



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ROF

IES ABADIÑO

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR:

Introducción..... 3

TÍTULO I: Organización del IES

Abadiño..... 3

CAPÍTULO I: Disposiciones

generales..... 3

CAPÍTULO II: Órganos de Gobierno del

Grupo.....4

SECCIÓN I: OMR IES

ABADIÑO..... 4

SECCIÓN II: Claustro de

Profesores..... 7

SECCIÓN III: Equipo

Directivo..... 8

CAPÍTULO III: Órganos Unipersonales de Gobierno.....

9

CAPÍTULO IV: Órganos de Coordinación Docente.....

12

SECCIÓN I: Departamento de

Orientación.....12

SECCIÓN II: Departamentos didácticos.....

14

SECCIÓN III: Comisión de Coordinación Pedagógica.....

18

SECCIÓN IV: Tutores y Profesores de Grupos de Alumnos.....

19

CAPÍTULO V: Órganos Especiales de Participación.....

22

SECCIÓN I: Órganos específicos de participación del alumnado..... 22

SECCIÓN II: Asamblea de Padres y Madres, Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas y Asociaciones de Estudiantes.....	
	24
TÍTULO II: Normas de Convivencia.....	26
CAPÍTULO I: Principios generales.....	26
CAPÍTULO II: Garantía del cumplimiento de los derechos del alumnado...	27
CAPITULO III: Garantías de Cumplimiento de Obligaciones.....	32
CAPÍTULO IV: Normas de Convivencia.....	40
SECCIÓN I. Normas generales de convivencia.....	40
SECCION II. Normas de convivencia en el aula.....	51
TÍTULO III: Evaluación Objetiva del Rendimiento Académico.....	52
TÍTULO IV: Asuntos extraordinarios.....	57

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES ABADIÑO

TÍTULO PRELIMINAR. INTRODUCCIÓN

Artículo 1. Denominación, enseñanzas y características del IES ABADIÑO BHI

1.1. IES ABADIÑO BHI, es un centro público. En ella se imparte la Educación Secundaria Obligatoria. El centro arriba mencionado depende del Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco. Dicho centro imparte sus estudios de acuerdo con el planeamiento establecido por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.

1.2. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 17/2023, el IES ABADIÑO se caracteriza por ser plural, bilingüe, democrático, satisfecho con las necesidades de la sociedad vasca, enraizado en un entorno social y cultural, participativo, equilibrador de desigualdades y respetuoso con la diversidad.

1.3. ABADIÑO BHI asume la Ley 17/2023, de 21 de diciembre, de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Todos los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica del centro, así como el profesorado y el personal no docente del centro, orientarán su actuación al cumplimiento de los objetivos arriba mencionados.

1.4. El IES ABADIÑO, como base de la convivencia en el centro, promete ejercer responsablemente sus derechos y respetar los de los demás.

1.5. El presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en la Ley 17/2023, de 21 de diciembre, de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la Resolución de la Viceconsejera de Educación por la que se resuelve la organización del curso escolar en los Institutos de Educación Secundaria y las Órdenes de Educación vigentes en el momento.

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL IES ABADIÑO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Órganos de gobierno

2.1. ABADIÑO BHI contará con los órganos de gobierno colectivos y unipersonales previstos en la Ley de la Escuela Pública Vasca. Estos órganos tendrán las competencias y atribuciones establecidas en la LEPV.

a. Grupo: Consejo Escolar, claustro de profesores y equipo directivo.

b. Unipersonales: Directora, jefe de estudios y secretaria.

Artículo 3. Participación de la comunidad educativa

3.1. A través del Consejo Escolar, alumnos, padres y madres de alumnos, profesores, personal administrativo, de servicios y el Ayuntamiento pueden participar en la gestión del IES ABADIÑO BHI.

3.2. Existen otros órganos específicos que participarán en la actividad del IES ABADIÑO BHI. De acuerdo con lo establecido en la Ley de la Escuela Pública Vasca, la asamblea de padres y madres y los órganos de participación del alumnado participarán en la gestión del centro en cuestión.

3.3. Será la sede de las asociaciones de alumnos y madres y de padres y madres del centro ABADIÑO. El centro facilitará a estas asociaciones locales para el ejercicio de su actividad. Además, el centro fomentará la participación de las asociaciones en las actividades del centro. Para ello, impulsará actividades educativas, culturales y deportivas.

Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica

Las tutorías y los equipos docentes de grupo, etapa y ciclo serán órganos de coordinación didáctica de ABADIÑO. Los dos órganos anteriormente citados estarán bajo la dirección del claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Departamento de Didáctica y los Departamentos de Orientación.

Artículo 5 (excluido el espacio). Fundamentos de la actuación de los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica.

5.1. Los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica del centro velarán por que sus actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Ley de la Escuela Pública Vasca. Asimismo, los órganos citados velarán por el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos establecidos tanto en la LEPV como en las disposiciones vigentes, así como por la calidad de la educación.

5.2. Asimismo, los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica garantizarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de los derechos del alumnado, del profesorado, de los padres y madres y del personal de administración y servicios. Asimismo, todos estos órganos supervisarán el cumplimiento de sus obligaciones por parte de los agentes a los que acabamos de referirnos.

5.3. Los órganos afectados asumirán la responsabilidad de garantizar la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO COLECTIVOS

SECCIÓN I. OMR IES ABADIÑO BHI

Artículo 6. Características y composición del OMR del IES ABADIÑO BHI

6.1. A través del OMR del IES ABADIÑO participarán en la gestión del centro todos los miembros de la comunidad educativa. Este órgano pasará a denominarse Consejo Escolar.

6.2. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del IES ABADIÑO BHI tiene las atribuciones que le reconoce el artículo 31 de la LEPV.

- a. Aprobar, velar por el cumplimiento y evaluar el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión del Centro.
- b. Aprobar y evaluar el plan anual del centro.

- c. Aprobar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y el programa anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódica.
- d. Aprobar la memoria anual del centro.
- e. Participar en el proceso de selección d la Directora o Directora del centro. Proponer, por mayoría de dos tercios de sus miembros, la revocación del nombramiento d la Directora o Directora en caso de incumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.
- f. Acordar la admisión del alumnado, con plena sujeción a lo dispuesto en la normativa vigente.
- g. Conocer y revisar las medidas correctoras en materia de convivencia en los centros de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes del alumnado.
- h. Mantener relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- i. Promover la renovación de las instalaciones y equipos escolares, así como velar por su duración.
- j. Supervisar la actividad general del centro en sus aspectos administrativos y docentes.
- k. Cualquier otra competencia que le atribuya esta ley u otras normas o el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

6.3. El Consejo Escolar del IES ABADIÑO estará integrado por: (LEPV 32.2)

Se realizará de forma rotatoria, tal y como se establece en el Decreto que regula los Consejos Escolares y en las convocatorias que ha publicado el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

- a. El Director, que presidirá el Consejo Escolar.
- b. Jefe de estudios.
- c. 12 profesores elegidos por el claustro.
- d. 14 representantes de padres y madres de alumnos y alumnas. La AMPA más importante creada legalmente elegirá a uno de estos representantes.
- e. 4 representantes del alumnado.
- f. Un representante del personal de administración y servicios.
- g. Representantes del personal de Complemento Educativo.
- h. Un representante del Ayuntamiento.
- i. Secretario del centro. Actuará como secretario del OMR. Tendrá voz, pero no voto.

Artículo 7. Elección y renovación del Consejo Escolar

Cada dos años se renovará la mitad de los miembros del Consejo Escolar. Esta renovación se realizará de forma rotatoria, tal y como se establece en el Decreto que regula los Consejos Escolares y en las convocatorias que ha publicado el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

Artículo 8. Cambio de presidente y secretario

8.1. En caso de ausencia de la Directora, el cargo lo ocupará el Jefe de Estudios, si no fuera posible, el de mayor antigüedad como profesor/a del C.E. del centro.

8.2. En defecto de Subsecretario, el Secretario será sustituido por el profesor o profesora más reciente del Consejo Escolar del centro. Esta persona, como profesora, seguirá teniendo derecho a voto.

Artículo 9. Régimen de funcionamiento de E.C.

9.1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán a la hora y el día en que puedan asistir todos sus miembros. La Directora enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria de la reunión. Acompañará a la convocatoria el orden del día de la reunión, los documentos a debatir y, en su caso, la aprobación. Los miembros recibirán todos estos documentos con una semana de antelación a la celebración de la reunión.

9.2. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas con una previsión de cuarenta y ocho horas. Así puede suceder, si hay un litigio que debe tratarse con urgencia.

9.3. El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre. El Consejo Escolar se reunirá cuando lo solicite la Directora o cuando lo desee un tercio de los miembros del Consejo Escolar. En todo caso, será obligatoria la celebración de sendas reuniones al comienzo y al final del curso escolar. Todos los miembros del Consejo Escolar deberán asistir obligatoriamente a las reuniones del Consejo Escolar.

9.4. El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por mayoría simple, salvo en los siguientes casos:

a. La aprobación del proyecto educativo, del plan anual y de las modificaciones del ROF. Todos ellos serán aprobados por mayoría absoluta.

b. Aprobación de la propuesta de nuevo nombramiento de director/a. Esta propuesta será aprobada por mayoría de dos tercios.

9.5. Las cuestiones relativas al Consejo Escolar no previstas en el presente Reglamento ni en las leyes educativas se resolverán de acuerdo con lo establecido en el capítulo 2 del título II de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 10. Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar podrá constituir comisiones para la realización de funciones o tareas concretas. En las condiciones que establezca el propio Consejo Escolar.

10.1. Será una comisión permanente. La comisión ejercerá las funciones especificadas en el artículo 36.3 de la LEPV, así como las que le delegue el Pleno. Estará formado por la Directora, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre y una alumna elegidos en cada sector. Este órgano adoptará sus acuerdos por mayoría mediante el sistema de voto ponderado.

10.2. También se creará la Comisión de Economía. Dicha Comisión tendrá la misma composición que la anterior. Su misión: informar económicamente a la CE sobre las cuestiones que se le encomienden.

SECCIÓN II. CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 11. Características y composición del claustro de profesores

11.1. El claustro de profesores, además de ser uno de los órganos de gobierno, es el órgano de participación propio del profesorado. Es más, es el máximo órgano de coordinación didáctica que existe en el centro. El claustro es también el responsable de planear, coordinar, informar y tomar decisiones en todos los aspectos educativos del centro.

11.2. El claustro estará presidido por la Directora y estará compuesto por todo el personal docente del centro. La secretaría será también la secretaria del claustro.

11.3. En defecto de la Directora, el Jefe de Estudios presidirá el Claustro. Y si no hubiera Directora ni Jefe de Estudios, presidiría el claustro el profesor con mayor antigüedad. En su defecto, por el contrario, las funciones de Secretaría serán ejercidas por el profesorado más nuevo.

Artículo 12. Régimen de funcionamiento del claustro

12.1. El claustro se reunirá al menos una vez al trimestre, a petición de la Directora o Directora o de al menos un tercio de los miembros que lo integran. Además, será obligatoria la celebración de dos sesiones, una al comienzo y otra al final del curso.

12.2. Todos los miembros del claustro están obligados a asistir a sus reuniones.

12.3. Las reuniones ordinarias se convocarán al menos con una semana de antelación. Excepcionalmente podrán convocarse reuniones extraordinarias con cuarenta y ocho horas de antelación. Así se puede hacer si hay un litigio que hay que tratar con urgencia.

12.4. En todo lo no previsto en el presente Reglamento y en la legislación educativa, el Claustro se regirá por lo dispuesto en el Capítulo 2 del Título II de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 13. Competencias del claustro

En el artículo 35 de la LEPV y en otras disposiciones vigentes se especifican las funciones del claustro de profesores.

13.1. Elaborar y aprobar el Proyecto Académico de Centro y el Programa de actividades docentes, previo informe del órgano máximo de representación, que decidirá sobre la adecuación de las directrices contenidas en el Proyecto Educativo de Centro.

13.2. Informar al órgano máximo de representación del grado de cumplimiento del programa de actividades docentes para que emita un informe anual.

13.3. Establecer y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y reeducación del alumnado.

13.4. Planificar y dirigir las tareas de orientación y tutoría del alumnado.

13.5. Promover las acciones de investigación o sesiones de pedagogía a desarrollar por el centro.

13.6. Aprobar las normas de funcionamiento del centro.

13.7. Informar, con carácter previo a su aprobación por el órgano máximo de representación, el programa de actividades formativas, extraescolares y complementarias de la formación del profesorado.

SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 14. Equipo directivo

14.1. Los órganos unipersonales de gobierno forman un equipo directivo. Todos ellos desempeñan sus funciones de forma coordinada.

14.2. El equipo directivo tendrá las funciones que le atribuye el artículo 36 de la LEPV, así como las que le delegue la CE o el claustro de profesores.

- a. Asistir al director o Directora en la determinación de los criterios de dirección y coordinación del centro y en la toma de decisiones de mayor relevancia para la actividad.

b. Ejecución del Proyecto de Gestión, del Programa de Actividades de Formación, Extraescolares y del Programa Anual de Gestión, para su aprobación por el órgano máximo de representación.

c. La ejecución, vigilancia y coordinación de los programas señalados en el punto anterior, informando del grado de cumplimiento de los mismos al órgano máximo de representación para la aprobación del informe anual.

d. Elaboración del borrador del plan anual para su debate por el Consejo Escolar.

e. Proponer al Consejo Escolar las relaciones de colaboración con otros centros de la Escuela Pública Vasca, así como la suscripción de conciertos con instituciones con fines culturales y educativos, a fin de que este órgano, si lo estima oportuno, los someta a la Administración educativa.

f. Organizar los equipos docentes y decidir los criterios de adscripción del profesorado a sus actividades al comienzo de cada curso.

14.3. El equipo directivo, si lo estima oportuno, podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad educativa a que asesore en sus reuniones. Asimismo, podrá delegar las funciones que estime oportunas en el profesorado del centro, especialmente en los coordinadores de ciclo o etapa o en el profesorado responsable de proyectos concretos.

14.4. En el IES ABADIÑO el equipo directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 15. Director.

15.1. La Directora del IES ABADIÑO representará al centro a todos los efectos. Asimismo, la Directora o Directora ostenta la representación de la Administración educativa en el centro y preside los órganos de gobierno colectivos del centro.

15.2. Directores 34 del PLD. El artículo le asigna las siguientes funciones:

- A. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el centro y trasladar 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 profesores y profesoras y al órgano máximo de representación.
- 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. Mejorar la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e implantar las medidas correctoras que correspondan al alumnado en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al órgano máximo de representación en esta materia. Para ello, se promoverá la agilización de los procedimientos de resolución de conflictos en los centros educativos.
- G. Fomentar la colaboración con las familias, instituciones y organismos para el fortalecimiento de la relación entre el centro y el entorno y fomentar el clima escolar para el desarrollo de todas aquellas actuaciones que puedan contribuir a la formación integral del alumnado en conocimientos y valores y a la promoción de los hábitos de aprendizaje.
- H. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- I. Convocar, dirigir y velar por el cumplimiento de los actos académicos y de las sesiones del Órgano Máximo de Representación del centro y del Claustro de profesores y profesoras, así como ejecutar los acuerdos adoptados por dichas instituciones en el ámbito de sus competencias.
- J. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros a que se refiere el artículo 63 de esta Ley, autorizar los gastos de acuerdo con el programa anual de gestión del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos del centro, todo ello en los términos que reglamentariamente se establezcan.
- K. Proponer al departamento competente en materia educativa el nombramiento y cese de los otros miembros del equipo directivo del centro, previa comunicación al claustro de profesores y profesoras y al órgano máximo de representación del centro.
- L. Las que le atribuya el departamento competente en materia educativa, las que le atribuya otras normas y las que le establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Artículo 16. Jefe de estudios.

16.1. El Jefe de Estudios tendrá, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo, las que le atribuye el artículo 41 de la LEPV. El Jefe de Estudios, bajo la autoridad de la Directora o Directora, dirigirá al profesorado en todas las cuestiones relacionadas con el régimen académico. Además, coordinará la actuación de los jefes de departamento y tutores.

16.2. El Jefe de Estudios es el órgano encargado de coordinar y velar por la ejecución del Proyecto Académico y del Programa de Actividades Docentes. De acuerdo con los criterios aprobados por el equipo directivo del centro, le corresponde:

- a. Coordinar las actividades docentes.
- b. Elaborar los horarios escolares y velar por su cumplimiento.

c. Asignar a cada profesor o profesora una o más aulas del centro.

d. Las que le establezcan las disposiciones normativas y el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Artículo 17. Secretaria.

17.1. La Secretaria tendrá, además de las competencias que ostenta desde que forma parte del equipo directivo, las que le atribuye el artículo 42 de la LEPV. Bajo la autoridad de la Directora, ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios que preste sus servicios en el centro.

17.2. De acuerdo con los criterios aprobados por el equipo directivo del centro, le corresponde:

a. Preparar los asuntos a incluir en el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar, del equipo directivo del centro y del claustro de profesores y profesoras, de acuerdo con lo que establezca su presidente o presidenta, y levantar acta de las sesiones de dichos órganos.

b. Custodiar y tener a disposición de sus órganos las actas, expedientes y documentos propios del centro. Cuidar los recursos docentes del centro.

c. Comprobar, con el visto bueno de la Directora, todos los actos, acuerdos, convenios, antecedentes, libros y documentos del centro.

d. Las que le establezcan las disposiciones normativas y el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Artículo 18. Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno.

El nombramiento y/o cese de los órganos unipersonales de gobierno se realizará de acuerdo con lo previsto tanto en la LPPV como en las Ordenanzas reglamentarias (Decreto 77/2023, de 30 de mayo).

Artículo 19. Sustituir a los miembros del equipo directivo.

19.1. En caso de ausencia o enfermedad de la Directora, sus funciones serán desempeñadas provisionalmente por el Jefe de Estudios.

19.2. En los casos de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, sus funciones serán desempeñadas provisionalmente por el profesor o profesora que ordene la Directora. La Directora comunicará su decisión a la CE.

19.3. Asimismo, en los casos de ausencia o enfermedad de la Secretaria, las funciones de Secretaria serán ejercidas por el profesor o profesora que designe la Directora. La Directora debe comunicar el hecho a la CE.

19.4. En caso de ausencia o enfermedad de la Directora o Jefe de Estudios serán Directores en funciones. Tendrá las mismas competencias que la Directora en funciones, así como las recogidas en los apartados 2 y 3 de este artículo.

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 20. Órganos de coordinación.

El IES ABADIÑO contará con los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Departamento de orientación.
- b. Departamentos didácticos. Se constituyen anualmente según resolución de la Viceconsejera de Educación sobre la organización del curso.
- c. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d. Tutores.
- e. Equipos docentes de grupo, ciclo y/o etapa.
- f. Figuras BeA.

SECCIÓN I. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 21. Composición del departamento de orientación.

El departamento de orientación estará formado por:

- a. Profesorado de la especialidad de psicología y pedagogía.
- b. Profesorado responsable de equipos de diversificación curricular, de intervención escolar y de intervención complementaria.
- c. Maestros especializados en Pedagogía Terapéutica.
- d. Ayudas educativas especialistas.

Artículo 22. Funciones del departamento de orientación.

El departamento de orientación asumirá las funciones que le encomiende la legislación vigente. La Viceconsejera de Educación resuelve la organización del curso cada curso escolar. El Departamento de Orientación tendrá, por tanto, las funciones recogidas en dicha Resolución. Los miembros del Departamento deberán cumplir, además de las funciones comunes del mismo, las funciones individualizadas que les hayan sido asignadas por Resolución de la Consejera de Educación.

Entre las funciones del orientador u orientadora están:

- a. Liderar el Departamento de Orientación, es decir, planificar y dirigir las reuniones del Departamento de Orientación y coordinar los trabajos de cada uno de sus miembros.
- b. Elaborar el Plan de Orientación y asesorar a los tutores y tutoras en la elaboración del Plan de Acción Tutorial del centro, en coordinación con el equipo directivo, integrándolo en el Plan Anual y en la Memoria Anual del Departamento.
- c. Elaborar un programa de orientación profesional del alumnado del centro para todas las etapas y colaborar en su desarrollo. Para ello, deben diseñar procesos de orientación vocacional, articulados por actividades concretas e impulsar la igualdad entre el alumnado a la hora de elegir una profesión para el futuro.
- d. Colaborar con la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro, especialmente con las jefaturas de estudios, y presentar planes de actuación y propuestas para la coordinación de los departamentos didácticos y equipos docentes.
- e. Impulsar y apoyar la realización de programas de innovación educativa y de mejora continua del aprendizaje y de los procesos de enseñanza.
- f. Analizar con el tutor o tutora y el profesorado del grupo las situaciones de dificultad de aprendizaje del alumnado y asesorar sobre medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular.
- g. Ayudar a prevenir y resolver problemas de conducta y convivencia en el centro.
- h. Impartir, si procede, materias de su especialidad.
- i. Asesorar al profesorado del centro en el diseño, elaboración, evaluación y seguimiento de planes y programas de atención específica (aulas de diversificación curricular, aulas de aprendizaje de tareas, proyectos de refuerzo educativo específico).
- j. Mantener reuniones semanales de coordinación con los tutores y tutoras de cada curso para asesorar sobre la evolución y evaluación del plan de acción tutorial grupal y, muy especialmente, sobre las actividades programadas para orientar al alumnado.
- k. Colaborar en la coordinación con agentes educativos, sociales y comunitarios externos al centro para el adecuado seguimiento, integración y éxito académico del alumnado.
- l. También le corresponde el seguimiento del proyecto Bidelaguna y la gestión del psicólogo.

El orientador/a será acompañado por el Jefe de Estudios, junto con los tutores/as del centro y todos los profesionales implicados en el proceso de orientación, para un mejor rendimiento del trabajo.

SECCIÓN II. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artículo 23. Características y composición de los departamentos didácticos.

23.1. Los departamentos didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar la enseñanza de las áreas, asignaturas y módulos. Bajo la dirección del jefe o jefa, los departamentos coordinarán al profesorado que imparta la misma área o materia, así como al profesorado que imparta áreas o materias similares. Todos los miembros del Departamento influyen directamente tanto en el papel de los grupos como en el trabajo que realiza.

23.2. Todo el profesorado deberá reunirse una hora a la semana para realizar las reuniones ordinarias del departamento. Sin perjuicio de lo anterior, todos los miembros del Departamento deberán reunirse si el Jefe de Departamento lo estima oportuno o a petición de un tercio de sus miembros.

23.3. Para la determinación de los departamentos didácticos en los que el profesorado debe estar, se tendrá en cuenta las áreas, asignaturas o módulos a los que dedica más horas de su horario semanal. Cuando un profesor o profesora imparta clases de materias correspondientes a dos o más departamentos didácticos, se adscribirá al departamento de la materia en el que imparta más horas, sin perjuicio de asistir a las reuniones de los demás departamentos de asignaturas que imparta, así como participar en los trabajos que en ellos se realicen y en las decisiones que se adopten.

23.4. En el caso de que los módulos, áreas o materias no estén adscritas a algún departamento o puedan ser impartidas por profesorado de varios departamentos y, por otra parte, si la normativa vigente no establece el departamento al que se adscriban, la Directora del centro, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá a un departamento las enseñanzas anteriormente mencionadas. El Departamento de Didáctica, bajo la dirección de la Jefa o Jefe del Departamento, realizará todas las actividades y resolverá todas las cuestiones planteadas en relación con los módulos, áreas y materias arriba mencionadas.

23.5. Para evitar problemas en los horarios, la dirección puede decidir en algunos casos puntuales ubicar a un profesor en otro departamento didáctico.

Artículo 24. Funciones y competencias de los departamentos didácticos y jefes de departamento.

Tanto en la Resolución de la Viceconsejera de Educación sobre la organización del curso escolar como en el resto de la normativa vigente se han establecido una serie de tareas tanto a los departamentos didácticos como a los jefes de departamento. Los departamentos didácticos y jefes de departamento asumirán, por tanto, las tareas que se les han asignado anualmente.

A los seminarios didácticos les corresponden las siguientes tareas:

- a. Colaborar en el desarrollo de metodologías integradas del centro, elaborar la programación de las materias de la especialidad y, en particular, determinar el currículo y su distribución por niveles, así como los criterios de evaluación y la contribución de las materias a la adquisición de las competencias básicas o específicas del alumnado.
- b. Proponer materias optativas propias relacionadas con sus especialidades.
- c. Preparación de pruebas ordinarias y atención de reclamaciones sobre calificaciones.
- d. Proponer la elaboración de proyectos de formación, innovación y medios relacionados con sus especialidades.

- e. Analizar los resultados académicos y valorar el grado de cumplimiento tras el análisis de las programaciones.

Jefes de Seminario

El trabajo de los seminarios es un trabajo conjunto en el que todos los miembros del seminario son responsables de preparar y dirigir las pruebas, elaborar estadísticas, etc. para el alumnado con asignaturas pendientes del año anterior.

Siempre tomando como referencia los currículos oficiales, los seminarios pueden adecuarlos, seleccionarlos y definirlos en función del plan de trabajo diseñado y de la programación. Todas las modificaciones se harán constar en el libro de actas del seminario y la Inspección velará por que se correspondan con las enseñanzas mínimas curriculares.

Dado que el funcionamiento de los seminarios es responsabilidad de los Jefes de Seminario, éstos desempeñan las siguientes funciones:

- a. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- b. Convocar, organizar, preparar y dirigir las reuniones del Departamento. Presidir las reuniones.
- c. Garantizar el cumplimiento de todas sus funciones.
- d. Realizar un seguimiento periódico de la evolución de las programaciones de los grupos de alumnos y alumnas y asegurar el cumplimiento de las programaciones (contenido y nivel mínimo de exigencia).
- e. Garantizar la coordinación del profesorado del seminario en la evaluación continua y realizar una prueba conjunta en las convocatorias ordinaria y extraordinaria (si fuera necesario en algún caso).
- f. Supervisar las calificaciones de las pruebas de suficiencia, complementarias y extraordinarias que realiza el seminario.
- g. Distribuir el trabajo entre los miembros del seminario.
- h. Disponer de materiales y actividades planificadas para el caso de ausencia de algún profesor o profesora del seminario, de forma que quien realiza la guardia pueda atender adecuadamente al alumnado afectado por el fallo.
- i. Mantener contactos con el jefe o jefa de estudios para coordinar las actividades del seminario con otros del centro e informar sobre la evolución del plan de trabajo elaborado o cualquier otra incidencia que se detecte en el mismo.
- j. Garantizar que en las reuniones se levanten y guarden las actas: poner los nombres de los asistentes y guardar el documento en la carpeta digital.

Los/as Presidentes/as de los Seminarios deberán presentar las programaciones didácticas a la Directora del Centro, quien las guardará en el propio centro a disposición de la Inspección Educativa.

Las programaciones didácticas deben completar el Proyecto Curricular de Centro y, además, hay que entregar una copia a todos los miembros del seminario (se compartirán en red).

Nombramiento de Presidentes de Seminario

La Directora designará anualmente a los Presidentes o Presidentas de los Seminarios, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Antes de la elección de los Presidentes, la Directora deberá realizar una audiencia a los Presidentes de los Seminarios del curso anterior.
- b. Quienes ostenten cargos directivos no podrán ostentar la condición de Jefe de Departamento/Seminario, ni ostentar cargos de categoría académica superior al Departamento.
- c. Los/as Presidentes/as del Seminario deberán ser profesores/as del mismo y no tendrán a su cargo ningún otro cargo directivo.
- d. En todo caso, y de acuerdo con los criterios señalados, la elección de los Jefes y Jefas de Seminario se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- e. En los centros que aún no dispongan de un Reglamento de Organización y Funcionamiento o cuando el Reglamento no establezca la forma de elección del Jefe o Jefa de Seminario, la Directora seleccionará los Jefes o Jefas de Seminario, a propuesta de los o las miembros del Seminario. En el caso de que los seminarios no realicen ninguna propuesta, la Directora o Directora del centro debe decidir por su cuenta.
- f. En todo caso, tendrán prioridad, en primer lugar, los profesores del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria y, en su defecto, los del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

Los Presidentes de Seminario no podrán renunciar a su cargo una vez hayan sido nombrados, a fin de que todas las Presidencias del Seminario tengan un titular para el comienzo del curso.

Cuando el titular deba ausentarse durante más de seis meses (o excepcionalmente menos tiempo), la Directora del centro podrá asignar sus funciones a otro miembro del seminario. Previa autorización de la Inspección de Educación de la Delegación Territorial.

Documentos de los seminarios

Todos los seminarios didácticos y de coordinación pedagógica deberán disponer de un libro de actas que se pondrá a disposición de los órganos unipersonales y colegiados del centro y de la Inspección.

Se debe levantar un acta por cada reunión de seminario. Deberán estar firmadas por todos los participantes en la reunión y redactadas por el profesor o profesora designado por el presidente o presidenta del seminario.

Tras la evaluación final, hay que analizar la programación de comienzo de curso y ver el grado de cumplimiento. Asimismo, hay que analizar lo que queda por cumplir y justificar por qué no se ha cumplido y proponer mejoras para el próximo curso.

Los instrumentos calificables del alumnado deberán conservarse durante al menos un año (Resolución de la Viceconsejera de Educación: Organización del curso en los institutos de secundaria).

Artículo 25. Departamentos didácticos.

Siguiendo la Resolución anual de la Administración educativa sobre la organización del curso correspondiente, los departamentos didácticos se complementarán con las siguientes materias:

- ☐ Biología y geología.
- ☐ Física y química.
- ☐ Matemáticas.
- ☐ Educación física.
- ☐ Geografía e historia.
- ☐ Lengua castellana y literatura.
- ☐ Lengua vasca y literatura.
- ☐ Primera lengua extranjera: inglés.
- ☐ Educación plástica y audiovisual.
- ☐ Música.
- ☐ Tutoría.
- ☐ Proyecto al servicio de la religión/comunidad.
- ☐ Tecnología.
- ☐ Tecnología y digitalización.
- ☐ Valores cívicos y éticos.
- ☐ Materias optativas:
 - Segunda lengua extranjera: Francés.
 - Economía y emprendimiento.

- Expresión artística.
- Formación y orientación personal y profesional.
- Latín.
- Digitalización.
- Oferta propia del centro.

El centro IES ABADIÑO BHI contará con los siguientes departamentos didácticos o seminarios:

- Seminario de orientación.
- Seminario social.
- Seminario de matemáticas.
- Seminario de ciencias.
- Seminario de expresión.
- Seminario de informática y tecnología.
- Seminario de castellano.
- Seminario de inglés.
- Seminario de euskera.
- Seminario de educación física.
- Seminario de innovación.

SECCIÓN III. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 26. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

En el IES ABADIÑO habrá una Comisión de Coordinación Pedagógica. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por la Directora, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento, y estará presidida por la Directora del centro. El Jefe de Departamento más joven actuará como Secretario de esta Comisión.

Artículo 27. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

27.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica es la comisión del claustro de profesores. La función principal de la Comisión de Coordinación Pedagógica será la de coordinar el proyecto curricular y sus posibles modificaciones.

27.2. Para el ejercicio de esta función ejercerá las siguientes competencias, bajo la tutela del claustro de profesores:

- a. Establecer las normas generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, siguiendo las figuras de BeA y las instrucciones del personal directivo.
- b. Supervisar el proceso de elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa y sus correcciones. A pesar de coordinar los proyectos curriculares de etapa y coordinación y redacción de enmiendas. Asegurar la adecuación de los proyectos curriculares de etapa al proyecto educativo del centro.
- c. Fijar los criterios generales para la elaboración y análisis de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional del alumnado y del plan de acción tutorial.
- d. Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los proyectos curriculares de etapa.
- f. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, así como el calendario para la realización de exámenes o pruebas extraordinarias, según disponga el Jefe de Estudios.
- g. Proponer al claustro de profesores y profesoras planes que evalúen el proyecto curricular de cada etapa, la enseñanza del proyecto educativo, la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar en el centro y el proceso de enseñanza.
- h. Promover la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar en las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de la Administración educativa o de los órganos de gobierno, así como promover los planes de mejora que de ellas se deriven.

SECCIÓN IV. TUTORES Y PROFESORES DE GRUPOS DE ALUMNOS

Artículo 28. Tutoría y nombramiento de tutores.

28.1. La tutoría y la orientación del alumnado son funciones propias del profesorado.

28.2. Cada grupo de alumnos/as tendrá su tutor/a y dependiendo del número de alumnos/as, es posible que sea de oficio tutor/a 2 o cotutor/a en cada grupo (más de 20 alumnos/as).

28.3. El tutor o tutora de cada grupo será designado por la Directora o Directora. Así, atendiendo a la propuesta del centro, seleccionará a uno de los profesores que impartan clase

al alumnado, de acuerdo con las directrices que sobre la organización del curso se han recogido en la Resolución del Viceconsejero de Educación.

28.4. Se procurará, en la medida de lo posible, mantener el mismo tutor o tutora en 1º y 2º de la ESO.

28.5. El Jefe de Estudios, con la ayuda del orientador u orientadora, coordinará el trabajo de los tutores y tutoras y realizará periódicamente las reuniones necesarias para el correcto funcionamiento de las tutorías.

Artículo 29. Funciones de los tutores.

Los tutores y tutoras asumirán anualmente las funciones y tareas asignadas en la resolución de organización del curso.

Los tutores y tutoras deben acompañar a todos los alumnos y alumnas de forma directa, una a una, así como al grupo, para que los alumnos y alumnas elaboren su proyecto personal. Especialistas del mundo educativo destacan la importancia de la labor tutorial para el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como para garantizar los derechos y deberes que el decreto vigente impone al alumnado.

Cada tutor o tutora debe orientar al alumnado de su grupo en coordinación con el profesorado que imparte las clases en el mismo grupo y mantener una comunicación fluida con las familias del alumnado y/o con los tutores o tutoras legales.

En concreto, le corresponde:

- a. Elaborar el Plan de Acción Tutorial, asesorado y asistido por el orientador u orientadora del centro.
- b. Coordinar el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas, tanto en su programación y evaluación como en el análisis de las situaciones individuales y generales que se produzcan en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Además de las sesiones de evaluación, los tutores deben mantener al menos tres reuniones a lo largo del curso con el profesorado del grupo (preevaluaciones). Informar a la Jefatura de Estudios de las reuniones y encargarse de su convocatoria.
- c. Trabajar las tutorías en grupo con el alumnado (según el Plan Director para la coeducación y la prevención de la violencia de género en el sistema educativo, incluir en los planes de tutoría propuestas de trabajo para la prevención de la igualdad y la violencia y orientar al alumnado para que pueda elegir su itinerario académico y profesional a lo largo de su vida, respetando la libertad y la diversidad de oportunidades y sin condicionamientos de género) y la elaboración individualizada, siempre que sea necesario con el apoyo de los servicios de orientación del centro y de la zona.

- d. Redactar consejos de orientación, asesorados por el equipo de profesores y orientadores, cuando el alumnado termina la ESO o se dan situaciones especiales, como cuando el alumnado no supera el curso.
- e. Informar al alumnado y a sus padres sobre las actividades escolares. En cualquier caso, los padres tienen derecho a dirigirse al profesorado y a los órganos de gobierno del centro, por lo que el centro debe comunicar a los padres el horario semanal de visitas del tutor.
- f. Mantener relaciones fluidas con los padres y madres y/o tutores y tutoras legales de los alumnos y alumnas del grupo para facilitar la labor educativa, según corresponda.
- g. Coordinar las sesiones de evaluación y emisión de resultados. Asimismo, deberá completar las estadísticas de materias y todos los datos requeridos por el Jefe de Estudios, así como elaborar toda la documentación académica relacionada con la acción tutorial con el alumnado.
- h. Hacer seguimiento e informar al jefe de estudios del centro y a las familias de las faltas de asistencia del alumnado del grupo o clase.
- i. Que los nombres de los alumnos estén escritos en la mesa docente desde el inicio del curso, así como que se renueven tras el cambio de grupos.
- j. Cuantas le atribuya el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro para la aplicación y desarrollo de las anteriores.

De las funciones mencionadas se desprende que el trabajo tutorial adecuado garantiza la consideración de la individualidad y diversidad de cada alumno y alumna del grupo. En la comunidad educativa el tutor o tutora de cada grupo es el que tiene más posibilidades de ayudar al alumnado, detectar las desigualdades y trabajar y fomentar la diversidad.

Artículo 30. Régimen y composición del profesorado de un grupo.

30.1. Los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos formarán un grupo coordinado por el tutor del grupo de alumnos.

30.2. El profesorado del grupo de alumnos y alumnas se reunirá de acuerdo con lo establecido en las normativas de evaluación. La reunión será convocada por el Jefe de Estudios a petición del tutor o tutora del grupo de alumnos y alumnas.

Artículo 31. Funciones del profesorado del grupo de alumnos.

El profesorado del grupo de alumnos y alumnas tendrá las siguientes funciones:

- a. Evaluación y seguimiento general del alumnado del grupo. Para ello, establecerán las medidas necesarias para mejorar el aprendizaje del alumnado, en los términos establecidos en la legislación sobre evaluación.
- b. Establecer las actividades necesarias para mejorar el clima de convivencia en grupo.
- c. Trabajar de forma coordinada los conflictos que surjan en el seno del grupo y establecer las medidas más adecuadas para su resolución.

- d. Velar por la coordinación de las actividades de aprendizaje y enseñanza que se propongan al alumnado del grupo.
- e. Conocer la información que se va a dar a los padres, madres o tutores y tutoras de los alumnos y alumnas del grupo y ayudarles a completarla.

Artículo 32. Denominación de las figuras BeA.

32.1. La Directora designará el profesorado más adecuado para esta importante función.

32.2. Se tendrán en cuenta las propuestas del equipo directivo y se tendrán en cuenta las directrices contenidas en la resolución de la Viceconsejera de Educación.

Artículo 33. Funciones de las figuras BeA.

Tal y como se menciona en la Resolución del Viceconsejero de comienzo de curso, las funciones de las figuras de BeA serán, entre otras, las siguientes:

- a. Funciones del liderazgo pedagógico.
- b. Funciones de dinamización de centros.
- c. Función de formación.
- d. Función de creación de redes y fortalecimiento de la Escuela Pública Vasca.

CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN ESPECÍFICOS

SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 34. Órganos de participación específicos.

En el Consejo Escolar participa toda la comunidad educativa. Además, los alumnos y los padres y madres de los alumnos y alumnas podrán participar en la gestión del centro a través de asociaciones y órganos específicos.

Artículo 35. Órganos específicos de participación del alumnado.

Existen dos órganos específicos de participación del alumnado: los representantes de grupo y nivel, por un lado, y la asamblea de representantes, por otro.

Artículo 36. Representantes del grupo.

36.1. Durante el primer mes del curso y para todo el mismo, cada grupo de alumnos elegirá a su representante mediante votación directa y secreta. Este representante electo formará parte de la Junta de Delegados de alumnos. También se elegirá un subdelegado. El Subdelegado sustituirá al Delegado en caso de ausencia o enfermedad. Asimismo, el Subdelegado prestará su apoyo al Delegado.

36.2. La elección de delegados y subdelegados de curso será convocada por el Jefe de Estudios, quien decidirá las normas de votación, respetando en todo caso lo establecido en el apartado 3 de este artículo, y en colaboración con los tutores de los grupos y representantes de los alumnos en el OMR.

36.3. En todo caso, serán electores y elegibles todos los alumnos del grupo, sin necesidad de presentar candidatura. En la votación, cada alumno pondrá un nombre en la papeleta. El alumno más votado será representante y el segundo más votado, subdelegado. En caso de igualar el número de votos obtenidos, se realizará una nueva opción entre los alumnos empatados.

36.4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe motivado del tutor. Dicho informe deberá contar con la aprobación de la mayoría absoluta de los alumnos que eligieron tanto al representante como al subdelegado. En tal caso, se convocarán nuevas elecciones en el plazo de quince días y teniendo en cuenta lo señalado en el apartado anterior. En el caso de dimisiones aceptadas se actuará de la misma manera.

36.5. Los representantes no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les corresponden conforme a este Reglamento.

Artículo 37. Funciones de los representantes del grupo.

Las funciones de los representantes del grupo son:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en las deliberaciones.
- b. Trasladar a los Órganos de Gobierno y a los Órganos de Coordinación Didáctica las sugerencias y quejas del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre el alumnado del curso.
- d. Tratar con el tutor o tutora y con el resto del profesorado las cuestiones que afectan al funcionamiento del grupo al que representan.
- e. Colaborar con el profesorado y los órganos de gobierno del centro en el buen funcionamiento del mismo.
- f. Velar por la correcta utilización del material e instalaciones del centro.
- g. Cuantas funciones le atribuyen los órganos del centro, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 38. Constitución de la Junta de Delegados y normativa de funcionamiento.

38.1. El órgano de participación del alumnado en la gestión del centro, al que se refiere el artículo 30 de la LEPV, se denomina Junta de Representantes del alumnado.

38.2. Existirá una Junta de Delegados de alumnos. Esta comisión estará formada por los representantes elegidos libremente por los alumnos de los grupos y por los representantes del alumnado en el OMR del centro.

38.3. La Junta de Delegados elaborará sus propias normas de funcionamiento. Una vez aprobadas por el Jefe o Jefa de Estudios, entrarán en vigor dichas normas, excluyéndose aquellas normas que se opongan a una norma legalmente establecida, a las leyes de este Reglamento o a los derechos o deberes de los alumnos y alumnas y demás miembros de la comunidad educativa.

38.4. En todo caso, se deberá velar por la diversidad existente entre el alumnado del centro y por la eficacia de la Junta de Delegados.

38.5. La Directora facilitará a la Junta de Delegados un lugar adecuado para sus reuniones y los medios necesarios para su correcto funcionamiento.

38.6. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, podrán consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, así como cualquier otro documento de carácter administrativo del centro, salvo cuando, como consecuencia del uso o difusión de determinada documentación, atente contra la intimidad de las personas.

38.7. El Jefe de Estudios acordará con la Comisión de Delegados una reunión bimensual para tratar los temas relevantes que hayan surgido en las asambleas de cada grupo.

Artículo 39. Funciones de la Junta de Delegados.

Son funciones de la Junta de Delegados:

- a. Elevar al equipo directivo las propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, Plan Anual y Memoria Anual, así como para la organización de la jornada escolar.
- b. Asesoramiento y apoyo a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, así como información sobre los problemas de cada grupo o curso.
- c. Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre el orden del día, los asuntos tratados de forma efectiva y los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar.
- d. Informar al Consejo Escolar, bien a iniciativa propia de la Junta de Delegados del alumnado, bien a petición del Consejo Escolar.
- e. Elaborar propuestas de modificación del ROF en el ámbito de sus competencias.
- f. Informar a los alumnos sobre las actividades de la Junta de Delegados.
- g. Elaborar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
- h. Cualquier otra actividad o decisión que afecte directamente al alumnado.

SECCIÓN II. ASAMBLEA DE PADRES, ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS

Artículo 40. Asamblea de Padres y Madres.

40.1. A través de la Asamblea de Padres y Madres, los padres y madres pueden participar en la gestión del centro. Este órgano estará integrado por los padres o tutores de todos los alumnos. La Directora convocará y presidirá la sesión, que se reunirá al menos una vez al comienzo de cada curso escolar, siempre que no se opte por otro procedimiento en base a la facultad que se indica en los apartados 2 y 3 e) de este artículo.

40.2. En el seno de la Asamblea de Padres podrá existir otro órgano, elegido por voto directo y secreto, que organizará las reuniones de la Asamblea de Padres y supervisará la ejecución de los acuerdos adoptados por la Asamblea.

40.3. La Asamblea de Padres y Madres ejercerá las siguientes funciones:

- a. Elevar al resto de los órganos del centro las propuestas que considere oportunas sobre materias de su competencia. Puede, por tanto, transmitirles la valoración de la ejecución del programa de actividades docentes, formativas, extraescolares y complementarias, así como del programa anual de gestión.
- b. Estar en contacto con el equipo directivo y el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del proyecto educativo del centro.
- c. Fomentar la iniciativa de los padres y madres para que participen activamente en la vida del centro.
- d. Solicitar la comparecencia de los representantes de los padres y madres en los órganos del grupo a las sesiones de la Asamblea de Padres y Madres para que informen sobre la gestión realizada.
- e. Aprobar sus propias normas de funcionamiento.

Artículo 41. Asociaciones de padres de alumnos y asociaciones de alumnos.

41.1. Reconocerá a las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas que se constituyan de conformidad con lo dispuesto en el vigente Decreto 66/1987, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, constituyendo su sede y facilitando su participación en el funcionamiento del centro. El centro será, asimismo, sede de las asociaciones de alumnos y alumnas legalmente creadas y contribuirá a la participación de las asociaciones de alumnos y alumnas en el funcionamiento del centro.

41.2. La Directora determinará los locales de uso permanente de las asociaciones legalmente constituidas. La Directora, a petición de los representantes de las asociaciones, autorizará la utilización de espacios comunes a las citadas asociaciones.

41.3. Para representar al OMR se elegirá a un miembro de la AMPA más importante, tal y como se establece en las normas. Además del supuesto anterior, no se excluirán en ningún caso las asociaciones legalmente constituidas.

41.4. Los órganos de gobierno del centro no obligarán a los padres de los alumnos ni a los alumnos del centro a inscribirse en una de las asociaciones constituidas ni a subvencionar a una de las asociaciones constituidas.

41.5. Las familias que paguen la cuota anual de estas asociaciones constituidas se beneficiarán de la ayuda prestada por estas asociaciones en el momento de organizar las diferentes actividades (descuentos en salidas, agenda escolar, etc.).

41.6. Las familias que no paguen la cuota anual de estas AMPA constituidas, no recibirán las ayudas que las asociaciones les concedan en el momento de organizar las diferentes actividades.

Artículo 42. Participación a través de asociaciones legalmente constituidas.

Tanto las asociaciones de padres de alumnos como las asociaciones de alumnos que se hayan constituido en el centro podrán:

- a. Proponer al Consejo Escolar la elaboración y modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b. Informar al Consejo Escolar de los aspectos que considere oportunos sobre la marcha del centro.
- c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
- d. Recoger información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar. Recoger el orden del día del Consejo Escolar antes de que éste se reúna para elaborar propuestas.
- e. Informar al Consejo Escolar, bien a iniciativa propia de las asociaciones de padres y madres, bien a petición del Consejo Escolar.
- f. Elaborar propuestas de modificación del ROF.
- g. Proponer la realización de actividades complementarias.
- h. Conocer los resultados académicos generales y la valoración que el centro realiza de los mismos.
- i. Recibir un ejemplar del proyecto educativo y de las modificaciones de los proyectos curriculares.
- j. Recoger información sobre los libros de texto y materiales didácticos seleccionados por el centro.
- k. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l. Utilizar las salas del centro en las condiciones establecidas por la Directora.

TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 43. Bases de la convivencia.

Para garantizar la convivencia, por un lado, toda la comunidad educativa debe respetar y proteger los derechos del alumnado y, por otro, éste debe ejercer sus derechos y funciones de forma responsable, de acuerdo con lo establecido en el presente título.

Principios generales para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes (Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado, 2. Artículo, página 70).

43.1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes que harán valer estos derechos y deberes en función de su edad y del nivel de estudios que cursen.

43.2. El alumnado hará valer sus derechos, sin perjuicio del cumplimiento de sus deberes y reconocimiento y respeto de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

43.3. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar, en relación con el alumnado, los derechos recogidos en el presente Decreto.

43.4. Los órganos de gobierno y el profesorado de los centros velarán por el adecuado ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los alumnos y alumnas, de acuerdo con lo previsto en el presente Decreto.

Artículo 44. Plan de convivencia.

ABADIÑO BHI elaborará un plan de convivencia de acuerdo con lo que disponga el Departamento de Educación, Universidades e Investigación. El objetivo principal del plan de convivencia es prevenir posibles conflictos en la convivencia. En caso de conflicto se preverá su resolución. Mediante el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, se establecieron vías alternativas para la aplicación de diversas actuaciones y medidas. Así, para la resolución de conflictos se aplicarán las medidas que se establecieron mediante el citado Decreto. Para ello, si fuera necesario, se podrán utilizar procedimientos de mediación.

CAPÍTULO II: GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO

Artículo 45. Apoyo del profesorado en la protección de los derechos del alumnado.

Todo el profesorado contribuirá a la protección de los derechos reconocidos al alumnado por el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre. A tal efecto, se regirán por lo establecido en el presente Reglamento y en las instrucciones de los órganos de gobierno.

Garantizar el respeto de los derechos del alumnado en el centro. (Decreto de Derechos y Deberes, nº 20). Artículo, página 76).

45.1. Todos los alumnos y alumnas deberán conocer los derechos reconocidos a los mismos y a los demás miembros en el ordenamiento jurídico vigente. Asimismo, deberán aprender a respetar y hacer valer estos derechos siempre que su edad se lo permita.

45.2. En el ámbito de sus competencias, los Órganos de Gobierno del centro, así como los profesores y profesoras, garantizarán el ejercicio de todos los derechos enunciados en los artículos anteriores y los reconocidos a los alumnos y alumnas por la Ley y por los Tratados Internacionales. En cuanto a los alumnos y alumnas menores de edad, serán especialmente protegidos con arreglo a la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor y a la Ley 2/2024, de 15 de febrero, para la garantía de los derechos de la infancia y la adolescencia, adaptada a la LOPIVI. Como principio básico, se primará el interés superior de los niños, niñas y adolescentes frente a cualquier otro interés legítimo concurrente.

45.3. Asimismo, los Órganos de Gobierno y el profesorado de los centros docentes velarán por el ejercicio de estos derechos dentro de los límites establecidos por las leyes y velarán por que no se produzca ningún tipo de discriminación en las relaciones entre alumnos y alumnas 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 circunstancia personal, económica o social.

Artículo 46. Velar por los derechos relacionados con la seguridad.

46.1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Decreto de Derechos y Deberes, el alumnado menor de edad tiene derecho a la atención inmediata de los centros educativos y del profesorado. En consecuencia, si cualquier profesor/a o trabajador/a de la comunidad educativa detecta que algún alumno/a está siendo maltratado, está en riesgo o se encuentra en situación de desprotección, avisarán al equipo directivo a la mayor brevedad posible.

46.2. El profesorado debe prevenir o detectar los malos tratos entre iguales a la mayor brevedad posible. En caso de que se detecten indicios de malos tratos, se informará inmediatamente al equipo directivo para la aplicación de los protocolos pertinentes.

46.3. La Jefa o Jefe de Estudios designará a 5 profesores y profesoras para que vigilen la actuación de los alumnos y alumnas durante el recreo. El profesorado debe conocer a quién corresponde vigilar la actuación del alumnado durante el recreo. Los profesores deben estar presentes y estar atentos a los alumnos en todo momento. La Directora podrá prohibir el uso de determinados espacios durante el recreo, cuando dificulten la vigilancia del profesorado.

Artículo 47. Derecho a la protección de la honra, intimidad e imagen propia.

47.1. Tanto los alumnos como los demás miembros de la comunidad educativa tienen derecho a la protección de su patrimonio, intimidad e imagen propia. Por tanto, este derecho del alumnado y de los miembros de la comunidad educativa deberá ser tutelado por los órganos de gobierno, tutores y todo el profesorado.

47.2. Estará prohibido fotografiar o filmar a algún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.

47.3. Queda prohibida también la utilización, sin el consentimiento del interesado, de la fotografía o grabación realizada con autorización del miembro de la comunidad educativa.

47.4. En cuanto a las normas de utilización de medios de grabación, teléfonos móviles y nuevas tecnologías, no está permitida la realización de grabaciones y/o fotografías en los recintos del centro (salvo que se realice con fines pedagógicos).

47.5. Las cámaras instaladas en las aulas estarán apagadas. Si por un motivo pedagógico hubiese la propuesta de utilizarlas, se decidiría en la reunión pedagógica dar el permiso o no.

Artículo 48. El derecho de reunión.

Los órganos de gobierno del IES ABADIÑO certificarán el ejercicio efectivo del derecho de reunión que la ley reconoce al alumnado (el alumnado podrá reunirse en los centros escolares para actividades escolares o extraescolares, así como para actividades con finalidad educativa o formativa). Velarán por todos los aspectos relacionados con el derecho de reunión. En este sentido, se garantizará que el ejercicio del derecho de reunión se ajuste a la finalidad educativa y a los preceptos que establece la Ley de protección de menores. A estos efectos, los órganos unipersonales de gobierno tendrán en cuenta lo establecido en los apartados siguientes:

- a. Los grupos pueden reunirse en clase para tratar temas académicos sin perder clase, previa comunicación al tutor. En su caso, el tutor asistirá a la reunión. Además, podrán reunirse en horario lectivo una vez al mes, con un máximo de una hora. Para ello, deben comunicar previamente al tutor el orden del día. En estas reuniones no podrán estar presentes alumnos ajenos al grupo. En ausencia del tutor o tutora, estas reuniones serán presididas por el representante del alumnado del equipo moderador.
- b. El Jefe de Estudios indicará el lugar de reunión de la Junta de Delegados. A tal efecto, se estará a la normativa de reuniones a que se refiere el artículo 38 de este Reglamento y que prevean sus normas de funcionamiento.
- c. La Junta de Delegados podrá acordar, cuando lo estime oportuno, la consulta al alumnado representado. A tal efecto, la Junta de Delegados solicitará la autorización del Jefe de Estudios, quien, una vez leído el orden del día y en función del grado de adecuación de los asuntos a las competencias de la Junta de Delegados, concederá o no la autorización. Asimismo, podrá denegar el permiso cuando no se haya respetado el

- orden del día en las reuniones anteriores. Contra la decisión del Jefe de Estudios podrá interponerse reclamación ante la Directora.
- d. La convocatoria de las reuniones se comunicará a todos los alumnos a través de sus representantes el día anterior a la reunión y se les informará del orden del día. La asistencia a las reuniones no será obligatoria.
 - e. El Jefe de Estudios, bajo la autoridad de la Directora, decidirá el lugar y la fecha de la reunión. En principio se realizará fuera del horario lectivo. Para ello, el jefe de estudios puede modificar el horario de las clases sin reducir la duración de las mismas.
 - f. No obstante, si los tres sectores que componen el OMR – alumnos, padres y profesores- aprueban por mayoría relativa, el jefe de estudios reducirá la duración de las clases para que la reunión dure una hora. Para ello se tendrá en cuenta el número de temas y la naturaleza de los mismos que se tratarán en la reunión. En caso de reducción del horario lectivo, y si la decisión se toma en vísperas de la reunión, se informará a todo el profesorado y la reducción se repartirá entre todas las sesiones. Si, por el contrario, el acuerdo se adopta el mismo día de la celebración de la reunión, sólo se reducirán las clases anteriores y posteriores a la hora de recreo en que se celebre la reunión.

Artículo 49. Normas sobre inasistencia de grupos a clase.

En orden al cumplimiento del derecho de reunión, no se considerará conducta incorrecta la falta de asistencia a clases obligatorias u otras actividades de un grupo de alumnos/as de tercero de la ESO a partir del ejercicio del derecho de reunión. Estos hechos no podrán corregirse siempre que se cumpla lo siguiente:

49.1. La propuesta de inasistencia a clase se adoptará inicialmente por la Junta de Delegados del centro, bien por iniciativa propia o a petición del 5% del alumnado matriculado en el centro o de representantes de asociaciones, federaciones o confederaciones legalmente reconocidas. Con carácter previo se debatirán los siguientes aspectos:

- a. Objeto educativo o formativo de la convocatoria.
- b. Vinculación de la convocatoria con el centro.
- c. Tiempo de reflexión de todo el alumnado sobre él.
- d. Otras convocatorias anteriores o futuras.

La comisión de delegados se reunirá para valorar la propuesta, que deberá ser aprobada por mayoría simple.

49.2. Si la propuesta es aprobada por la Junta de Delegados, se redactará la convocatoria, con una explicación motivada y con indicación de los convocantes. Además, se indicarán las horas y las actividades programadas. La convocatoria se realizará al menos con dos días laborables de antelación a la celebración de la reunión, salvo que los convocantes presenten ante el Jefe de Estudios razones de urgencia.

49.3. La convocatoria se elevará a la Dirección del centro, la cual, una vez vista su vinculación a una convocatoria oficial o por decisión propia de la Dirección en casos concretos, la dará por buena y la comunicará a los solicitantes.

49.4. Cada representante comunicará al grupo de alumnos que corresponda la convocatoria, así como el lugar en el que se expondrá la convocatoria, que no podrá instalarse en las aulas. Del mismo modo, se comunicará el lugar y el momento de la votación (normalmente a una hora de recreo en la biblioteca).

49.5. El Jefe de Estudios podrá acordar la reducción de las clases anteriores y posteriores a la hora de recreo de la votación.

49.6. La votación se iniciará tan pronto como comience el recreo, bajo la vigilancia del Jefe de Estudios o del profesor en quien delegue. En cada mesa habrá al menos dos representantes: uno de ellos, mediante el DNI o la tarjeta del centro, comprobará la identidad de los alumnos y hará marca en la lista del grupo de alumnos correspondiente. El otro abrirá la papeleta al alumno para que éste la introduzca en ella.

49.7. En las papeletas a utilizar aparecerán las opciones (BAI/SÍ) y (EZ/NO) en una casilla cada una. Los electores deberán optar por una de las dos opciones. Así, en la casilla de la opción elegida por ellos deberán hacer una equis con bolígrafo. Las papeletas que contengan una marca en cada una de las dos casillas serán nulas, así como el voto que no haya sido cumplimentado por uno mismo o el que haya sido cumplimentado de otro modo. Los votos que carezcan de casilla con marca y los que no contengan ningún otro dato tendrán la consideración de votos en blanco.

49.8. Una vez finalizada la votación, se procederá al escrutinio de los votos en cada mesa. Si la suma de los votos emitidos, incluidos los votos nulos y en blanco, no alcanza el quórum de la mitad más uno de los alumnos autorizados a votar, la votación no tendrá validez, no pudiendo realizarse otra votación para la misma convocatoria. Por lo tanto, la convocatoria será rechazada sin más.

49.9. Los resultados de la votación se recogerán en un acta que firmarán el representante y el profesor y se entregará a la dirección.

49.10. Para que el resultado de la votación sea válido es necesario el quórum: la mitad más uno de los votos. Si se ha aceptado la propuesta del Jefe de Estudios con quórum suficiente, éste expondrá la decisión adoptada por los alumnos junto con la convocatoria. El resultado nunca será vinculante y los alumnos pueden ejercer su derecho a asistir a clase. En todo caso, la inasistencia a clase en virtud de convocatoria aprobada no se considerará conducta incorrecta ni se establecerán medidas para corregir dicha acción.

49.11. El director informará a las familias de la intención del alumnado de no ir en grupo. Las familias que estén conformes deberán enviar al centro la hoja de aceptación firmada. Los alumnos que no presenten la hoja de admisión deberán ir a clase y si no asisten los profesores les introducirán en el aplicativo "ausencias injustificadas".

49.12. El centro impartirá clases independientemente del número de alumnos que no aparezcan.

49.13. La inasistencia a clase tras convocatoria aceptada y aceptada por los padres y madres no podrá ser considerada como conducta inadecuada, desfavorable o gravemente perjudicial para la convivencia, ni como medida correctora, cuando se hayan adoptado como consecuencia del ejercicio del derecho de reunión y hayan sido comunicadas previamente al director o Directora, de acuerdo con las normas establecidas.

Artículo 50. Cumplimiento del derecho a la libertad de expresión escrita.

Para hacer efectivo el derecho a la libertad de expresión que reconoce el artículo 14 del Decreto 201/2008, de 19 de abril:

50.1. La Directora, o en su lugar el Jefe de Estudios, regulará la forma, espacios y lugares para el ejercicio de este derecho. En todo caso, deberá tenerse en cuenta el respeto a las instituciones y a los miembros de la comunidad educativa.

50.2. Para el ejercicio de este derecho, los alumnos y alumnas utilizarán tablones de anuncios y, en todo caso, deberán tener en cuenta el respeto que merecen las instituciones y cada miembro de la comunidad educativa.

50.3. En todo caso, toda información que se coloque en los lugares y espacios de difusión de la información deberá incluir el nombre de la persona, entidad, asociación o grupo responsable de la información.

50.4. Dentro de las aulas sólo se puede aportar información sobre las actividades escolares.

Las informaciones que no respeten las citadas normas serán retiradas por orden de la Directora o Jefe de Estudios.

CAPÍTULO III: GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Artículo 51. Principio general.

51.1. El Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes del alumnado, establece una serie de obligaciones para el alumnado. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del alumnado se considerará siempre, al menos, una conducta incorrecta. Esta falta puede constituir, asimismo, una conducta gravemente perjudicial para la convivencia o una conducta contraria a la misma que impida a los demás miembros de la comunidad educativa el ejercicio de sus derechos o que vulnere directamente los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

51.2. Será obligatoria la intervención del profesor o profesora que observe el incumplimiento de estas obligaciones. En consecuencia, deberá corregir la conducta no conforme a la convivencia, de acuerdo con lo establecido tanto en el Decreto antes mencionado como en el presente Reglamento.

Principios generales para corregir las conductas del alumnado en el incumplimiento de sus obligaciones. (Decreto de Derechos y Deberes, 3. Artículo, página 70)

- a. El incumplimiento de las obligaciones de los alumnos y alumnas se considerará siempre, como mínimo, una conducta inadecuada. En la medida en que dicho incumplimiento impida a los demás miembros de la comunidad educativa el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, se considerará una forma de conducta contraria a la convivencia en el centro educativo o que perjudique gravemente dicha convivencia.
- b. Todas las conductas dirigidas al incumplimiento de las obligaciones del alumnado deberán corregirse lo antes posible mediante medidas relacionadas con la conducta a corregir.
- c. Las medidas correctoras tendrán un objetivo educativo, tanto para el alumno o alumna que haya realizado la conducta a corregir como para el resto del alumnado. Las medidas correctoras se ejecutarán en el marco de la acción educativa con el fin de contribuir a la adquisición de las competencias básicas en ámbitos como el social y el ciudadano y el de la autonomía e iniciativa personal.
- d. Las medidas correctoras se establecerán teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad e intervención mínima, priorizando la solución mediante la conciliación y la indemnización, con el fin de lograr la máxima eficacia educativa.

Artículo 52. Conductas a corregir.

Deben corregirse a la mayor brevedad todas las conductas que el Decreto 201/2008 considera incorrectas, incluidas las contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. En la medida de lo posible, las medidas correctoras deben estar relacionadas con la conducta a corregir, de forma que se consideren como consecuencia de la conducta a corregir.

Artículo 53. Conductas inadecuadas (Decreto 201/2008, Art. 30, página 79).

El incumplimiento de las obligaciones de los alumnos y alumnas se considerará siempre, como mínimo, una conducta inadecuada.

- a. Faltas de puntualidad no justificadas.
- b. Faltas injustificadas.

- c. Causar deterioros en las instalaciones del centro, en el material del mismo o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando sea por negligencia.
- d. La desobediencia a las órdenes de los profesores o de las autoridades académicas, siempre que no sean despreciadas, vejadas o violadas deliberadamente por el alumno o alumna, así como la desobediencia a las órdenes del resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones.
- e. Actitudes, gestos o palabras descorteses contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- f. No llevar los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las instrucciones del profesorado.
- g. Llevar al centro los equipos, materiales, prendas o aparatos prohibidos por el Órgano de Gobierno del Centro en el ámbito de sus competencias.
- h. Utilizar el equipamiento del centro (electrónico, mecánico, telefónico, informático o de cualquier tipo) sin autorización o para fines distintos de los autorizados.
- i. Mentir o dar información falsa al personal del centro, siempre que ello no perjudique a nadie de la comunidad educativa.
- j. Comer o beber sin permiso (excepto agua).
- k. Copiar o facilitar la reproducción personal en exámenes, pruebas o ejercicios que sirvan para la calificación, o utilizar materiales o aparatos no autorizados en dichos exámenes, pruebas o ejercicios.
- l. Facilitar el acceso al centro o acceder a él a personas no autorizadas, en contra de las normas de Convivencia del centro o de las instrucciones de los Órganos de Gobierno.
- m. Utilizar intencionadamente las pertenencias de los compañeros contra su voluntad.
- n. Cualquier otro incumplimiento de los deberes propios, siempre que no impida, obstaculice o impida a los demás miembros de la comunidad educativa el ejercicio de sus derechos y no esté tipificado como conducta contraria a la convivencia en el centro educativo o que perjudique gravemente dicha convivencia.

Corrección de conductas inadecuadas (*Decreto 201/2008, Art. 34, página 83*).

Las conductas inadecuadas serán corregidas por una o varias de las siguientes medidas:

- a. Reflexión sobre la conducta inadecuada cometida y sus consecuencias.
- b. Reconocer una conducta inadecuada ante las personas afectadas.
- c. Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de patrones de conducta adecuados.
- d. Realizar alguna tarea relacionada con la naturaleza de la conducta inadecuada.

Se concederá apercibimiento escrito y verbal. El escrito, una vez cumplimentado por el profesor, lo compartirá con la familia, el tutor y el jefe de estudios. En el caso de la oral, se entregará la notificación telefónica a la familia. El documento será guardado por el jefe de estudios en la carpeta de conductas inadecuadas.

Artículo 54. Conductas contrarias a la convivencia (Decreto 201/2008, Art. 31, página 80).

En la medida en que el incumplimiento de los deberes de los alumnos y alumnas impida a los demás miembros el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, se considerará conducta contraria a la convivencia en el centro.

- a. Cualquier acción que impida el normal desarrollo de las actividades del aula.
- b. La desobediencia a las órdenes de los órganos unipersonales de gobierno o profesores de los centros docentes y a las dictadas por el resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, siempre que se acompañe de indisciplina o de injurias, desprecios, desafíos o amenazas.
- c. Las amenazas o vejaciones contra los compañeros y compañeras o contra los demás miembros de la comunidad educativa, siempre que estas conductas no estén clasificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro educativo, así como los gestos o actitudes que atenten contra los demás miembros de la comunidad educativa y que puedan ser considerados como intentos de agresión o amenaza inequívoca.
- d. Robo de modelos de examen o copia de respuestas y difusión, venta o compra de todos ellos.
- e. Modificaciones en los boletines de notas o en cualquier otro documento o comunicación dirigida a los padres, madres o representantes legales y, respecto a los alumnos y alumnas menores de edad, la falta de entrega a las personas destinatarias correspondientes o la modificación de las respuestas.
- f. Causar daños por uso indebido a los locales, mobiliario, material o documentos del centro, o a las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no constituya una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
- g. El incumplimiento deliberado de los acuerdos válidamente adoptados por el Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar del centro.
- h. No respetar el derecho de las personas al honor, a la intimidad y a la propia imagen, utilizando los medios de grabación sin el consentimiento de ellas o, en su caso, de sus padres, madres o representantes legales.
- i. Impedir a cualquier otro el ejercicio de su derecho sin recurrir a la violencia y obligar a cualquier otro a hacer algo contra su voluntad, siempre que no ejerza violencia.
- j. Comportamientos que perturben el orden en el autobús o en el comedor escolar, tanto individual como grupal, siempre que no supongan un perjuicio grave para la convivencia.
- k. El uso imprudente de objetos que puedan causar lesiones físicas en cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l. La falsedad, información falsa u ocultación de la propia identidad al personal del centro, cuando de ello se derive perjuicio para otros miembros de la comunidad educativa.
- m. Cualquier acto o comportamiento discriminatorio, cualquiera que sea su causa: nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología, o cualquier otra condición o

- circunstancia personal, económica o social. Siempre que no se considere una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- n. Realizar como máximo tres veces en el mismo trimestre académico alguna de las conductas inadecuadas señaladas en el artículo anterior, siempre que hayan sido corregidas las dos anteriores y comunicadas a los padres, madres o representantes legales en relación con los alumnos y alumnas menores de edad.
 - o. Cualquier otra conducta que suponga un incumplimiento de los deberes de los alumnos y alumnas, siempre que no suponga un obstáculo para el ejercicio de sus derechos o para el cumplimiento de sus deberes a los demás miembros de la comunidad educativa y no esté recogida en el artículo siguiente, entre las conductas que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro.

Corrección de conductas contrarias a la convivencia: *(Decreto 201/2008, art. 35, página 83).*

1. **Todo el profesorado** está facultado para advertir verbalmente al alumno o alumna de cualquier conducta contraria a la convivencia que se produzca en su presencia, así como para remitirla a la Directora, al jefe de estudios o a un miembro del equipo directivo que en ese momento tenga a su cargo la responsabilidad del centro.
2. **La Directora es el competente para corregir las conductas contrarias a la convivencia.**

Artículo 55. Conductas que perjudiquen gravemente la convivencia. *(Decreto 201/2008, art. 32, página 82).*

En la medida en que el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos y alumnas impida el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los demás miembros, se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

- a. Todos los actos o denegaciones explícitas de obediencia indisciplinadas a los órganos de gobierno de los centros docentes o al profesorado que actúe en el ejercicio de sus competencias, incluida la negativa al cumplimiento de las medidas correctoras impuestas, así como las manifestaciones muy vejatorias o vejatorias contra los miembros de la comunidad educativa, expresadas en cualquier forma: verbalmente, por escrito, o por medios informáticos o audiovisuales.
- b. La utilización de insultos que supongan o manifiesten discriminación, cualquiera que sea su causa: nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología, o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
- c. Se tendrá en cuenta el acoso sexista en el artículo 3 de la "Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres", prohibiendo toda discriminación por razón de sexo de las personas, tanto directa como indirecta, cualquiera que sea la forma utilizada para discriminar.
- d. Agresión física o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- e. Incitar a los miembros de la comunidad educativa del centro a realizar conductas muy perjudiciales para su salud e integridad personal, como el consumo de tabaco, alcohol y drogas.
- f. Todas las conductas contrarias a la convivencia que se realicen en grupo o se difundan intencionadamente, verbalmente, por escrito, a través de medios audiovisuales o informáticos, así como la participación en situaciones de maltrato entre iguales.
- g. Provocar o participar en riñas o conductas agresivas siempre que se genere un riesgo grave de lesiones.
- h. Causar intencionadamente daños en las instalaciones o bienes del centro, al personal del mismo, a otros alumnos u otras personas, tanto individuales como colectivamente.
- i. Conductas que perturben el orden en el autobús o en el comedor escolar, siempre que generen situaciones peligrosas para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j. No respetar, a través de los medios de grabación, el derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen de los demás, previa manifestación expresa de éstos o, en su caso, de sus padres, madres o representantes legales.
- k. Ejercer la actividad en el centro utilizando la denominación de cualquier otra persona.
- l. Dañar, intercambiar o alterar algún documento o registro escolar en soporte escrito o informático, así como ocultar o sacar sin autorización documentos académicos.
- m. Cualquier acto constitutivo de delito o falta penal, cuando se haya cometido de forma intencionada.
- n. Realizar en un mismo curso escolar hasta un máximo de tres veces cualquier conducta contraria a la convivencia señalada en el artículo anterior, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en su caso, comunicadas a los padres, madres o representantes legales.
- o. Cualquier conducta que implique incumplimiento de los deberes propios, siempre que sea directamente contraria a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o de cualquier otra persona a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, a la participación, a la reunión, a la no discriminación, al honor, a la intimidad y a la propia imagen.

Corrección de conductas graves contra la convivencia (Decreto 201/2008, art. 36, página 84).

1. **Todo el profesorado** tiene la facultad de advertir verbalmente al alumno o alumna en su presencia, así como de remitir a la Directora, al jefe de estudios o a un miembro del equipo directivo que en ese momento tenga a su cargo la responsabilidad del centro.
2. **La Directora tiene la competencia para corregir a quienes causan grave perjuicio a la convivencia.**

Artículo 56. Procedimiento para la corrección de conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia.

La corrección de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia se regirá por lo previsto en el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre. El conflicto se resolverá por los cauces alternativos previstos en el Capítulo III del Decreto 201/2008.

Criterios para garantizar la aplicación proporcionada de las medidas correctoras. (Decreto 201/2008, art. 41, página 86).

- a. El daño que las conductas causan en el ejercicio de los derechos y deberes de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b. El daño que, por tales conductas o como consecuencia de ellas, hayan sufrido o puedan sufrir los demás miembros de la comunidad educativa en su dignidad o autoridad.
- c. Las circunstancias personales y sociales que influyen en la conducta del alumnado, para valorar adecuadamente la importancia de la vulneración de sus deberes y las posibles deficiencias en las competencias básicas señaladas en el artículo 3.3.
- d. Circunstancias concurrentes para la realización de los actos de la conducta.

Además, para garantizar la proporcionalidad en la aplicación de las medidas, se atenderá a:

a. Circunstancias que atenúan la responsabilidad:

1. Aceptar inmediatamente una conducta inadecuada que merezca ser corregida.
2. No haber recibido medidas correctoras previas.
3. Reparar los daños causados al material o bienes muebles o inmuebles fuera del horario lectivo, o suscribir el compromiso de repararlos antes de la resolución del procedimiento.
4. Pedir perdón en público.
5. Demostrar que no tuvo intención de causar tan grave daño.
6. No causar daños o lesiones en caso de agresión física.

b. Circunstancias agravantes de la responsabilidad:

1. Cuando las acciones u omisiones que motiven la corrección de la conducta se realicen contra personas menores de edad, minusválidas, con menor capacidad física, recién llegadas al centro docente, o cualquier otra circunstancia que indique prepotencia.
2. La intencionalidad.
3. La comisión premeditada o consciente de la falta.
4. Haber inducido o estimulado a actuar en grupo para las acciones u omisiones que hayan motivado la corrección de la conducta.
5. Abuso del cargo de representación en el ámbito escolar para la realización de las acciones que hayan motivado la corrección de la conducta.

Artículo 57. Procedimientos de aplicación de medidas correctoras.

Disposiciones generales de medidas correctoras (Decreto 201/2008, Disposiciones generales, página 89).

57.1. Todo el profesorado está facultado para corregir de forma inmediata **las conductas inadecuadas** de los alumnos que tengan bajo su custodia en el aula o en otras instalaciones del centro, o fuera de él (art. 50.1).

57.2. **Todo el profesorado**, en caso de producirse ante sí una **conducta contraria a la convivencia o que perjudique gravemente la convivencia**, está facultado para advertir verbalmente al alumno o alumna en el acto, así como para remitir a la Directora, al jefe de estudios o a un miembro del equipo directivo que en ese momento ostente la responsabilidad del centro (art. 50.2).

57.3. **La Directora es competente para corregir las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia** (art. 50.3).

57.4. El Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar es el competente para revisar los acuerdos de la Directora (art. 50.4).

57.5. **Plazos:** Todos los plazos se indicarán en días lectivos (art. 51.1). Son días hábiles de clase los días comprendidos entre semana (de lunes a viernes) y los comprendidos entre el 1 de septiembre y el 30 de junio, excepto los días de vacaciones (art. 51.2).

57.6. **Prohibición de iniciar procedimiento por transcurso del tiempo (art. 52):**

- a. Si han transcurrido más de 120 días desde que se produjo la **conducta que perjudicó gravemente la convivencia**.
- b. Hayan transcurrido más de 60 días desde que se produjo la **conducta contraria a la convivencia**.
- c. Si han transcurrido más de 20 días desde que se produjo la **conducta inadecuada**.

57.7. Aplicación de medidas correctoras. (Art. 53)

a. En el caso de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán aplicarse en el Órgano Máximo de Representación o en el Consejo Escolar en el momento en que finalice el plazo de interposición de la reclamación (3 días).

b. En caso de conductas inadecuadas, a partir del momento en que se decidan.

c. En los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, no podrán aplicarse medidas correctoras si han transcurrido más de 120 días desde la decisión definitiva y 60 días en las conductas contrarias a la convivencia. En conductas inadecuadas, transcurridos 20 días.

57.8. En cuanto a las notificaciones de cada ejercicio de los procedimientos recogidos en el Decreto (art. 54), deberán notificarse antes de que finalice el primer día lectivo posterior a la celebración del mismo.

El plazo para interponer las reclamaciones relacionadas con los procedimientos del Decreto será de tres días.

Las notificaciones y citaciones podrán practicarse por cualquier medio que permita a los destinatarios acreditar su recepción.

CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

SECCIÓN I. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

1.1.1. Entradas y salidas:

- Las entradas y salidas de los alumnos se realizarán por las puertas correspondientes a la entrada del patio y de la portería.
- El profesor o profesora que realice la vigilancia vigilará la entrada en el parte correspondiente a primera hora de la mañana. Anotará en la lista de retrasos los nombres de los alumnos que lleguen tarde sin justificación.
- El alumno con tres demoras recibirá una "conducta inadecuada" en nombre de la dirección.
- Las puertas se abrirán a las 8.25 horas y los alumnos deberán entrar al centro 8.30 horas.
- Los alumnos deben permanecer en el centro durante el horario lectivo. En el caso de que algún alumno o alumna vaya a salir del centro, deberá presentar el certificado de los padres o madres. En caso de imprevistos, el profesor o la profesora de guardia comunicará telefónicamente a algún familiar del alumno o alumna para acordar alguna solución.
- Durante los recreos los alumnos no podrán salir del centro.
- Nadie que no pertenezca al centro podrá acceder a las aulas u otros espacios del mismo, salvo para asistir a la secretaría, durante el horario lectivo (incluidos los periodos de recreo).

1.1.2. Puntualidad:

- En las sesiones ordinarias, la falta de presencia del alumno o alumna cuando el profesor o profesora entre en el aula por el timbre será de mera puntualidad. El profesor o la profesora advertirá verbalmente al alumnado que llegue tarde. Si el profesor considera que la demora no está justificada, introducirá la demora en la aplicación educativa.
- La reiteración de las faltas de puntualidad del alumno o alumna dará lugar a tres actitudes de demora injustificadas en cada asignatura que darán lugar a la correspondiente advertencia.

1.1.3. Asistencia:

- Es obligatorio venir a clase. La falta de asistencia deberá ser justificada en todo caso por los progenitores.
- En el plazo de tres días desde la vuelta al centro, el alumno o alumna deberá presentar el justificante de la falta al tutor o tutora.
- La falta de asistencia del profesorado les incluirá en el programa de faltas.
- Tendrán la consideración de faltas justificadas las que, con anterioridad o posterioridad a su comisión, sean debidamente motivadas por los progenitores. La valoración de las razones aducidas será realizada por el tutor o tutora para considerar justificada o no la falta.
- En caso de reiteradas ausencias del alumno o alumna, el tutor o tutora informará a los padres o madres y adoptará medidas correctoras. Tres faltas no justificadas se considerarán actitudes inadecuadas, lo que dará lugar a la correspondiente advertencia.
- Las faltas de asistencia a exámenes o pruebas deberán justificarse por escrito, correspondiendo al profesor o profesora la determinación de la fecha de celebración (dentro del horario lectivo).

1.1.4. Presencia en habitaciones y pasillos:

- Durante el horario lectivo y en los intervalos entre ellos, los alumnos no podrán estar en pasillos ni en cualquier otro lugar distinto de las aulas.
- En los tramos comprendidos entre las horas lectivas el alumnado deberá permanecer en el interior del aula, siempre que no precise doblaje o asistencia a ninguna clase especial.
- El alumnado no realizará juegos individuales o colectivos que impidan la circulación por los pasillos. Circularemos adecuadamente por pasillos y escaleras.
- En la habitación y pasillos no se podrá comer y beber (agua sí).
- El profesorado que esté realizando la vigilancia y el resto vigilarán el comportamiento del alumnado en las franjas entre horas lectivas para que sea adecuado.
- Los profesores que están haciendo guardia y el resto, no permitirán que los alumnos estén en los pasillos.

1.1.5. Descanso:

- Una vez finalizada la sesión y vaciadas las aulas, cada profesor o profesora cerrará la puerta de la clase.
- La guardia de descanso estará compuesta por cinco profesores: biblioteca, puerta principal de la calle, fachada principal y zona de patio trasero 2 (cuando llueva, polideportivo/frontón 2).
- Durante el recreo los alumnos no podrán estar en aulas (se cerrarán), pasillos, baños o escaleras. Los alumnos deberán estar en el patio o en la biblioteca.

- Los días de lluvia se abrirá el polideportivo/frontón y habrá 2 profesores cuidando de lo que nos corresponda (también se abrirán en días o casos especiales).
- Se mantendrán siempre actitudes de respeto, tanto entre compañeros como entre profesores y alumnos.
- Mientras salen y entran en el patio los alumnos se van empujando y sin gritar.
- Las instalaciones y materiales se mantendrán limpios y se utilizarán correctamente.
- Tanto en el polideportivo como en el frontón, habrá posibilidad de comer y beber en los hilillos, pero en la cancha no.

1.1.6. Programa de gestión solidaria de libros de texto.

Para participar en el proyecto, las familias deberán aceptar las siguientes condiciones:

- Los libros de este programa de reutilización pertenecen al IES ABADIÑO y estarán identificados e incluidos en la base de datos del programa (Estos libros se utilizarán a lo largo de 4 años).
- La responsabilidad del uso diario de los libros recae en el alumnado y será condición para participar en el programa. Para su utilización en los próximos años del programa, al final del curso deberán volver al instituto en buen estado.
- No se podrán marcar ni escribir para que se utilicen en años sucesivos.
- En caso de mal uso, deterioro o pérdida de los libros por parte de algún alumno o alumna, deberá abonar el valor de los mismos. En caso contrario, el próximo año, no podrá continuar en el programa.
- Hay que traducir todo el conjunto de libros. La familia se compromete a proteger los libros forrándolos de plástico no adhesivo.
- En el caso de que no se produzcan cambios en el currículo, los Departamentos Didácticos del centro se comprometen a no modificar los libros del proyecto durante 4 años, salvo que deban realizar modificaciones en el currículo o que los libros no reúnan las condiciones adecuadas.
- Los libros de lectura y diccionarios están excluidos del proyecto, así como los libros y materiales fungibles no incluidos en el programa.

1.1.7. Biblioteca:

- En la biblioteca se podrán realizar actividades relacionadas con la lectura, estudios y trabajos académicos.
- Para estar presente tiene que haber algún profesor.
- Hay que mantener el silencio y el orden. Los grupos de trabajo pueden formarse siempre que el tono de habla sea bajo y no se moleste a quien desee leer o realizar un trabajo individual.
- No se puede ni comer ni beber.

- Los libros de revistas, periódicos, cómics, enciclopedias, diccionarios y consultas no podrán salir de la biblioteca sino con los permisos y fines concretos de sus responsables. En estos casos deberán ser devueltos a la mayor brevedad posible.
- Cualquier libro recibido deberá ser devuelto al lugar correspondiente. Cualquier duda o problema que se plantee deberá ser comunicada al responsable, sin que en ningún caso se modifique el libro o se coloque en la estantería correspondiente.
- Los préstamos y devoluciones serán realizados por el responsable de la biblioteca o por el profesor de la asignatura correspondiente.
- Si los libros se pierden o se rompen, se tomarán medidas según el caso.

1.1.8. Laboratorio:

Normas generales:

- El laboratorio sólo se puede utilizar cuando hay profesor de materia.
- Antes de comenzar el trabajo de laboratorio, lee detenidamente el procedimiento y piensa bien cómo organizarás tu trabajo.

Procedimiento:

- Debes conocer la ubicación y uso del equipo de seguridad del laboratorio. Entre otros, se tendrán en cuenta los equipos de limpieza ocular, la manta de extinción o el botiquín.
- Retire de la mesa los materiales innecesarios (ej. libros) y acuda vestido con ropa adecuada. Por otro lado, solo tienes que llevar al laboratorio lo que necesites en esa sesión, no se pueden traer mochilas o alimentos.
- Comprueba la etiqueta del material químico y asegúrate de que es la sustancia que vas a utilizar.
- No pasar un producto de un envase a otro y no verter nunca el sobrante al envase original sin el consentimiento de su profesor.
- Evitar movimientos innecesarios y mantener el silencio en el laboratorio.
- No catar ni oler los materiales del laboratorio. Nunca se deben introducir chicles, otros alimentos o bebidas en el laboratorio.
- En caso de cualquier accidente en el laboratorio, aunque parezca una frivolidad, avisar inmediatamente al profesor.
- En caso de derramarse alguna sustancia química en la piel o en las prendas, debemos lavarla lo más rápidamente posible derramando mucha agua. Si los ojos han resultado dañados, debemos lavarlos derramando abundante agua durante 10-15 minutos y pedir ayuda al profesor inmediatamente.
- Cuando se trate de quemaduras superficiales leves, se deben poner debajo del agua hasta aliviar la quemazón.
- Una vez finalizados los experimentos, limpiar bien los equipos utilizados y volver a su lugar de origen. Lo mismo después de utilizar productos químicos.

Actitud:

- Nunca corras por el laboratorio.
- Herramientas audiovisuales personales.
- Se prohíben los equipos audiovisuales.
- Se prohíbe el uso de equipos no autorizados en experimentos.
- Ningún experimento no autorizado puede realizarse.

Procedimiento de trabajo general:

- Nunca abandone los experimentos mientras el procedimiento no haya terminado.
- No rellenes la pipeta verbalmente, siempre debes utilizar el equipo adecuado para ello.
- No se pueden extraer productos químicos del laboratorio.
- Siempre hay que tener la tierra limpia, sin dejar nada en el trapo.

Mantenimiento de laboratorio:

- Tener recogida la zona de trabajo.
- Una vez terminado el trabajo, limpiar el material y la zona de trabajo.
- Comprobar si el material está dañado antes de utilizarlo. No utilizar materiales que no estén en buen estado.
- Depositar los productos químicos donde el profesorado lo indique.
- Si algún material se ha estropeado o roto, anota en la hoja de incidencias.

Consideraciones higiénicas:

- Cuando utilices productos químicos, aleja las manos de los ojos y de la boca.
- No utilizar nunca herramientas de laboratorio para comer o beber.
- Lavarse bien las manos antes de salir del laboratorio.

1.1.9. Normas del aula de tecnología:

Normas Generales:

- El aula de tecnología se utilizará en un primer momento cuando exista profesorado de la materia. Para utilizarlo con el profesor de vigilancia, éste debe querer y seguir el protocolo de arriba a abajo.
- Antes de comenzar el trabajo tecnológico, lee detenidamente el procedimiento y piensa bien cómo vas a organizar el trabajo.
- Debes conocer la ubicación y uso del equipo de seguridad. Entre otras cosas, hay que tener en cuenta el botiquín.

- Si trabajas con máquinas usa calzado cerrado (no sandalias), mantén el pelo atado, utiliza ropa adecuada y evita materiales peligrosos. Si tiene alguna herida por delante, tráela protegida.
- Retira de la mesa los materiales innecesarios. Solo tienes que llevar a tecnología lo que necesitas para trabajar, dejando los abrigos y mochilas en el aula.
- Comprueba que la herramienta y el material que vas a utilizar están en buen estado.

Actitud:

- Con los equipos no se pueden hacer bromas.
- No corras nunca.
- Los equipos audiovisuales están prohibidos (teléfonos MP3, MP4).
- Se prohíbe el uso de equipos no autorizados.
- No se pueden realizar trabajos no autorizados.
- No se puede tocar el trabajo de otros grupos sin permiso del profesor.

Procedimiento de trabajo general:

- No suspender nunca el trabajo mientras no haya finalizado el procedimiento.
- No se pueden sacar herramientas del aula de tecnología.
- Siempre hay que tener el suelo limpio..

Mantenimiento en el aula de tecnología:

- Mantener el área de trabajo recogida y limpia.
- Comprobar si el material y los útiles están dañados antes de utilizarlos. No utilizar herramientas que no estén en buen estado.
- Una vez terminado el trabajo, limpiar el material, utensilios y zona de trabajo.
- Juntar la viruta y los papeles con la escoba y tirarlos a la papelera.

Acotaciones higiénicas:

- Extremar las precauciones en el uso de pegamento, pegamento, pinturas.
- Antes de salir de la sala de tecnología, guarda todos los productos utilizados.

1.1.10.Sala de plástica:

Normas Generales:

- El aula de plástica se utilizará en un primer momento cuando esté el profesor de la materia. Para utilizarlo con el profesor de vigilancia, éste debe querer y seguirá el protocolo de arriba a abajo.
- Cuando se trata de la última sesión hay que dejar los repartos en las sobremesas.
- Vaciar el recipiente de reciclaje a menudo.
- Mantener los armarios en orden.
- Los materiales plásticos son utilizados por muchos alumnos y debido a la gran cantidad de materiales utilizados, es imprescindible mantenerlos ordenados y limpios.
- Hay fuentes para lavar las manos y el material; no dejar sucios en ellas, asegurarse de que los agujeros queden libres para el agua.
- Verter las basuras en las papeleras y no en el suelo.
- Hay que respetar los trabajos de los compañeros que se guardan en las estanterías y no coger lo que no es tuyo.
- Las mesas se ensucian cuando estamos trabajando; antes de salir del aula asegúrate de que todo ha quedado limpio.

1.1.11. Aulas de informática:

Normas Generales:

- Las aulas de informática se utilizarán en un primer momento cuando exista profesorado de la materia. Para utilizarlo con el profesor de vigilancia, éste debe querer y seguirá el protocolo de arriba a abajo.
- Sólo el profesor del área abrirá el aula de informática.
- Ocupación por aula siempre en función de la plantilla.
-
- Cada alumno o alumna será responsable de su ordenador.
- **Entrada:**
 1. Primero entrará el profesor y se situará en la parte trasera del aula.
 2. Los alumnos entrarán uno a uno y lentamente, ocupando cada uno su lugar.
 3. Nadie abrirá el ordenador hasta que lo diga el profesor
 4. El alumno debe asegurar su estado al abrir y encender el ordenador y en caso de que algo esté mal avisar al profesor
 5. El profesor o la profesora anotará las incidencias en la plantilla y firmará.
- **Durante la sesión:**
 1. El profesor o la profesora realizará un control por detrás.
 2. Durante la sesión los alumnos no se levantarán de la silla para nada.
 3. El alumnado no puede manipular el ordenador (cambio de cableado,)
 4. Cada alumno es responsable de su ordenador: él no dañará su ordenador ni dejará que nadie lo dañe. En caso de que su ordenador resulte dañado, asumirá la responsabilidad.

- **A la salida:**

1. Antes de apagar los ordenadores, el profesor o la profesora comprobará individual o individualmente el estado de los mismos, tras lo cual los alumnos y alumnas saldrán del aula.
2. El profesor o la profesora anotará las incidencias en la plantilla y firmará.

1.1.12. Instalaciones deportivas:

Normas Generales:

- Las instalaciones deportivas (frontón y polideportivo) se utilizarán inicialmente cuando exista profesorado de la materia. Para utilizarlo con el profesor de vigilancia, éste debe querer y seguirá el protocolo de arriba a abajo.
- Utilizar las instalaciones de forma adecuada: no colgar en los aros del balón de canasta.
- Cuidar el material: balones, raquetas, sticks.
- Respetar y mantener limpias las puertas, asientos de los vestuarios.
- Respetar la intimidad de los demás en los vestuarios.
- Hablar en el tono adecuado en los vestuarios del polideportivo.
- Utilizar el agua con moderación durante la ducha.
- Al final de la clase se utilizarán quince minutos para ducharse y vestirse; cuidar el material que hay en las duchas y dejarlo en el lugar correspondiente.

1.1.13.Sala de música

Normas Generales:

- El aula de música se utilizará en un primer momento cuando exista profesorado de la materia. Para utilizarlo con el profesor de vigilancia, éste debe querer y seguirá el protocolo de arriba a abajo.

1.1.14.Comedor:

Responsabilidades de la persona encargada del servicio de comedor:

- Permanecerán en el comedor durante la prestación del servicio y se responsabilizarán de la disciplina y del buen funcionamiento del comedor.
- Supervisarán las comidas y los descansos de oro y post-comida.

- El responsable del comedor ayudará a los alumnos con comedor a irse y a regresar del mismo.
- Proponer al Consejo Escolar la aprobación de los programas de participación del alumnado.

Normativa de funcionamiento del comedor:

- El comedor no es nuestro servicio, solo somos sus usuarios. Somos miembros de la comisión de comedor y el respeto a la norma es obligatorio.
- Las entradas o salidas al comedor se realizarán de forma silenciosa y lenta. Antes de entrar y salir del comedor hay que pasar por el baño para lavarse las manos.
- En la mesa es imprescindible un comportamiento adecuado. Los residuos se depositarán en el plato. No se puede jugar en absoluto con los residuos.
- Del comedor no se puede sacar comida (ni fruta, ni pan). La comida terminará en el comedor.
- Una vez finalizada la comida, cada alumno ha recogido los envases propios y los llevará a la cocina.
- En el comedor es imprescindible el respeto tanto al compañero/a como al profesor/a y al responsable. Se deberán cumplir las órdenes dadas por los profesores y responsables.
- El incumplimiento de estas normas podría conllevar medidas correctoras. La gravedad de los comportamientos será decidida por el responsable del comedor.

1.1.15. Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos:

- Se prohíbe el uso de cualquier tipo de dispositivo electrónico dentro del horario lectivo (Extensión incluida) en todo el recinto escolar: teléfono móvil, audición musical, relojes inteligentes, Chrombooks o cualquier otro dispositivo digital (tampoco se podrán utilizar en la biblioteca a la hora del recreo y en Hedatze).
- El profesor o la profesora podrá autorizar el uso de estos instrumentos si su finalidad es pedagógica. El responsable de cualquier incidencia derivada de este uso será el propio profesor.
- En el caso de que el alumno o la alumna utilice alguna de estas cosas sin autorización especial, el profesor o profesora que haya visto el dispositivo digital hará bajar al alumno o alumna a la dirección. Allí, y siempre en presencia de un miembro de la Dirección, se procederá al apagado del dispositivo y a su entrega. El aparato se guardará bajo llave. Además, el profesor o profesora correspondiente le pondrá una "conducta inadecuada".
- El alumno o alumna podrá recibir a última hora el aparato electrónico en la Jefatura de Estudios. En los casos en los que se produzca por tercera vez, deberán venir a buscarlo los padres.
- Si en el dispositivo digital se sospechara la existencia de imágenes, grabaciones o contenidos que atenten contra la identidad de otra persona, se derivará el aparato a la fiscalía de menores.

- En caso de que algún alumno o alumna necesite realizar una llamada urgente, se lo indicará al profesor o profesora quien, tras analizar la situación, autorizará al alumno o alumna a acudir a la Dirección a realizar la llamada.
- Carga de ordenadores portátiles: el alumnado deberá traer diariamente los dispositivos a la 1ª hora con una carga del 100%. Así, al solicitar el uso de dispositivos por parte de los profesores en las sesiones, tendrían suficiente batería para todo el día. Al detectar un aparato no cargado en una materia, el profesor lo anotará. Si esta situación se repitiera 3 veces en la misma materia en la misma evaluación, el alumno recibirá una "conducta inadecuada".
- En cuanto a la sala de grabación, su uso se limitará a fines pedagógicos. El alumno o alumna que utilice el aula y sus recursos con una finalidad distinta, recibirá una "conducta inadecuada" y perderá el derecho al uso del aula hasta que el equipo docente correspondiente resuelva lo contrario. El uso de grabadores de imágenes o sonidos está prohibido salvo autorización de la autoridad o responsable más cercana (profesor en clase, vigilante o dirección del centro). Todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a la intimidad. Por ello, queda totalmente prohibida la grabación de fotografías, vídeos o sonidos cuando no exista el consentimiento de la persona grabada.

1.1.16. Alcohol, tabaco y otras drogas:

- Se prohíbe la venta, difusión y consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, "vaper" y otras drogas en el instituto. También traer drogas al colegio.
- Queda prohibida la distribución a los alumnos de carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad que hagan referencia a menciones de bebidas alcohólicas, marcas de las mismas, empresas productoras o lugares donde se realice el consumo.

1.1.17. Custodia del material e instalaciones del Instituto:

- Las instalaciones y materiales del centro son de uso común para todos sus miembros. Su cuidado y mantenimiento correrá a cargo de todos.
- Todos los miembros del Centro se encargarán de que las aulas, pasillos y otros espacios estén limpios utilizando las papeleras habilitadas al efecto.
- Los que arrojen al suelo papeles o similares en las habitaciones, pasillos o patio, deberán limpiar inmediatamente lo sucio o recoger lo tirado.

- El alumnado utilizará de forma adecuada y siguiendo las indicaciones del profesorado el equipamiento electrónico, mecánico, telefónico, informático o de cualquier otro tipo del centro.
- Los alumnos y alumnas que, de forma individual o colectiva, de forma voluntaria o por negligencia, causen daños en las instalaciones o el material del centro, deberán reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de dicha reparación y asumir las medidas correctoras que se les puedan imponer. En todo caso, serán responsables civiles los padres o representantes legales de los alumnos, tal y como señala la ley.
- Los daños causados se producirán en el material de los compañeros o del personal del centro.
- Los daños intencionados en la instalación y material del centro se corregirán, en primer lugar, informando a la familia del alumno o alumna y reclamando el valor del daño causado y, posteriormente, aportando las medidas correctoras establecidas.
- Cuando no sea posible conocer la persona causante del daño y el grupo se niegue a identificarlo, la reparación o sustitución quedará a cargo de todo el equipo. La misma norma se aplicará cuando se produzcan daños en los medios o medios de transporte escolar, instalaciones y actividades extraescolares y/o complementarias visitadas.
- Los carteles y notas se expondrán en el tablón de anuncios del centro, para lo cual las personas, asociaciones, entidades u otras deberán solicitar la correspondiente autorización en la dirección del centro.

1.1.18. Comportamiento en los medios de transporte:

- En los viajes relacionados con las materias o actividades del instituto, el alumnado deberá mostrar una actitud adecuada que garantice el bienestar de los demás usuarios y la seguridad y correcto funcionamiento de los medios de transporte utilizados. Para ello, el alumnado tendrá en cuenta, en todo caso, las siguientes obligaciones:
 1. Los alumnos y las alumnas mantendrán en el autobús una postura adecuada y correcta, sin interferir en la conducción del vehículo.
 2. Se trata de una relación respetuosa entre el alumno y el acompañante o conductor del vehículo.
 3. Los alumnos deben estar a tiempo en la parada a la hora de coger el vehículo. En caso de que el alumno o alumna no acudiera a tiempo, quedará a cargo de su familia el acercamiento del alumno o alumna al grupo de salida (o centro).
 4. Durante el viaje los alumnos deben permanecer sentados con el cinturón de seguridad puesto.
 5. El alumnado no depositará en los vehículos papel u otros residuos.
 6. Está prohibido fumar, comer y beber.

1.1.19. El alumnado que participe en el viaje de estudios organizado por el centro deberá cumplimentar los siguientes puntos:

- Las condiciones acordadas por el OGG serán tenidas en cuenta para la pérdida del derecho del alumnado a acudir al viaje de estudios. Los alumnos que tengan partes contrarias a la convivencia podrán perder el derecho a asistir.
 - Acumular 4 partes: el alumnado perderá el derecho de asistencia al viaje de estudios (derecho de acudir al viaje de estudios (recuento realizado desde la tercera evaluación de 3º de la ESO cuando comienzan con la preparación de actividades).
 - 2 faltas en contra de la convivencia: se pierde el derecho de acudir al viaje (desde la tercera evaluación de 3º de la ESO).
 - 1 falta grave contra la convivencia: se pierde el derecho de ir al viaje (recuento desde la 3ª evaluación de 3º de la ESO).
 - El alumnado que tenga una actitud agresiva en un protocolo de acoso escolar, perderá el derecho de ir al viaje.
 - El alumnado absentista (1 mes) no podrá asistir al viaje.
- Los repetidores, siempre que cumplan los requisitos anteriores, tendrán derecho a acudir, pero sólo podrán hacerlo una vez.
- El profesorado que acuda a un viaje de estudios tendrá la capacidad de decidir su regreso ante la actitud inadecuada de algún alumno o alumna, a cargo de la familia.
- El profesorado debe seguir las normas establecidas.
 1. Durante el viaje, participa en actividades organizadas de forma global prestando mucha atención a los guías.
 2. El alumnado no podrá llevar o consumir alcohol u otras drogas.
 3. Mantener en orden y buen estado los medios de transporte y las instalaciones hoteleras.
 4. En los hoteles, respetar el descanso de nuestros compañeros y demás clientes, actuando lo más silenciosamente posible en pasillos y habitaciones.
 5. Educar y ser respetuosos con los participantes en el viaje y con todas las personas con las que nos relacionamos (conductores, empleados de hoteles, trabajadores...).
 6. Cumplir puntualmente el horario acordado.
 7. Por las ciudades, andar con cuidado y en grupo.
 8. Si no es posible identificar al causante, responsabilizarse del valor de los daños causados por los miembros del grupo.
- Los alumnos y alumnas que no respeten las normas de convivencia del centro, podrán perder el derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares.

- El alumno o la alumna firmará un contrato indicando que cumplirán un comportamiento mínimo (respetar el horario, mantener una buena actitud, consumir sustancias, evitar el alboroto en los hoteles...). En los casos de incumplimiento de este contrato, se facilitará la decisión del regreso al domicilio del alumno.

1.1.20. Protocolo para la realización de actividades extraescolares (viaje de estudios, patinaje/surf):

En la carpeta de actividades complementarias (drive) habrá una carpeta propia del viaje en la que se recogerá la información que se solicita a continuación.

1. Programa del viaje: (con al menos un mes de antelación).

- Día y horario
- Profesorado
- Alumnado
- Actividades
- Presupuesto. Hoja explicativa de la financiación del viaje. (Cuotas, ingresos...).

2. Modelo de permiso: (7 días antes).

- Se repartirá a las familias para que lo devuelvan firmado.

3. Organización del día: (7 días antes el jefe de estudios).

- Plan de viaje.
- Cuidados diurnos.

1.1.21. Cafetera:

- Los alumnos no pueden usar la cafetera, solo los profesores.

SECCION II. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL AULA.

1. Presentarse con puntualidad en las clases respetando los horarios de entrada y salida. Cuando suene el timbre los alumnos acudirán al aula con puntualidad.
2. Teniendo en cuenta las indicaciones y consejos del profesorado, el alumnado llevará el material necesario para trabajar. El profesor o la profesora advertirá al alumno o alumna que no lleve el material. Además, el profesor o tutor correspondiente informará a la familia del alumno. Si continúa así se comunicará al Jefe de Estudios.

3. Al entrar el profesor o la profesora en el aula, los alumnos y las alumnas deberán guardar silencio y mostrar una actitud adecuada para comenzar a trabajar, tratando con respeto al profesor o profesora y a sus compañeros y compañeras, mostrando curiosidad por aprender y mostrando las instrucciones y explicaciones del alumno o alumna, la participación y las aportaciones de sus compañeros y compañeras y la atención para seguir con aprovechamiento el propio trabajo.
4. Si falta el profesor, los alumnos permanecerán en clase, sin hacer ruido, esperando al profesor que esté de guardia. Este último se encargará de los alumnos y les dará lo que tenga que hacer. Si después de esperar un tiempo razonable el profesor o profesora no se presenta, el delegado o delegada de clase se acercará a la sala de profesores o profesoras para solicitar la comparecencia del profesor o profesora que realiza la vigilancia.
5. El alumnado tendrá un aula decente y limpia. Será responsabilidad del alumnado mantener ordenadas y limpias las aulas de uso habitual o ocasional. La limpieza de la habitación que quede sucia al finalizar la jornada se hará cargo del equipo de la misma.
6. El tutor o tutora decidirá con carácter general y cada profesor o profesora en sus sesiones el lugar de cada alumno o alumna en el aula.
7. Todo el alumnado participará en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un clima de trabajo adecuado en el aula, respetando el derecho a la educación de los compañeros y compañeras y las autoridades y consejos del profesorado.
8. Los alumnos y las alumnas mostrarán un comportamiento adecuado, creando un ambiente propicio para el trabajo intelectual. Participarán en las actividades educativas con curiosidad, realizando las tareas que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen.
9. Las interrupciones reiteradas por falta de actitud en el aula y por hablar con los compañeros o compañeras, levantarse sin permiso o cualquier otra causa perjudicial para el desarrollo de las clases, serán corregidas por el profesor o profesora. Si el alumno o alumna continúa con esta actitud, se le podrá abrir el parte de incidencias.
10. Mostrar una actitud de honestidad, tanto personal como académica.
11. Respetar las posesiones de los compañeros.
12. Respetar el derecho a la dignidad, intimidad e imagen de los demás. El uso de las grabadoras está prohibido salvo con el consentimiento de la persona grabada y de sus padres o representantes legales. La grabación o difusión de imágenes de cualquier miembro de la comunidad escolar está prohibida sin su consentimiento.
13. Mostrar una actitud adecuada y correcta en el autobús y en el comedor del centro.
14. El alumnado que no participe en actividades complementarias o extraescolares está obligado a asistir a clase.
15. Se prohíbe comer y beber en la habitación (excepto agua).
16. Para facilitar el trabajo del personal de limpieza, al finalizar la jornada diaria los alumnos y alumnas dejarán ordenadas las mesas y, sobre ellas y en los días que se les requiera, las sillas. El profesor o profesora que haya impartido la última sesión en cada aula será el responsable del cumplimiento de esta norma.

TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 58. Principios generales

Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a una evaluación objetiva de su rendimiento académico, se establecerá el sistema de garantías establecido en este título. Este sistema se basa en los principios de publicidad, información y transparencia. El sistema que acabamos de mencionar permite al alumnado realizar reclamaciones ante la nota final.

Artículo 59. Publicidad.

59.1. El Jefe de Estudios deberá garantizar el derecho de los alumnos y alumnas, así como de sus representantes legales, a obtener el Proyecto Curricular de Centro. En el Proyecto, que estará a disposición del alumnado y de sus suplentes, deberán figurar las competencias específicas de cada una de las materias, los conocimientos básicos y los criterios de evaluación.

59.2. Asimismo, el Jefe de Estudios deberá garantizar que los departamentos didácticos y el profesorado hagan públicos los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación de las competencias mínimas exigidas para superar las áreas o materias.

59.3. El Jefe de Estudios, a través de sus tutores y profesores de la materia, se asegurará de que toda esta información llegue a los padres y madres de los alumnos y alumnas menores de edad o a sus representantes legales.

Artículo 60. Información para alumnos y padres.

60.1. El Jefe de Estudios garantizará que la comunicación entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas se realice por medios fluidos y estables. Asimismo, velará por que los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas dispongan de información completa sobre las actividades de enseñanza, aprendizaje y rendimiento escolar.

60.2. Sin perjuicio de las obligaciones del tutor o tutora, los profesores o profesoras no podrán negarse a facilitar a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales la información completa que soliciten sobre todos los aspectos mencionados en el punto anterior. El Jefe de Estudios garantizará el cumplimiento de esta obligación por parte de todo el profesorado.

60.3. El Jefe de Estudios se asegurará de que los profesores tutores de los alumnos se reúnan con los padres de los alumnos de su grupo una vez al trimestre. También deberá garantizar que se celebren las reuniones que soliciten más de un tercio de los padres y madres de los alumnos y alumnas. En estas reuniones se trabajarán los aspectos arriba mencionados y se comentará el cumplimiento de los mismos por parte del alumnado del grupo.

60.4. Además de la información que pueda remitirse a través de los procedimientos mencionados en los puntos anteriores, los tutores o tutoras informarán por escrito a los

padres o representantes legales de los alumnos y alumnas, con una periodicidad mínima trimestral, establecida en el PAI para la realización de las reuniones de evaluación, de las evaluaciones obtenidas en cada materia, así como de toda la información que se considere relevante. Además, se adoptarán las medidas necesarias para asegurar que la información sea recibida por quienes deben recibirla.

60.5. Asimismo, remitirá la información que se trate en las últimas reuniones de evaluación del ciclo o curso. Se informará, al menos, sobre los siguientes aspectos:

- Grado de cumplimiento de las competencias clave de la etapa.
- Grado de desarrollo de los conocimientos básicos de las competencias específicas de la etapa o materias.
- Notas parciales o valoraciones del aprendizaje (de momento esto se mantiene, estamos en proceso de cambio).
- Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias.

Estos informes deberán, además, motivar la decisión de pasar o quedarse. Serán redactadas por el tutor o tutora, previa discusión con el equipo docente, teniendo en cuenta las propuestas o informes realizados por el profesorado correspondiente a cada una de las áreas o materias en las que el alumno o alumna no haya alcanzado los objetivos programados. Estos informes se recogerán en el centro y orientarán el proceso de enseñanza y aprendizaje del ciclo o curso siguiente, desde el que el profesorado deberá adecuar las programaciones de aula.

Artículo 61. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios dirigidos.

61.1. El alumnado y, en su caso, los padres, madres o representantes legales tendrán acceso a todas las evidencias que influyan en la evaluación del rendimiento del alumnado. Una vez evaluados todos los ejercicios, el alumnado tendrá el derecho y la necesidad de realizar una reflexión basada en evidencias. La petición de exponer y mostrar las evidencias la deben de hacer los padres por escrito y una por cada prueba de cada asignatura, solicitando al profesor pertinente cita para recoger la prueba explicada.

61.2. El Jefe de Estudios establecerá el procedimiento que deben cumplir las hojas de solicitud de los instrumentos de evaluación y si algún progenitor desea una cita con el profesor, actuará como mediador.

61.3. Asimismo, podrán presentar alegaciones y solicitar su revisión. Los centros establecerán un procedimiento en el que se determinen los plazos y condiciones para llevar a cabo dicha revisión, teniendo en cuenta que para el profesorado son vinculantes, además del currículo oficial, el Proyecto Curricular de centro, las programaciones de aula y los criterios de evaluación publicados.

Artículo 62. Realizar reclamaciones a la evaluación de ejercicios concretos

El alumnado o sus representantes legales, antes de transcurridos dos días lectivos desde la recepción de las evaluaciones, podrán presentar verbalmente alegaciones y solicitar la revisión de los trabajos o pruebas realizados. Las alegaciones o solicitudes se presentarán al profesor. El profesor o la profesora, si lo considera oportuno, podrá solicitar asesoramiento al departamento didáctico para resolver la cuestión. Para ello, tendremos en cuenta que, además del currículum oficial y del PAI, las programaciones de los departamentos didácticos, las programaciones de aula y los criterios de evaluación publicados son vinculantes.

Artículo 63. Reclamaciones ante evaluaciones parciales.

63.1. Los alumnos y alumnas, tanto oralmente como por escrito, directamente o a través del profesor tutor o profesora tutora, podrán formular ante el profesor o profesora las reclamaciones correspondientes a cada periodo de evaluación. El profesor o profesora correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones, por escrito, y oralmente. Para ello deberá tener en cuenta lo establecido en el último párrafo del artículo anterior.

63.2. En los casos en que se desestime la reclamación, los alumnos podrán solicitar, tanto oralmente como por escrito, directamente o a través del profesor tutor, la intervención del departamento didáctico. El departamento didáctico comprobará la adecuación de las evidencias propuestas a la programación, así como la correcta aplicación de los criterios acordados en el departamento y contestará al alumno o alumna reclamante oralmente o por escrito, en los mismos términos que la reclamación.

63.3. Dado que la evaluación parcial es una cuestión interna, no cabrá reclamación alguna contra la evaluación, aunque el profesorado mantenga la evaluación/calificación contra el criterio del departamento. No obstante, este criterio se tendrá en cuenta para la decisión en caso de reclamación contra la evaluación final.

Artículo 64. Conservar la documentación justificativa de las calificaciones.

64.1. Para poder analizar las pruebas, trabajos y ejercicios en cualquier momento del curso, el profesorado dispondrá de todas las evidencias en el centro durante toda la escolaridad y, al menos, entre tres meses después de la finalización del plazo de reclamaciones una vez realizada la evaluación final del curso.

64.2. Transcurrido este plazo, se destruirán las evidencias o se entregarán a los alumnos, siempre que no sean necesarios para tomar una decisión tras una reclamación. A estos efectos, deberán tenerse en cuenta las evidencias mencionadas en la reclamación, así como las evidencias de alumnado con el mismo nivel de evaluación/logro que propugna el reclamante.

64.3. En todo caso, deberán conservarse las evidencias que deban tenerse en cuenta para la decisión sobre una reclamación, en los casos en que pueda recaer decisión administrativa o acción judicial sobre las mismas.

Artículo 65. Reclamación sobre las calificaciones finales.

65.1. Antes de hacer públicas las calificaciones finales, el profesorado utilizará una sesión de revisión de la calificación. A la hora de revisar la calificación, el profesor o la profesora comunicará al alumnado de forma individualizada la nota que, a su juicio, merecen. Recogerá las opiniones favorables o desfavorables de los alumnos y alumnas y modificará o mantendrá la calificación prevista siguiendo su propio criterio.

65.2. En la sesión a que se refiere el punto anterior, los alumnos que se reúnan con el profesor, muestren su disconformidad con la calificación y no hayan sido considerados, dispondrán de un plazo de 48 horas para formular reclamaciones, a contar desde el momento en que formalmente se hayan otorgado las calificaciones. Para reclamar deberán presentar un escrito dirigido a la Jefatura de Estudios en la Secretaría. En dicho escrito, el alumno o alumna deberá especificar claramente la calificación que el profesor o profesora le ha asignado y que a su juicio no es correcta, la calificación que le sería lícita y las razones por las que el alumno o alumna reclama.

Asimismo, el alumno o alumna podrá adjuntar las alegaciones o reclamaciones que se formularon ante ejercicios concretos o calificaciones de evaluaciones parciales y que no fueron resueltas favorablemente en su momento, siempre que dichos ejercicios concretos o evaluaciones parciales hayan afectado al resultado de la evaluación final.

65.3. El Jefe de Estudios presentará la reclamación al departamento didáctico correspondiente. El departamento didáctico analizará la reclamación. Así, decidirá si las pruebas propuestas se ajustan a la programación aprobada de la materia y si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación pactados. El departamento didáctico decidirá si está de acuerdo o no con la calificación realizada por el profesor o la profesora. Para adoptar esta decisión deberá tener en cuenta los informes remitidos sobre las reclamaciones formuladas en las evaluaciones parciales.

Tendrá en cuenta la calificación del alumnado en situación similar a la del reclamante.

65.4. En el caso de que en la evaluación final el alumno o alumna haya recibido una calificación inferior, haya presentado una reclamación contra la misma y sólo se hayan tomado como nota las opiniones verbales del alumno o alumna en las clases, dicha calificación negativa no podrá mantenerse, salvo que se haya recabado información suficiente sobre las opiniones vertidas oralmente por el alumno o alumna en las clases.

65.5. El departamento didáctico deberá pronunciarse en el plazo de dos días desde la reclamación por escrito.

Artículo 66. Consecuencias de la decisión adoptada por el departamento didáctico.

66.1. El departamento didáctico comunicará su decisión al Jefe de Estudios. Esta última trasladará al interesado la decisión del departamento didáctico.

66.2. En el caso de que se valore la reclamación del alumno, el Jefe de Estudios informará al Director de la misma. El Director procederá, en consecuencia, a efectuar la oportuna corrección en el documento académico.

66.3. En el caso de que el alumno o alumna no haya aceptado la reclamación y todavía no esté conforme con la decisión, podrá presentar escrito de reclamación ante la Directora o Directora. El Director, en este caso, dará traslado de la reclamación del alumno a la Administración educativa.

TITULO IV. ASUNTOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 67. Determinación de las fechas de las pruebas de examen o evaluación.

67.1. En un mismo día un equipo no tendrá 3 exámenes o trabajos calificables.

67.2. En la medida de lo posible, no se colocarán exámenes o trabajos calificables en 2 horas consecutivas.

67.3. Cuando se determine la fecha de un examen o trabajo calificable, el profesor o profesora deberá colocarla en google calendar.

67.4. En los casos en los que se pretenda colocar más de un examen o trabajo calificable en un mismo día, tendrá prioridad el que esté escrito previamente en google calendar.

Artículo 68. Adelanto de la materia durante los días de huelga del profesorado.

68.1. Un profesor que no hace huelga en un día de huelga, está trabajando con normalidad, así que tiene que dar materia.

68.2. El profesor que hace huelga en un día de huelga tiene todo el derecho a dejar esa materia fuera. Este profesor o profesora no tiene por qué dar un día más de lo que iba a dar ese día (no cobrará ese día por lo que podrá dar por perdido el material de esos días si lo desea).

Artículo 69. Adelanto de la materia durante los días de huelga del alumnado.

- El alumnado de 2º ciclo es el único que tiene derecho a la huelga siempre que los tutores legales hayan firmado el consentimiento, sino, se recogerá como falta.

- El día de la huelga, se puede adelantar materia, cada profesor puede decidir sino repasar o otra tarea.
- Si anteriormente había fijados exámenes, se pueden mantener.
- Tienen derecho a hacer huelga y aceptan las consecuencias.