna. Las conductas del alumnado a lo largo del curso se reflejarán en los informes de evaluación.

Medidas educativas

Cuando las incidencias por parte del alumno o alumna son reiterativas y repetitivas, se pondrá en conocimiento de los padres este hecho para poder tomar las medidas educativas más favorables para encaminar la solución a las mismas.

INFORMACIÓN A LOS PADRES , MADRES Y RESPONSABLES

A principio de curso, junto con otras informaciones referidas al funcionamiento del centro, se les dará el escrito que hace referencia al plan de convivencia, donde se incluirá la normativa, haciéndoles participe de su existencia y de sus funciones.

4. NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO

Horarios

- a. El profesorado permanecerá en el centro 30:30 horas semanales. La dedicación a tareas lectivas será establecida cada curso de acuerdo con las disponibilidades de personal y en función de los programas aprobados.
- b. La asistencia a reuniones de órganos colegiados del centro o de la circunscripción / municipio, en representación del centro o de su profesorado, podrá descontarse, siempre que sea posible, del tiempo sin carga lectiva.
- c. 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 (Comisiones)
- d. 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
 - asistencia a grupos de trabajo y seminarios, prevista en el programa de actividades docentes (comisiones y/o coordinaciones)
 - realización de trabajos personales relacionados con la actividad docente.

.Tareas y funciones

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

El director o Directora, teniendo en cuenta criterios pedagógicos, podrá decidir la asignación de tareas y dirimir las cuestiones dudosas, teniendo en cuenta la opinión del equipo directivo, los equipos docentes /departamentos y, en su caso, los interesados-as .

El horario del profesorado se incluirá en el programa de actividades docentes y será aprobado por el claustro de profesores y profesoras. Se remitirá a la Inspección Técnica de Educación para su visado. Dicho horario será público, se colocará en un lugar visible y será accesible a cualquier miembro de la comunidad educativa. Una copia del mismo será entregada al C.E.

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

Computadas las horas lectivas del profesorado y del alumnado, a la vista del tiempo disponible, el Equipo Directivo, oída la Comisión de Coordinación Pedagógica y 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 del que van a disponer.

- c. A partir de esta propuesta, el jefe o jefa de estudios asignará las tutorías y demás tareas docentes.

DERECHOS DEL PROFESORADO

1. Los profesores tendrán los derechos reconocidos en las disposiciones vigentes.
2. Desarrollar de forma permanente su perfeccionamiento y reciclaje.
3. Nadie será discriminado por sus ideas políticas y religiosas. Ningún profesor podrá imponer signos, actitudes e ideologías que puedan alterar la pacífica convivencia en el centro.
4. Se les garantizará la libertad de enseñanza y de cátedra, siempre que se respeten los acuerdos reflejados en los documentos del centro: Proyecto de lenguas, Proyecto curricular del centro y el presente reglamento.
5. Derecho a exigir del alumnado atención y trabajo en clase.
6. Derecho a que todos los alumnos y alumnas y demás miembros de la Comunidad Educativa se dirijan a él de manera respetuosa y educada.
7. Ejercer funciones de docencia e investigación empleando los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones, planes y programas establecidos.
8. Intervenir en todo aquello que afecte a la actividad y disciplina del Centro a través de los cauces reglamentarios.
9. Recibir debida y puntualmente información de los asuntos del Centro.

DEBERES DEL PROFESORADO

a) Con relación al alumnado:

1. Respetar la personalidad de los niños y niñas a ellos encomendados.
2. No hacer discriminaciones entre el alumnado por su condición social, raza o religión.
3. Tratar de conocer lo mejor posible al alumnado de su tutoría, con objeto de poder proporcionarles una ayuda eficaz.
4. Expondrá sus criterios generales de evaluación, debiendo atenerse a ellos en todo momento, de la forma más objetiva posible.
5. Resolverá las dudas que el alumnado tenga sobre sus calificaciones.

b) Con relación al Centro

1. Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones pedagógicas.
2. Procurar el buen uso y mantenimiento del material y las instalaciones.
3. Observar la puntualidad a la entrada y a la salida de las clases.
4. No permitir durante el recreo la permanencia del alumnado en el aula, a no ser para realizar actividades en las que esté presente algún adulto responsable.
5. Poner en conocimiento del jefe de estudios cualquier ausencia y justificarla documentalmente, dejando al profesor suplente el correspondiente plan de trabajo.
6. Tener al día la documentación de sus alumnos y alumnas.
7. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado y aplicar y hacer seguimiento del protocolo establecido.
8. Cooperar con los demás profesores y participar activamente con los equipos docentes o pedagógicos, teniendo como base el PEC del Centro.
9. Efectuar la evaluación, orientación y tutoría de sus alumnos y alumnas.
10. Cumplir con el presente Reglamento en la medida que les afecta.
11. Mantener la disciplina de su clase, de la que es responsable directo y colaborar activamente en el mantenimiento de la disciplina del Centro en general.

c) Con relación a los padres/madres

1. Recibirlos en los días y horas señalados para sus visitas.
2. Convocarlos cuando alguna circunstancia especial lo requiera.
3. Exigir su firma en los informes de las evaluaciones.
4. Informar a las familias de los alumnos y alumnas de su proceso educativo. Se realizará una reunión colectiva al inicio de curso y otra individual, como mínimo, a lo largo del curso tal y como queda expresado en el P.C.C.

En general, y con respecto al régimen disciplinario, los profesores se regirán por la normativa vigente en esta materia que regula la Ley de la Función Pública.

5. NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES-MADRES O REPRESENTANTES LEGALES

DERECHOS DE LOS PADRES-MADRES O REPRESENTANTES LEGALES

1. A que sus hijos, hijas o tutelados reciban una educación conforme a los fines establecidos por la legislación vigente.
2. A intervenir en la gestión del centro mediante los mecanismos de representación establecidos.
3. Elegir y ser elegidos como representantes de los padres-madres en los Órganos Colegiados que así lo requieran.
4. A participar en la comunidad educativa por medio de la Asamblea de padres y madres.
5. A crear y pertenecer a Asociaciones de padres-madres de alumnos-as.
6. A entrevistarse con los profesores-as y en especial con el profesor- tutor de sus hijos, hijas o tutelados para tratar asuntos que se estimen de interés para la educación y formación de los mismos.
7. Formular adecuadamente las peticiones o quejas que crean oportunas, en orden a la educación de sus hijos e hijas, siguiendo los siguientes cauces: Tutor-a, Profesor-a, Dirección e Inspección.
8. Utilizar las instalaciones del Centro para llevar a cabo actividades extraescolares, siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro y no interfieran en la labor educativa del mismo.

DEBERES DE LOS PADRES-MADRES O REPRESENTANTES LEGALES

1. La educación y formación de sus hijos-as o tutelados es un deber fundamental de los padres, madres o tutores, estimulando el aprendizaje de los mismos.
2. Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos e hijas, respondiendo a cuantas citaciones sean requeridos por parte del profesorado o de la dirección del centro.
3. Fomentar en sus hijos e hijas un ambiente de respeto a todas las personas que integran el centro así como la correcta utilización del material, mobiliario e instalaciones del centro.
4. Enviar a sus hijos e hijas correctamente aseados y justificar las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos-as.
5. Respetar la horas y lugares de visitas, sin que se acceda a los módulos escolares durante las horas lectivas, salvo en caso de necesidad.

6. Al finalizar el horario lectivo, los padres- madres del alumnado del centro, serán los únicos responsables de los mismos en el recinto escolar, incluido el patio de recreo.
7. Conocer y aceptar las normas de convivencia determinadas en este reglamento.

6. NORMAS SOBRE EL PERSONAL NO DOCENTE

DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE (Fisioterapeuta, Especialista de apoyo educativo, personal de cocina ...)

Serán respetados y obedecidos por el alumnado cuando se les exige orden y disciplina de acuerdo con las bases establecidas en el presente Reglamento, así como al respeto y consideración de profesores y padres de alumnos y alumnas.

DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Cada uno los propios de su cargo y función, adecuándolos a las necesidades del Centro.

En cuanto al personal de conserjería y limpieza:

1. Atención y vigilancia de los accesos al Centro.
2. No permitir la retirada de mobiliario o material sin orden expresa del director-a.
3. Dar cuenta al director-a de los desperfectos observados en las distintas dependencias, encargándose del mantenimiento preventivo y de las reparaciones simples del edificio, instalaciones y mobiliario.
4. Comunicar a la Dirección cualquier incidencia ocurrida en horas no lectivas.
5. Atención y vigilancia del buen uso de los edificios.
6. Toda aquella tarea que le encomiende la Dirección del Centro, tanto de limpieza, vigilancia y mantenimiento (cuartos de baño, botiquines...), como de conserjería.
7. Mantener el debido respeto a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

7. NORMAS SOBRE EL USO DE DEPENDENCIAS Y EQUIPAMIENTOS

Normas para los pertenecientes al centro.

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

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

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.

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

d- La Asociación de padres y madres de alumnos del centro presentará a la dirección sus necesidades de locales, tanto para su trabajo estable, como para la realización de las actividades que programe para sus asociados y para el alumnado. La dirección atenderá dichas demandas siempre que no interfieran el normal desarrollo de la actividad escolar.

Normas para los no pertenecientes al centro.

Siguiendo el DECRETO 76/2008, de 6 de mayo, de regulación de la utilización de los edificios e instalaciones docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Euskadi para actividades no comprendidas en las programaciones anuales de dichos centros. Donde especifica, entre otros aspectos:

Características de las actividades a realizar:

- 1.- La utilización de las instalaciones escolares no contravendrá los objetivos generales de la educación, y respetará en todo caso los principios democráticos de convivencia.
- 2.- Asimismo, quedarán supeditadas al normal desarrollo de la actividad docente, por lo que deberán realizarse de manera compatible con éste y preferentemente fuera del horario lectivo.
- 3.- Únicamente será posible la utilización para aquellas actividades promovidas con un inequívoco fin social, excluyéndose todas aquellas de marcado carácter privado o familiar.
- 4.- Cualquier actividad a desarrollar en un centro educativo público será en todo caso no lucrativa.
- 5.- Toda actividad a realizar tendrá como límite temporal la finalización del año académico, entendido éste como el período que transcurre desde el 1 de septiembre de cada año hasta el 31 de agosto del año siguiente, de manera que cualquier nuevo uso que se pretenda para el curso siguiente, deberá seguir nuevamente los trámites regulados en el presente Decreto, sin que pueda entrar en la consideración de prórroga.
- 6.- La utilización quedará condicionada a la disponibilidad de personal del centro.

Instalaciones objeto de utilización:

- 1.– Las actividades podrán llevarse a cabo en instalaciones deportivas, salones de actos, bibliotecas, aulas o similares dependencias.
- 2.– Dadas sus peculiaridades, queda excluido todo edificio, dependencia o instalación en la que se imparta el primer ciclo de Educación Infantil.
- 3.– En ningún caso podrán utilizarse aquellas instalaciones que estén reservadas a tareas administrativas del centro, formen parte del ámbito privado del profesorado y, en general, cualesquiera otras que resulten inadecuadas para su acceso a personal ajeno al centro. Quedan incluidas en este último concepto las cocinas escolares.

Prioridades:

- 1) en primer lugar, las actividades organizadas por personas o asociaciones vinculadas al propio centro educativo, tales como asociaciones de padres y madres, grupos deportivos o culturales de alumnos y alumnas del centro, etc.
- 2) en segundo lugar, las organizadas por el Ayuntamiento de la localidad respectiva.
- 3) en tercer lugar, las organizadas por el Departamento competente en materia educativa.
- 4) en cuarto lugar, las organizadas por otros Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- 5) en quinto lugar, las organizadas por cualquier otra persona física o jurídica.

Las solicitudes se resolverán por orden de presentación. Una vez autorizada una actividad, la misma no podrá ser desplazada por posteriores solicitudes.

En el supuesto de que el propio centro necesite la utilización de sus instalaciones para actividades de carácter educativo, tendrá siempre preferencia, incluso respecto de las autorizaciones concedidas con anterioridad.

Normas:

a) Las dependencias del centro, por su condición de público, podrán ser utilizadas para fines culturales, sociales, deportivos o de similar índole en beneficio de la comunidad social. No podrán destinarse a otros servicios o finalidades sin autorización previa de la Administración educativa correspondiente.

b) La [solicitud](#) se dirigirá, junto con la documentación pertinente, al Ayuntamiento respectivo, y se presentará en la Dirección del centro, o bien directamente en el Ayuntamiento de la localidad respectiva, con una antelación mínima de veinte días naturales respecto del comienzo previsto para la actividad a desarrollar. En dicha solicitud, que se realizará por escrito, se indicarán la actividad, el momento y la duración y los locales que precisan. También incluirá un apartado en el que los peticionarios se comprometen a asumir las responsabilidades de las actividades que se realicen y de los daños que puedan ocasionar, así como adoptar las medidas necesarias de vigilancia, mantenimiento y limpieza de la instalación utilizada, de forma que ésta quede en el mismo estado que se encontraba previamente a su utilización.

c) El Director o Directora efectuará, en el plazo máximo de tres días desde la recepción de la solicitud por parte del centro, un informe manifestando su opinión acerca de la conveniencia o no de la utilización, argumentando si el uso solicitado interfiere de alguna forma en la actividad escolar del centro. Dicho informe deberá ser aprobado por el Consejo Escolar o en su defecto por la Comisión Permanente.

d) Una vez completo el expediente con el escrito de solicitud, la documentación necesaria, y el informe del Director o Directora del centro, se remitirá el original de dicho expediente a el respectivo Delegado-a Territorial, quedando en el archivo del centro educativo copia del mismo. El Delegado o Delegada Territorial emitirá informe, que será vinculante, en el que se pronunciará exclusivamente acerca de si el uso solicitado interfiere de alguna forma en la actividad escolar del centro.

e) Finalmente, se dará traslado del expediente completo al Ayuntamiento respectivo, para que éste se pronuncie definitivamente sobre la autorización de la actividad. Tal decisión deberá adoptarse con una antelación mínima de cinco días respecto del comienzo de la actividad. En caso de no haber pronunciamiento expreso del Ayuntamiento, se deberá entender desestimada la solicitud.

En el caso de que, a juicio del órgano autorizador, exista un riesgo superior al comúnmente admitido de que se produzcan daños de cualquier tipo, derivados de la utilización solicitada, se podrá exigir a la persona física o jurídica peticionaria, previamente a la autorización, que presente a la Dirección del centro una póliza de responsabilidad civil que cubra, durante toda la duración de la actividad, la reparación de posibles daños a personas y bienes. Será el órgano que otorgue la autorización quien determine la cuantía en que debe responder la póliza por las posibles contingencias.

No se permitirá el uso de dependencias del centro para la celebración de actos políticos, salvo las actividades que sean propias de un Colegio Electoral.

Se exceptúa de las obligaciones establecidas en los anteriores apartados a los Ayuntamientos en relación al uso que desee efectuar en edificios e instalaciones de su propiedad.

8. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL ALUMNADO

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

a- Las actividades complementarias aprobadas en el programa anual correspondiente, dado que forman parte del desarrollo curricular, serán obligatorias, siempre que se realicen durante el horario escolar.

Se podrá eximir de participar en dichas actividades por razón de enfermedad o contraindicación médica o por razones de conciencia. El padre, madre o representantes legales, presentarán al tutor o tutora las peticiones de exención de estas actividades justificando su petición.

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

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

b- 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.

TRABAJOS PARA REALIZAR EN CASA

En Educación Infantil y Educación Primaria se podrán mandar trabajos escolares para realizar en casa según los acuerdos del ciclo correspondiente.

9. NORMAS SOBRE SALUD Y SEGURIDAD

- Se recomienda que no acuda al centro el alumno-a que presente:
 - .- Manifiesta falta de higiene.
 - .- Presencia de parásitos (piojos, liendres...), parasitosis intestinales (lombrices...)
 - .- Fiebre, diarrea, vómitos, tos persistente o secreción mucopurulenta nasal sin tratamiento.
 - .- Erupciones en la piel, excepto que lleven informe del Pediatra indicando que no son contagiosas.
 - .- Conjuntivitis.
 - .- Tos persistente o secreción mucopurulenta nasal sin tratamiento.

- Los periodos de baja de asistencia al centro por enfermedad serán:
 - .- Escarlatina: 7 días desde el inicio de la medicación.
 - .- Paperas: 9 días desde el inicio de la enfermedad.
 - .- Hepatitis: hasta la normalización de las pruebas analíticas.
 - .- Poliomelitis: la vuelta de un niño-a afectado a clase, requiere el oportuno permiso sanitario.
 - .- Piojos: hasta la total desaparición del insecto y liendres con tratamiento.
 - .- Rubeola: hasta pasados cinco días del comienzo de los síntomas.
 - .- Tosferina: 8 días desde el inicio de la medicación.
 - .- Varicela: 10 días desde el inicio de las vesículas.
 - .- Sarampión: 7 días desde la aparición del exantema (manchas).
 - .- Gripe y catarro: hasta la completa curación.
 - .- Tuberculosis: la vuelta del niño-a a clase requiere el oportuno permiso sanitario.
 - .- Sarna: hasta la curación con tratamiento médico.
 - .- Impétigo: hasta la completa curación de las lesiones.

Ante la posible aparición de otras enfermedades no especificadas anteriormente será el pediatra quien decida la reincorporación al centro.

- Medicación
 - .- Cuando el alumno-a deba tomar alguna medicina los padres, madres o tutores deberán administrársela antes o después del horario escolar.
 - .- Si surgiera algún caso especial las familias se pondrán en contacto con el profesor-a para solucionarlo.

- En caso de accidente o enfermedad

Se procederá de la siguiente manera:

 - .- Se avisará a la familia, para que acudan a buscar al alumno-a.
 - .- Hasta entonces, el alumno-a permanecerá en el aula o en Dirección.
 - .- En caso de gravedad, se llamará al servicio de emergencia 112 y acudirá al hospital el tutor-a, un profesor-a o algún miembro del equipo directivo.

- Simulacro de emergencia
 - .- En el Centro se dispondrá de un Colaborador de Seguridad entre el profesorado del claustro.
 - .- Se realizará un ejercicio de evacuación una vez al año.

C. EVALUACIÓN

1. PRINCIPIOS GENERALES

- a- Los principios generales están basados en el artículo 16 de la Ley de la Escuela Pública Vasca.
- b- El curso se dividirá en tres períodos. Se elaborará una programación general por niveles y/o ciclo para cada período escolar, de acuerdo a las pautas definidas por el equipo de ciclo / departamento de la materia, en aplicación de lo fijado en el proyecto curricular del centro.
- c- Al comienzo del curso, el tutor informará a los alumnos 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 se presentará a los padres, madres o representantes legales en reuniones convocadas con este fin.

2. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS

- a.- La evaluación del aprendizaje de los alumnos y las alumnas será individualizada, continua y global y, en ella, tomará parte el conjunto de profesores y profesoras que incida directamente en el grupo.
- b.- Al final de cada uno de los periodos se procederá a realizar la sesión de evaluación.
- c.- El tutor o tutora elaborará un boletín informativo de cada alumno o alumna, que se enviará trimestralmente a las familias en Educación Primaria, dos veces en Educación Infantil 4 y 5 años, y una vez en 2 y 3 años durante el curso escolar. En las reuniones individuales se transmitirán datos relevantes sobre los avances y las dificultades del alumno o alumna en las distintas áreas, tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos.
- e.- Todos los alumnos y alumnas con evaluación global positiva, al final del ciclo, promocionan al ciclo o etapa siguiente.
- f.- El tutor o tutora, contando con el profesorado que intervenga en el grupo, propondrá a la familia si un alumno o alumna con evaluación global negativa promociona o permanece un año más en el mismo ciclo.

Si se decide la promoción deberá hacer una propuesta de refuerzo educativo, contando para ello con el asesoramiento del servicio de apoyo.

La decisión de que permanezca un año más en el ciclo sólo se podrá tomar una vez en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.

- g.- Al final de cada ciclo, el tutor o tutora reflejará en el acta correspondiente las calificaciones de las áreas y la evaluación global de los alumnos y alumnas, expresándola en los siguientes términos: Bikain (Sobresaliente), Oso Ongi (Muy Bien), Ongi (Bien), Nahiko (Suficiente) cuando sea esta la situación o Gutxi (Insuficiente) en caso contrario; y la decisión de su promoción o no al ciclo o a la etapa siguiente. Estos mismos datos se incluirán en el expediente académico de cada alumno o alumna.

La promoción del alumnado al curso siguiente se hará siempre siguiendo las pautas dictadas por la Inspección Educativa y por la norma vigente.

- h.- El jefe o jefa de estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre los profesores y profesora y los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas.

- Instrucciones sobre información a los padres-madres separados o divorciados-as de los resultados de la evaluación de sus hijos e hijas.
1. El padre o madre separado o divorciado que no tengan asignada la guarda o custodia legal de sus hijos-as y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberá solicitarla del Centro, mediante escrito dirigido al director, 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. Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga. Igual actuación deberá seguirse en relación con los documentos acreditativos fehacientes de otras situaciones.
 3. Si el fallo de la sentencia, o medida adoptada documentalmente, no contuviera declaración sobre el particular, el Centro deberá remitir 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. El Centro no entregará información alguna al cónyuge privado o excluido de la patria potestad, salvo por orden judicial.
 4. En el supuesto de que el Centro 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, el Centro 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.
 5. Puesta en conocimiento la solicitud de información del otro cónyuge, salvo en el supuesto, de que el documento aportado no se correspondiera con el vigente en el matrimonio, y transcurridos 10 días desde dicha comunicación, el Centro procederá automáticamente a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante, mediante carta certificada con acuse de recibo, de copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno-a. Asimismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitar la información verbal que estimen oportuna.
 6. La situación así definida se prolongará automáticamente en el tiempo, salvo que alguno de los progenitores aportara nuevos elementos con soporte documental, en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia.

3. RECLAMACIONES A CALIFICACIONES

Los alumnos-as y sus padres-madres o representantes legales podrán presentar alegaciones oralmente y solicitar revisión a la decisión del tutor o tutora 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.

El tutor o tutora tendrá registros de observación, anotaciones sobre los trabajos escolares de los alumnos y las pruebas escritas que hayan realizado a lo largo del ciclo, para avalar su juicio y decisión. El alumno o alumna y su padre-madre podrán ver y revisar estos documentos y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Si no hubiera acuerdo con el tutor o tutora, podrán acudir al director-a del centro y realizar una alegación escrita que, con la ayuda del jefe-a de estudios y de los profesores-as de ciclo si fuera conveniente, analizará las alegaciones del alumno y sus padres, la documentación del profesor y sus razones, antes de emitir su decisión.

Si estuvieran disconformes con la decisión de la dirección del centro, podrán reclamar ante la Inspección Técnica de Educación, quien tomará la decisión definitiva y lo hará saber por escrito, realizando la modificación pertinente en el expediente académico del alumno o alumna.

4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN LAS CALIFICACIONES

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

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

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

D. SERVICIOS ESCOLARES

El centro contará con los siguientes servicios escolares:

1. COMEDOR ESCOLAR
2. TRANSPORTE ESCOLAR
3. RECURSOS DIDÁCTICOS DEL CENTRO

1.

COMEDOR ESCOLAR

FUNCIONAMIENTO

.- El servicio de comedor del CEP Ibaiondo es de gestión directa regulado por las normas establecidas según la Ley de 22 de marzo de 2000. La empresa suministradora de alimentos es designada por el Departamento de Educación del Gobierno Vasco.

.- La capacidad del comedor es de 210 comensales. Se realizarán dos turnos, siempre que los medios lo permitan, teniendo preferencia en el primer turno los niños y niñas de menor edad.

.- Las plazas de comedor se adjudicarán de acuerdo con el siguiente orden de preferencia:

- Alumnos y alumnas con derecho a transporte.
- Alumnos y alumnas becarios.
- Resto del alumnado. El Consejo Escolar podrá establecer criterios objetivos.
- Personal del centro.

.- Los responsables de llevar adelante el servicio y de aplicar la normativa son:

- Consejo Escolar
- Comisión comedor
- Equipo directivo
- Responsable del comedor

.- Con respecto al tiempo libre durante el servicio de comedor, se proporcionarán momentos de diversión, entretenimiento, descanso, de lectura y dedicados a la realización de tareas. Para ello, se utilizarán los espacios del centro como la biblioteca, frontón, patio, topagune y video.

COMENSALES

.- Para que la admisión como comensal sea efectiva debe rellenarse la hoja de inscripción.

- a) Se consideran comensales habituales aquellos que utilizan el servicio el 80% o más de los días en que se oferta.
- b) Se consideran comensales eventuales aquellos que utilizan el servicio menos del 80% de los días en que se oferta.
- c) Los comensales eventuales no se cuentan a la hora de calcular los ratios de monitores, por lo tanto, no se admitirán comensales eventuales cuando su admisión suponga un empeoramiento de las condiciones del resto de los usuarios.
- d) La composición de los menús será la misma para todos los comensales.
Se admitirán modificaciones por motivos de salud justificadas con informe médico y por razones religiosas. Dichas modificaciones no supondrán incremento en el coste del servicio.

FORMA DE PAGO Y CUOTAS

- Con la cuota mensual que se paga por el servicio de comedor se cubre parte de: comida, personal de cocina y monitores y monitoras. El resto lo pone el Gobierno Vasco.
- El pago de la cuota se realiza por adelantado, mediante domiciliación bancaria.
- A los comensales eventuales fijos, se les pasará un recibo por los días que han utilizado el servicio al final de cada mes.
- El alumnado puede solicitar Beca para el comedor.
- Se devolverá la cuota en el caso de excursión o cierre del comedor.
- No realizar el pago de comedor durante dos meses hace que se pierda el derecho a la utilización del mismo.

HORARIOS

- Las puertas del centro permanecerán cerradas en horario de comedor.
- El servicio de comedor será de 12:45 a 15:00 y se configura como un servicio complementario de carácter educativo. Podrán hacer uso de dicho servicio todo el alumnado matriculado en el centro, siempre que el espacio sea el suficiente para todos y todas.
- Los días de jornada intensiva habrá comedor de 13:15 a 15:00, siendo responsabilidad de los padres, madres y tutores el venir a por los niños y niñas entre 14:45 y 15:00.
- Durante todos los miércoles que no haya jornada intensiva, el servicio termina a las 14:45. El alumnado será recogido entre las 14:30 y 14:45.
- En caso de que no acudiese nadie a recoger a los niños o niñas, de no haber recibido ningún aviso de las familias y de que no se pudiese contactar con nadie, se llamará a los servicios municipales para que se hagan cargo, con las consecuencias a lo que esto pueda dar lugar.
- En caso de necesitar recoger al niño o niña durante el horario de comedor se avisará al tutor o tutora y a la persona responsable del comedor.

NORMAS DEL COMEDOR PARA EL ALUMNADO

- Los niños y niñas de Educación Infantil deben traer una bata con el nombre para el comedor.
- A partir de cuatro años, todo el alumnado traerá cepillo de dientes, pasta y vaso con el nombre. Todo esto deben tenerlo en un neceser pequeño.
- Lavarse las manos antes y después de comer.
- Respetar tanto a los monitores y monitoras como a los compañeros y compañeras de mesa.
- En horario de comedor permanecer en las instalaciones escolares.
- Respetar el horario del turno correspondiente.
- Moderar el tono de voz en el comedor.
- Estar bien sentado hasta que se acaba de comer y pedir permiso para levantarse en caso de necesidad.
- Cuidar los utensilios del comedor y juguetes recogiendo los después de utilizarlos.
- Intentar comer unas cucharadas de la comida que se sirve.
- Utilizar los alimentos sólo para comer.

.- Se le recordará la norma y se le pedirá que se sienta a reflexionar o que escriba una nota explicando su actuación (dependiendo de la edad).

.- Además de hacer lo anterior (recordar la norma y reflexionar sobre lo sucedido), se avisará a los padres y al tutor o tutora.

* Aunque se avise al tutor-a, será la persona responsable del comedor quien hable con los padres y se haga responsable del problema.

.- Se le apartará del grupo para comer.

.- Siempre que sea posible se le pedirá que repare el daño ocasionado, pidiendo perdón, recogiendo, limpiando, reponiendo....

.- Ante la reiteración de la falta la comisión del comedor podrá decidir que se le prive del derecho a usar el servicio de comedor o la medida sancionadora que se considere oportuna. La cantidad de días dependerá de la gravedad de la falta.

FUNCIONES DEL ENCARGADO O ENCARGADA DEL COMEDOR

- Organizar el servicio de comidas y hacer el seguimiento de menús.
- Ejercer la jefatura del personal del Departamento de Educación adscrito al comedor y la funcional del personal ajeno, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas suministradoras y su personal.
- Seguimiento de cobros a comensales.
- Llevar el control de los fondos del comedor.
- Ejercer tareas de supervisión: presencia en las instalaciones del centro durante la prestación del servicio, responsabilizándose de la disciplina y el correcto funcionamiento del comedor.
- Proponer al OMR la adopción de programas de participación del alumnado.
- Elaborar y actualizar periódicamente el inventario del menaje y de su reposición.
- Presentar al OMR informe sobre las características y calidad del servicio de la empresa contratada y proponer las obras y mejoras de instalaciones.
- Controlar la higiene de los alimentos y de los locales.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomiende por la normativa vigente.

FUNCIONES DE LOS MONITORES Y MONITORAS

Los monitores y monitoras del comedor se comprometerán a respetar y hacer respetar la normativa entre los usuarios y usuarias de este servicio. Así mismo realizarán las siguientes tareas:

- Impulsar el uso del euskara en las relaciones existentes durante el desarrollo de esta actividad.
- Llevar a cabo las actividades programadas para el tiempo libre.
- Llegar con puntualidad en el momento de recoger y organizar a los comensales.
- Hacer respetar las normas.
- Ponerse en contacto con los padres y madres en los momentos que así lo requieran.

FUNCIONES DE LOS ESPECIALISTAS DE APOYO EDUCATIVO

- Vigilancia, cuidado y atención en el comedor de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- Atención, vigilancia y cuidado de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales en los tiempos de recreo del comedor.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomienden por la normativa vigente.

2. TRANSPORTE ESCOLAR

1. Harán uso del transporte escolar en el CEP Ibaiondo todo el alumnado a quien corresponda como centro de referencia dicho centro público y su domicilio se encuentre a dos kilómetros o más de distancia del centro.
2. Cada empresa de transporte se atenderá a las obligaciones contraídas con Delegación y a la legislación vigente en relación al transporte escolar, así como la empresa que contrata a los monitores o monitoras de cada servicio.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

1. Los alumnos y alumnas deben comparecer puntualmente en las paradas del autobús para que los recorridos puedan hacerse con regularidad y sin atrasos.
2. Si, por cualquier circunstancia, no se va a hacer uso del transporte escolar durante algún día completo o en el trayecto de mañana o de tarde, es obligatorio comunicarlo por escrito tanto a la cuidadora del autobús como al tutor o tutora. Para evitar situaciones comprometidas no se aceptarán los mensajes directos de los niños o niñas.
De esta manera evitaremos tanto el que nadie se quede en el Centro como el que el grupo entero espere infructuosamente a alguien a quien ya han recogido sus familiares.
3. Si por cualquier motivo el alumno o alumna pierde el autobús, después de avisar a la familia y al monitor-a, el profesor o profesora le llevará a la parada correspondiente en un taxi que será pagado por el centro.
4. Si no acude nadie a buscar al alumno o alumna a su parada, la monitora contactará con el centro y con la familia, continuará el recorrido hasta el final y si fuese necesario trasladará al alumno-a en taxi al centro hasta que su familia lo recoja. El taxi lo pagará la familia.
En caso de que no acudiese nadie a recoger a los niños o niñas, de no haber recibido ningún aviso de las familias y de que no se pudiese contactar con nadie, se llamará a los servicios municipales para que se hagan cargo, con las consecuencias a lo que esto pueda dar lugar.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

1. El momento de salir de clase para el alumnado transportado será las 16:55.
2. Los tutores-as y los profesores especialistas tendrán en cuenta lo anterior para tener a los niños y niñas preparados.
3. Los monitores-as del autobús esperarán en la entrada principal hasta que la totalidad de los niños-as haya llegado, o hasta saber dónde están los que faltan. Así mismo, dispondrán de un listado de todo el alumnado usuario del autobús y de los números de teléfono correspondientes. Ante cualquier duda o problema, se consultará con la dirección del centro.

3. RECURSOS DIDÁCTICOS DEL CENTRO

El equipo directivo nombrará un profesor o profesora responsable de los diferentes recursos del centro: biblioteca, medios audiovisuales e informáticos, gimnasio...

- BIBLIOTECA

1. Usuarios

Podrán usar la biblioteca todo el profesorado y alumnado del centro.

2. Espacios

Nuestra biblioteca se divide en dos zonas o espacios:

Zona de lectura y de audiovisuales

Tendremos una alfombra, material de audiovisuales y una pantalla. Esta zona está pensada para ser utilizada por los niños-as de menor edad y encontraremos los libros y cuentos específicos para ellos-as, debidamente colocados en baldas.

Zona de lectura y trabajo

En este espacio se situará la zona utilizada por el responsable de la biblioteca así como las mesas y sillas correspondientes a los usuarios-as.

3. Horarios

Cada grupo dispondrá de un tiempo determinado para usar la biblioteca y realizar el servicio de préstamo. Por otro lado, la biblioteca permanecerá abierta en los tiempos del recreo y durante el servicio del comedor.

4. Servicios

.- Lectura y consulta

.- Préstamo:

- Préstamo individual para el profesorado y alumnado

* Se podrá llevar un libro durante quince días, haciendo uso del carnet de lector-a.

* El carnet de lector-a lo dará la persona responsable de la biblioteca. Se podrá personalizar siempre y cuando no se tape el código.

- Préstamo para el aula

* Cada grupo tendrá su carnet. Se podrán sacar diez libros al mes, excepto los grupos de 1º de Educación Primaria, que podrán sacar veinticinco.

5. Normas

- El silencio es imprescindible. Siempre que sea necesario hablar, se hará en voz baja.
- Nos desplazaremos dentro de la biblioteca de forma tranquila y relajada.
- Los libros estarán ordenados alfabéticamente.
- Cuando cojamos un ejemplar, tendremos cuidado de no tirar los que están al lado.
- Después de utilizar un libro, si no recordamos dónde estaba situado, lo dejaremos en la mesa del responsable de la biblioteca para que lo coloque en su sitio.
- Cuidar lo mejor posible todos los libros.
- No debemos quitar las pegatinas de los libros, ya que son necesarias para colocarlos adecuadamente.

- RECURSOS INFORMÁTICOS

El Responsable Premia del Centro, en coordinación con la Dirección del mismo, tendrá asignadas en el ámbito de las instalaciones Premia del Centro, las siguientes funciones:

- Supervisará y controlará el buen funcionamiento de las instalaciones y equipamiento Premia del Centro.
- Siguiendo los procedimientos marcados por la Dirección de Recursos Materiales, Sistemas Informáticos y Organización realizará cuantas tareas le sean encomendadas en relación a dichas instalaciones.
- Ejercerá labores de interlocución con las empresas de mantenimiento, proveedoras de equipamiento y comunicaciones, así como con el Servicio de Sistemas de Información del Departamento, del que dependerá a efectos técnicos.
- Elaborará unas pautas sencillas de utilización de los recursos informáticos del centro para todos los usuarios, explicándolas y publicándolas en lugares adecuados.
- Tendrá un registro/inventario actualizado de los recursos hardware y software del centro.
- Realizará determinadas tareas como: instalar y desinstalar programas educativos, configurar y compartir impresoras...
- Realizará las tareas diarias en el servidor.

E. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN

El presente documento fue aprobado el 8 de junio de 2010, en una reunión ordinaria del Consejo Escolar.

Las modificaciones, ampliaciones o correcciones al presente Reglamento podrán ser presentadas por cualquier miembro de la comunidad educativa por medio de su representante en el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar si procede por mayoría absoluta a favor de la misma podrá aceptar la alegación.

Asimismo el Consejo Escolar emitirá un informe razonado de la decisión adoptada que se enviará a la Inspección Territorial de Educación y al propio interesado. El resto de la comunidad educativa tendrá también información de la resolución que adopte el Consejo Escolar.