



REGLAMENTO DE ORDEN Y



MIRIBILLA
ESKOLA

CEIP MIRIBILLA HLHI
VITORIA-GASTEIZ KALEA, 5. 48003 BILBAO. TFNOA:944166820
EMAIL: 015360aa@hezkuntza.net

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

**REGLAMENTO DE ORDEN Y
FUNCIONAMIENTO ROF
CEIP MIRIBILLA HLHI**

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Se limita al contenido obligatorio. En cada uno de sus tres Títulos incluye exactamente, en el mismo orden en que aparecen enumerados en la Ley, los tres aspectos indicados en el punto 1º. La razón de esta limitación es clara: El ROF constituye dentro del centro una norma relativamente rígida, que normalmente requerirá, para su modificación, la constitución de comisiones y la aprobación del OMR. Todo lo que sea incluir elementos no obligatorios va a hacer menos ágiles los cambios que resulten necesarios, unas veces para adaptarse a las circunstancias y otras para recoger las modificaciones de la normativa. Dado que el propio Decreto reconoce como deber de los alumnos y alumnas respetar las normas escolares, entre las que se incluyen todas las aprobadas por los órganos de gobierno del centro en el ámbito de sus competencias, parece más útil que el ROF establezca sólo el marco indispensable.

Al indicar, en el Título I, las competencias o funciones de los distintos órganos de gobierno, coordinación didáctica o participación, se remite a las disposiciones legales correspondientes, sin incluirlas literalmente en el texto. La razón también es evidente: dado que muchas funciones se van especificando en la normativa del propio Departamento de Educación, su inclusión textual obligaría a cambios casi cada curso. En cambio la remisión al texto legal correspondiente, recogido en un Anexo sólo obliga a cambiar dicho Anexo, que se puede realizar por parte del equipo directivo sin ninguna dificultad.

Exactamente, lo mismo cabe decir sobre la remisión que se hace al Decreto 201/2008 en el Título II en lo que se refiere a las disposiciones que regulan la convivencia. Dejando siempre a salvo la capacidad del centro para tipificar como objeto de corrección nuevas conductas que cumplan los criterios establecidos en el propio Decreto, parece suficiente con remitirse a los textos legales, recogidos en los Anexos correspondientes.

No se ha contemplado la situación de aquellos centros que puedan impartir enseñanzas no regladas. En aquellos centros en los que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 55.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca, se imparta formación profesional no reglada, el reglamento de organización y funcionamiento deberá reflejar las normas de convivencia y uso adecuado de las dependencias e instalaciones que garanticen el correcto desenvolvimiento de ambas actividades. Normalmente, será suficiente aplicar a los alumnos de enseñanzas no regladas las normas contenidas en el Decreto 201/2008 en lo que respecta a alumnos mayores de edad.

Tampoco hay normas concretas sobre el transporte y comedor. Dado que se incluyen dentro del ámbito del Decreto 201/2008, en los comportamientos en las actividades escolares y las extraescolares, en el comedor, durante el transporte escolar e incluso fuera del centro, con tal que tengan relación con él, son aplicables, en lo que se refieren a los alumnos y alumnas, las normas generales de convivencia.

Igualmente, hay que señalar que el reglamento de organización y funcionamiento no entra en los derechos y deberes del profesorado, del resto

del personal del centro o de los padres. En el caso del profesorado y del personal no docente la razón es clara: los derechos y deberes son parte esencial del estatuto de los funcionarios y están regulados por Ley. Puede ser útil recogerlos en [Anexos adicionales \(I; II\)](#), puesto que las conductas de incumplimiento de sus deberes son falta, al menos leve, en todos los casos y la falta de respeto de los derechos por parte del alumnado son conducta que debe ser corregida.

3. Entrando ya en los distintos Títulos, en el primero, se definen sucesivamente los órganos de gobierno, de coordinación didáctica y de participación. En notas a pie de página se explica cuáles son obligatorios para todos los centros por imperativo de la Ley de la Escuela Pública Vasca, cuáles, a pesar de ser facultativos están reconocidos por la Administración Educativa en distintas normas, siempre que cumplan las condiciones exigidas, a efectos económicos, administrativos o de concesión de horario, y por último se señala la posibilidad de establecer cualquier otro, con plena eficacia dentro del centro pero sin los reconocimientos señalados a los anteriores.

4. En lo que se refiere al Título II, ya se ha señalado la renuncia a establecer normas de convivencia muy concretas dentro del ROF. Se establece el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes como base de la convivencia de acuerdo totalmente con el espíritu y la filosofía de la Ley de la Escuela Pública Vasca y del Decreto de Derechos y Deberes. Se incluyen en este título las garantías de los derechos fundamentales de los alumnos, como exige el Decreto U0731ILO Página 3 07/11/2019201/2008, pero de un modo general, dado que la gran variedad de centros provocaría una inadaptación de la norma a muchas situaciones particulares si se concretara más. Está dentro de las competencias de los órganos de gobierno del centro hacer esas concreciones mediante acuerdos del OMR o del equipo directivo.

5. En el caso concreto de la inasistencia colectiva se ha optado por un modelo bastante abierto, por coherencia con el Decreto anterior, aunque excluyendo, por imperativo legal, a los alumnos inferiores a tercero de Educación Secundaria Obligatoria. Pero esta regulación está en manos del centro. Los extremos serían, por un lado, el propuesto, como más abierto y por otro, la consideración como conducta inadecuada en todos los casos salvo, excepcionalmente, aquellos en que mediara una

convocatoria de las propias Instituciones o del conjunto de los partidos, como, por ejemplo, concentraciones de rechazo a actos de violencia doméstica o terrorista. Igualmente caben mayores o menores exigencias de plazos o de formalidades en la comunicación a la dirección del centro.

6. Por último, el modelo propuesto para las reclamaciones, válido a partir de Educación Secundaria Obligatoria, es también una propuesta abierta a modificaciones. Lo mínimo sería garantizar lo que el Decreto 201/2008 dispone sobre publicidad de objetivos y criterios de evaluación y sobre acceso a exámenes corregidos a lo largo de todo el curso, como condiciones imprescindibles para poder reclamar por una parte, y la articulación de un procedimiento escrito con un plazo de al menos 24 horas a partir de la entrega de las calificaciones finales y una revisión en caso de disconformidad por parte del departamento como paso previo a la reclamación ante la Delegación Territorial.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

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

1. El CEIP MIRIBILLA HLHI es un centro docente público que imparte enseñanzas de educación infantil y primaria, de acuerdo, cada curso académico, con la planificación realizada por su titular que es el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.²

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

3. El CEIP MIRIBILLA HLHI asume como fines propios los que establece el artículo 3.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca. Todos sus órganos de gobierno

Este título preliminar se propone para recoger la denominación, enseñanzas y las características de los Centros

De participación y de coordinación didáctica así como todo el profesorado y personal no docente del mismo ordenarán su actividad a la consecución de dichos fines.

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

TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL CEIP MIRIBILLA HLHI

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Órganos de gobierno

1. El Centro de Educación Infantil y Primaria MIRIBILLA Haur eta Lehen Hezkuntzako Ikastetxea Dispondrá de los Órganos de gobierno colegiados y unipersonales previstos con carácter general por la Ley de la Escuela Pública Vasca, con las competencias y atribuciones establecidas en la misma.

a) Colegiados: OMR (Organo Máximo de Representación), claustro de profesores/as y equipo directivo.

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

2. De acuerdo con el número de alumnos y alumnas que tenga cada curso académico y con lo que cada año se disponga en la Resolución de Organización del curso correspondiente, el CEIP MIRIBILLA HLHI podrá tener otros órganos unipersonales (vicedirector, jefe de estudios adjunto, ...) con las competencias y funciones que en dicha Resolución se señalen y las que en ellos deleguen los órganos señalados en el apartado anterior.

Artículo 3. Participación de la comunidad educativa

La participación de padres y madres de alumnos y alumnas, del profesorado, del personal de administración y servicios y Ayuntamiento

En el apartado 1 de este artículo se incluyen los órganos obligatorios para todos los Centros en virtud de la Ley de la Escuela Pública Vasca. En el apartado 2, aquellos órganos a los que, sin ser obligatorios la Administración Educativa presta algún reconocimiento económico, horario o administrativo si se atiende a las condiciones que anualmente establece en la Resolución de organización del curso.

En el apartado 3 se puede incluir cualquier otro, puesto que la LEPV lo autoriza, pero sin reconocimiento por parte de la Administración de efectos económicos o administrativos.

El OMR y los órganos de participación del apartado 2 vienen impuestos por la LEPV. El incluir en un nuevo apartado, el apartado 3, las asociaciones de padres y de alumnos no es obligatorio directamente por la LEPV, pero es la mejor forma de atender otros mandatos legales, como el propio decreto de derechos y deberes que ordena proteger el ejercicio del derecho de asociación

El gobierno del CEIP MIRIBILLA HLHI se efectuará a través del OMR.

Será además órgano específico de participación en la actividad del CEIP MIRIBILLA HLHI, de acuerdo con lo que dispone la Ley de la Escuela Pública Vasca, la asamblea de padres y madres .

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

Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica

Serán órganos de coordinación didáctica del CEIP MIRIBILLA HLHI bajo la dirección del claustro, la comisión de coordinación pedagógica, el Servicio de Apoyo, las tutorías y los distintos equipos docentes, de grupo, etapa y ciclo.

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

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

Además, los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado , a los padres y madres y al

personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

Aunque no se especifica en el texto está claro que son sus límites los impuestos por la infraestructura y el normal desarrollo de la actividad académica

La LEPV sólo prevé, el concepto general de equipos docentes. Los distintos tipos surgen de otras normas, como se verá en cada caso.

Se aplica a los distintos órganos del Centro, como representantes del mismo a todos los niveles, las obligaciones que la Ley y el decreto de derechos y deberes imponen al Centro. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO SECCIÓN I. EL OMR DEL CEIP MIRIBILLA HLHI

Artículo 6. Carácter y composición del OMR del CEIP MIRIBILLA HLHI

El OMR del CEIP MIRIBILLA HLHI es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del centro. Adoptará la denominación de Consejo Escolar.

Competencias del OMR.

El OMR del CEIP MIRIBILLA HLHI tiene las atribuciones que le reconoce el artículo 31 de la LEPV.

El OMR del CEIP MIRIBILLA HLHI estará compuesto por los siguientes miembros: (LEPV 32.2)

- a) El director o directora, que ostentará la presidencia. b) El jefe o jefa de estudios.
- c) profesores/as, por elección del claustro.
- d) 15 representantes de padres y madres de alumnos y alumnas, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres de alumnos y alumnas más representativa, legalmente constituida.
- e) Un o una representante del personal de administración y servicios.
- f) Un o una representante del Ayuntamiento.
- g) El secretario o secretaria del centro que actuará como secretario del OMR, con voz, y sin voto.

Artículo 7. Elección y renovación del OMR

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

Artículo 8. Sustitución del presidente y secretario

En caso de ausencia del director o directora del centro, el OMR será presidido por el vicedirector o vicedirectora. Si no existe este cargo asumirá la presidencia el jefe o jefa de estudios o, en su caso, el más antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro.

El secretario o secretaria será sustituido por el menos antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro, que conservará su derecho a voto.

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del OMR

Las reuniones del OMR se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director o directora enviará a los miembros del OMR la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de 48 horas.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias.

El OMR se reunirá cuantas veces se estime necesario, y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del OMR será obligatoria para todos sus miembros.

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

- a) Aprobación del proyecto educativo, del plan anual y del ROF y sus modificaciones, que se realizarán por mayoría absoluta.¹³
- b) Propuesta de revocación del nombramiento del director o directora que necesitará una mayoría de dos tercios.

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

Artículo 10. Comisiones del OMR

El OMR constituirá una **Comisión Permanente** para el ejercicio de las funciones que se señalan en el art. 36.3 de la LEPV, y para cualquier otra que el pleno delegue en ella. Estará constituida por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora y cuatro padres o madres de alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado calculado en base al peso relativo de dichos componentes en el pleno del OMR.

En el ROF de MIRIBILLA se decide que la **comisión permanente** se encargará también de la **comisión económica**, y la **comisión de convivencia** ya que la afluencia de padres y madres a los OMR suele ser escasa.

SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

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

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

El claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el centro. Su secretario o secretaria será quien lo sea del CEIP MIRIBILLA HLHI.

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

La exigencia de proporcionalidad en lo que se refiere a padres o madres, alumnos o alumnas y profesores o profesoras no es sino una aplicación analógica de lo que la ley dispone para la comisión permanente.

Artículo 12. Régimen de funcionamiento del claustro

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

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

La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará con una antelación mínima de 48 horas. Con carácter excepcional, cuando la naturaleza o urgencia de las cuestiones a tratar lo exija, se podrán convocar sesiones extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas.

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

Artículo 13. Competencias del claustro

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

SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 14. El equipo directivo

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

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

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Igualmente podrá delegar en profesores del centro, y muy especialmente en los coordinadores de ciclo o etapa o en profesores que como en el caso del OMR se remite a la Normativa sobre la materia. Se podrían incluir la normas dentro del ROF pero traería la necesidad de cambio al cambiar la norma.

CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 15. El director o directora

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

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

Artículo 16. Jefe o jefa de estudios

El jefe o una jefa de estudios, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo ejercerá las que le encomienda el artículo 41 de la LEPV. EL jefe o jefa de estudios ejercerá, por delegación y bajo la autoridad del director, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, y coordinará las actividades de los tutores.

Artículo 17. Secretario o secretaria

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

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

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

Artículo 19. Sustitución de los miembros del equipo directivo

En caso de ausencia o enfermedad del director o directora se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o jefa de estudios.

En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor o profesora que designe el director o directora, que informará de su decisión al OMR.

Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario, si no existe vicesecretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al OMR.

Cuando por ausencia o enfermedad del director o directora actúe en funciones el vicedirector o el jefe o jefa de estudios, éste ostentará todas las competencias del mismo, incluidas las que se recogen en los apartados 2 y 3 de este artículo.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Artículo 20. Órganos de coordinación del CEIP MIRIBILLA HLHI

En el CEIP MIRIBILLA HLHI existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Coordinación de nivel
- b) Coordinación de ciclo.
- c) Coordinación pedagógica.
- d) Coordinación Claustro

SECCIÓN I. DEPARTAMENTO DE NEEs

Artículo 21. Composición del departamento.

Estará compuesto por:

- a) El consultor o consultora, que será el/la responsable del servicio.
- b) Maestros y maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica.
- c) Maestros y maestras de audición y lenguaje (ALE)
- d) Especialistas de apoyo educativo (personal no docente).

Artículo 22. Funciones del Departamento.

El Departamento de Necesidades Educativas Especiales asumirá, en conjunto, las funciones que le encomienda la legislación vigente y en concreto las que para cada curso señale la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso. Cada uno de sus miembros además de compartir las funciones comunes del departamento asumirá las que a título individual le correspondan de acuerdo con la misma resolución.

SECCIÓN II. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 23. Composición de la comisión de coordinación pedagógica

En el CEIP Miribilla HLHI existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada por el/la director/a, Jefe de Estudios, el/la consultor/a, el/la secretario/a y los/as coordinadores/as de ciclo.

Artículo 24. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica

La comisión pedagógica tendrá como misión esencial transmitir toda la información pedagógica y curricular que se va desarrollando durante el curso escolar.

Se reunirá semanalmente y tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, que posteriormente se trabajarán en las correspondientes reuniones semanales de ciclo.
- b) Supervisar y actualizar los documentos curriculares
- c) Establecer las directrices generales para el Plan de Mejora.
- d) Proponer a los ciclos las directrices acordadas y velar por el cumplimiento de estas y su posterior evaluación.
- e) Recoger y estudiar las propuestas de los ciclos tanto para la elaboración y posible modificación de los proyectos curriculares.
- f) Recoger y estudiar propuestas de los ciclos en temas relacionados con el desarrollo de la vida académica.

- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo, el plan de mejora y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- i) Coordinar los procesos de evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- j) Recoger y estudiar las propuestas del equipo directivo en lo referente a aspectos académicos y organizativos.

SECCIÓN III.TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO

Artículo 25. Tutoría y designación de tutores y tutoras

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

En el CEIP Miribilla HLHI habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos o alumnas.

EL TUTOR O TUTORA será designado por el director o directora, a propuesta del jefe o jefa de estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo, de acuerdo, cada curso académico con las instrucciones contenidas en la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso.

Toda la regulación de la tutoría se basa en la Resolución de Organización del curso.

Cada tutor/a, siempre que sea posible, permanecerá con el mismo grupo-clase un máximo de dos cursos académicos. Una vez transcurrido este periodo y siempre que haya dos líneas por nivel, los/as tutores/as intercambiarán las tutorías, respetando el agrupamiento anteriormente formado o adquirir un nuevo grupo.

La Dirección del centro asegurará que todas las necesidades estén cubiertas.

Después de cubrir dichas necesidades, la elección de tutorías se hará teniendo en cuenta

- 1- **La antigüedad en el centro**
- 2- Funcionario/a de Carrera
- 3- Funcionario/a provisional.
- 4- Profesorado interino.

Siempre se valorará la situación del momento que viva la escuela CEIP MIRIBILLA HLHI, y la decisión será del/los/las profesor/as, y/o Equipo Directivo y consensuándolo previamente con el claustro.

El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 26. Funciones de los tutores y tutoras

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

Artículo 27. Composición y régimen del equipo docente de grupo

El equipo docente de grupo estará constituida por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor o tutora.

El equipo docente de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe o jefa de estudios a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo.

Artículo 28. Funciones del equipo docente de grupo

Las funciones del equipo docente de grupo serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos y alumnas del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del centro.

CAPÍTULO V. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 29. Órganos específicos de participación

Además de la participación de toda la comunidad educativa a través del OMR, el alumnado y los padres y madres de los alumnos podrán participar tanto a través de sus asociaciones como de órganos específicos.

SECCIÓN I. ASAMBLEA DE PADRES Y MADRES,

Artículo 30. Asamblea de padres y madres

1. La asamblea de padres y madres del CEIP Miribilla HLHI es el órgano de participación específica de estos en la gestión del centro. Estarán invitados/as todos los padres y madres o tutores del alumnado. Será convocada y presidida por el director o directora del centro al menos una vez al principio de cada curso académico, siempre que no se decida otro procedimiento.
2. La asamblea de padres y madres podrá dotarse, mediante elección por voto directo y secreto, de un órgano interno que prepare sus reuniones y supervise la ejecución de sus decisiones.

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

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

SECCIÓN II . ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.

Artículo 31. Asociaciones de padres y madres del alumnado y asociaciones de alumnos y alumnas

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

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

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

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

Artículo 32. Participación a través de las asociaciones legalmente constituidas

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

- a) Elevar al OMR propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al OMR de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
- d) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del ROF.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el director o directora.

TITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 43. Base de la convivencia

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

Artículo 44. Plan de convivencia

El CEIP Miribilla HLHI cuenta con un Plan de Convivencia de acuerdo con lo que dispone el Departamento de Educación Universidades e Investigación. En él se establece como objetivo prioritario la prevención de conflictos de convivencia y, en caso de producirse, su resolución mediante acciones y medidas acordadas por medio de las vías alternativas establecidas por el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre además de la Normativa General confeccionada por la comunidad escolar utilizando, si es preciso procedimientos de mediación.

Artículo 45. Protección inmediata de los derechos

Son derechos de los alumnos y alumnas los recogidos desde el artículo 6 al artículo 21 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta del alumnado que impida el ejercicio de esos derechos o atente contra ellos deberá intervenir con carácter inmediato apercibiéndolo verbalmente al responsable de dicha conducta y tomando las medidas necesarias acordes a la Normativa General de centro.

.

.

Puede hacerse referencia también a los derechos y deberes de los profesores, contenidos en su legislación específica (Título III de la LOE) y en la general de funcionarios (artículos 69 – 76 de la Ley de la Función Pública vasca), que afecta igualmente al personal de administración y servicios. Igualmente le es aplicable la legislación sindical.

Artículo 46. Garantía de cumplimiento de los deberes

Son deberes de los alumnos los que figuran desde el artículo 21 al artículo 27 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora que lo presencie, ateniéndose a la Normativa General del Centro, en los casos en que dicho incumplimiento interfiera en el ejercicio de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa o atente directamente contra ellos.

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

Artículo 47. Implicación del profesorado en la protección de los derechos de los alumnos

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

Artículo 48. Atención a los derechos relacionados con la seguridad

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

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

El jefe o jefa de estudios designará profesores y profesoras para vigilar los recreos en número suficiente para poder controlar visualmente todo el espacio ocupado por el alumnado. Cada profesor/a que supervise el patio lo hará desde una zona asignada previamente y que estará en conocimiento de todo el claustro: quién estará, en que zona,...

Éstos deben saber en cada momento quienes son los encargados de dicha vigilancia y deben poder acudir a ellos en cualquier momento, y tener acceso visual de manera constante. EL director o directora podrá prohibir la utilización de espacios que, por su situación o características, dificulten la vigilancia por parte de los profesores y profesoras.

Artículo 49. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen

Los órganos de gobierno del CEIP Miribilla HLHI, los tutores, todo el profesorado y los-las monitores-as, deberán proteger el derecho de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor la intimidad y la propia imagen. Se seguirán estrictamente las medidas establecidas en la Normativa General para el uso de medios de grabación, teléfonos móviles y nuevas tecnologías, en general. Estas normas en ningún caso permitirán al alumnado realizar grabaciones, fotografías o utilizar teléfonos móviles dentro de las clases ni en el resto del recinto escolar.

NO SE PERMITIRÁ TRAER EL TELEFONO MOVIL NI ELEMENTOS ELECTRÓNICOS.

Solamente en caso de extrema necesidad el alumno/a podrá traer el móvil, pero éste/ale entregará al tutor/a de muto propio a las 9:00h, devolviéndoselo a las 16:30h.

En caso que no sea así, y el/la tutor/a tenga que solicitárselo, la primera vez se le devolverá ese mismo día a las 16:30h.

Si esta situación se volviese a repetir, no se le devolvería hasta fin de curso, tal y como aparece en el document "*Funcionamiento de Miribilla*".

En el caso de que se utilice fuera del aula, en el edificio o en el recinto escolar, las personas que lo hagan se sujetarán a las limitaciones descritas en la Normativa General referida a la comunidad educativa. En todos los casos se prohibirá fotografiar o grabar a ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso así como hacer uso no autorizado expresamente de las fotografías o grabaciones efectuadas con permiso. Para ello todas las familias obligatoriamente, cumplimentarán dicha autorización en un impreso confeccionado a tal efecto en la Dirección del Centro.

CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Artículo 53. Principio general

El incumplimiento de los deberes que impone a los alumnos y alumnas el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, constituye siempre, al menos, conducta inadecuada, pudiendo constituir conducta contraria a la convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia si interfiere en el ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o atenta directamente contra los mismos.

Todo profesor o profesora que presencie un incumplimiento de dichos deberes está obligado a intervenir para corregir la conducta no ajustada a la convivencia que se haya producido, de acuerdo con lo que se dispone en el Decreto mencionado y en el presente reglamento.

Artículo 54. Conductas que deben ser corregidas

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

Ante cualquiera de estas conductas anteriormente calificadas, la Dirección del centro informará de forma inmediata a las familias implicadas, con el objetivo de dar a conocer el percance, así como dar a conocer qué procedimiento se va a llevar a cabo.

Artículo 55. Conductas inadecuadas

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

La corrección de las conductas inadecuadas en el CEIP Miribilla HLHI se realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto y en la Normativa General del Centro, por el profesor o profesora bajo cuya custodia esté el alumno o alumna en ese momento.

El jefe o jefa de estudios establecerá el procedimiento a seguir, siempre de acuerdo con la normativa, teniendo en cuenta que cuando la medida no sea un simple apercibimiento verbal deberá ser comunicada al tutor o tutora.

Artículo 56. Conductas contrarias a la convivencia

Son conductas contrarias a la convivencia las que se relacionan en el artículo 31 del Decreto de Derechos y Deberes.

Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata de acuerdo con el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

Artículo 57. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se relacionan en el artículo 32 del Decreto de Derechos y Deberes.

Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta gravemente perjudicial para la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata siguiendo el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

Artículo 58. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia, se aplicará en sus propios términos lo previsto en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre intentando siempre solucionar el conflicto mediante la utilización de las vías alternativas previstas en el capítulo III del mismo.

TÍTULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 59. Principios generales

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

Artículo 60. Información curricular.

El jefe o jefa de estudios, deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales al Proyecto Curricular del Centro, con expresión de objetivos, contenidos y competencias básicas a conseguir mediante cada una de las áreas o materias.

Igualmente deberá garantizar la información, por parte de los departamentos didácticos y por parte de cada uno de los profesores, de los contenidos mínimos exigibles para la superación de las diferentes áreas y materias, los procedimientos y criterios de evaluación aplicables y los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos.

El jefe o jefa de estudios garantizará que esta información llegue a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad.

Artículo 61. Información a los alumnos y alumnas y a los padres y madres

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

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

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

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

Apreciación sobre el grado de consecución los objetivos generales de la etapa y de las áreas.

Apreciación sobre el grado de asimilación de los contenidos de las diferentes áreas o materias.

Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje.

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

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

Las sesiones de evaluación se llevarán a cabo en horario de exclusivas, y participarán todos/as los profesores/as que intervengan en las clases convocadas.

En caso de que ésto no sea possible, el/la professor/a rellenará el documento “*Norbanako ebaluaketa*” señalando toda la información precisa.

Artículo 62. Trabajos y pruebas

Ante determinadas dificultades que impidan la correcta realización de las pruebas de evaluación, el equipo docente determinará la forma más adecuada de llevarla a cabo.

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

El jefe o jefa de estudios establecerá el procedimiento a que deben someterse las solicitudes de copias, teniendo en cuenta que, como regla general, a peticiones verbales deberá darse respuesta verbal, y a peticiones escritas respuesta escrita.

La corrección no se podrá limitar a la expresión de una calificación cualitativa o cuantitativa, sino que debe contener la expresión de las faltas o errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.

Artículo 63. Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos

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

Artículo 64. Reclamación a evaluaciones parciales

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

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

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

Artículo 65. Conservación de documentos que justifican las calificaciones.

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

Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados a los alumnos y alumnas, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta. A estos efectos se entiende que debe ser tenido en cuenta tanto los ejercicios a que se refiera la reclamación como los de aquellos alumnos y alumnas

que hayan obtenido la misma calificación que el alumno o alumna que reclama o la calificación que el o la reclamante reivindica.

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

Artículo 66. Reclamación a las calificaciones finales

Con carácter previo a la publicación de las calificaciones finales cada profesor o profesora convocará, en horario aprobado por el jefe o jefa de estudios, una sesión de revisión, en la que, tras comunicar individualmente a cada alumno y alumna la calificación que, a juicio del propio profesor o profesora merece, recogerá sus manifestaciones de conformidad o disconformidad, y ratificará o revisará, según proceda a su propio criterio, la calificación prevista.

Los alumnos y alumnas que, habiendo manifestado su disconformidad en la sesión mencionada en el apartado anterior, no hayan sido atendidos podrán reclamar en un plazo de 48 horas a partir de la entrega formal de las calificaciones, mediante escrito entregado en secretaría y dirigido al jefe o jefa de estudios. En dicho escrito se expresará con claridad la calificación contra la que se reclama, la expresión de la calificación a la que el alumno o alumna cree tener derecho y las

El alumno o alumna podrá incluir las alegaciones o reclamaciones hechas a calificaciones de ejercicios concretos o evaluaciones parciales que no hubieran sido resueltas favorablemente en su momento, si han determinado el resultado de la evaluación final.

El jefe o jefa de estudios someterá la reclamación a la deliberación del departamento didáctico correspondiente y el departamento didáctico analizará la adecuación de las pruebas propuestas a la programación de la materia aprobada, y la correcta aplicación de los criterios de evaluación acordados. En su resolución, que podrá ser de conformidad o de disconformidad con la calificación otorgada por el profesor o profesora, deberá tener en cuenta, en su caso, anteriores informes emitidos en ocasión de reclamaciones a evaluaciones parciales.

razones que a su juicio justifican la reclamación. Igualmente deberán tener en cuenta las calificaciones otorgadas al resto de alumnos y alumnas que pudieran estar en condiciones similares.

No podrá mantenerse una calificación negativa, en caso de reclamación contra las evaluaciones finales, final basada exclusivamente en intervenciones orales en clase, salvo el caso de que hayan quedado suficientemente documentadas.

La decisión del departamento deberá producirse en un plazo máximo de dos días a partir de la interposición de la reclamación por escrito.

Artículo 67. Efectos de la decisión del departamento didáctico

El departamento didáctico comunicará su decisión al jefe o jefa de estudios, que la trasladará al interesado.

En caso de que la reclamación del alumno o alumna sea estimada, el jefe o jefa de estudios lo comunicará al director o directora a fin de que se proceda a la rectificación de la documentación académica.

En caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o alumna, si persiste en su disconformidad, podrá interponer reclamación por escrito ante el director o directora que la trasladará a la Administración educativa para su resolución.

OTRAS DISPOSICIONES

RECOGIDA DE ALUMNADO POR PARTE DE ALGUIEN QUE NO TENGAN LA TUTELA.

Los/as alumnus/as serán recogidos/as por padre/madre y/o tutores legales.

En caso de que algún/a padre/madre/tutor legal no pueda venir a buscar al centro, deberán firmar el consentimiento a una persona de referencia para el niño/a para que pueda recoger al alumno/a.

Dicho consentimiento está en Dirección y solo tendrá vigor para ese curso académico. ([Anexo I](#))

SALIDA DEL CENTRO ESCOLAR DEL ALUMNADO SIN RECOGIDA DE UN ADULTO/A

Los/as alumnus/as de 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria tendrán la opción de salir del centro escolar solos/as. Previamente el padre/madre/tutor legal deberá dejar constancia de tal permiso en el documento que se encuentra en Dirección, y notificarlo tanto al tutor/a de su clase como en Dirección.

[\(Anexo II\)](#).

FUNCIONAMIENTO INTERNO DE CEIP MIRIBILLA HLHI

PERNOCTACION EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

El alumnado de Ed. Primaria en caso de realizar alguna actividad complementaria deberá cumplir los siguientes requisitos:

Contar con el consentimiento escrito del padre/madre/ tutor legal.

Abonar la cantidad económica acordada por el equipo docente.

- ▢ Aceptar todas y cada una de las normas que se requieran. Dichas normas se explicarán de ante mano en diferentes reuniones que se realicen en el centro escolar.
- ▢ No podrá llevar ningún tipo de aparato electrónico, movil...
- ▢ Si un alumno/a ha sido castigado reiteradamente en el centro escolar o cuenta con algún anexo abierto durante ese curso escolar no podrá acudir a dicha salida.

DÍA DE COMPENSACIÓN

El profesorado que participe en alguna actividad complementaria, pasando la noche con el grupo escolar, sea de una de una noche o más, tendrá derecho a UN DÍA DE COMPENSACIÓN.

Dicho día de compensación será el siguiente a la finalización del Bernetegi.

El alumnado también disfrutará del derecho al día de compensación.

Con el fin de que la escuela Miribilla sea un espacio seguro y tranquilo donde el alumnado pueda aprender y convivir de forma tranquila y en paz, toda la comunidad escolar debemos poner de nuestra parte. Para ello, debemos trabajar conjuntamente. Son indispensables unos items que nos ayuden a conseguir dichos objetivos.

1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

□ Durante el horario escolar las familias no podrán subir a las aulas (excepto en ed. Infantil durante el periodo de adaptación). En caso de tener que dar algún mensaje, se hará mediante el conserje o dirección del centro.

□ Según “normativa de la protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen (art. 49) del ROF de educación del Gobierno Vasco”, en ningún caso se permitirá el uso del TELEFONO MOVIL, SMARTWATCH o DISPOSITIVO ALGUNO DE GRABACIÓN dentro del recinto escolar. La primera vez, se le entregará al tutor/a o a dirección, devolviéndoselo a las 16:30. La próxima vez no se devolverá dicho teléfono hasta junio.

□ Respeto a la libertad de expresión.

□ El alumnado acudirá al centro limpio y aseado. En caso contrario se avisará a la familia, y si aún así la situación no varía, la dirección del centro pondrá en manos de la higienista del ayuntamiento el aseo de dicho alumno/a.

□ Nadie será marginado por razones de sexo, raza, religión, presencia física...

□ En el centro se potenciará el uso del euskera.

□ Debemos mantener limpias y cuidar las instalaciones del centro.

□ Las instalaciones del centro serán utilizadas para el fin para el que fueron concebidas (los pasillos, escaleras, servicios,... no se usarán como lugar de juego) y siempre bajo la supervisión del profesorado.

□ El alumno/a, profesor/a y familia siempre se dirigirá a otro miembro de la comunidad escolar con respeto y educación: saludar en tono normal, sin gritar, con un vocabulario adecuado y evitando maneras y expresiones que puedan ofender, siendo un ejemplo delante de l@s alumn@s más jóvenes.

□ Tanto las familias como el profesorado buscarán la solución de conflictos por medio del diálogo.

Hay que señalar que el profesorado de la escuela, los porteros, los monitores del comedor y los del equipo de dirección no van a tolerar ni insultos, ni amenazas, ni agresiones físicas y verbales procedentes de padres y tutores. En este caso, los echaremos del centro inmediatamente y tendrán que recoger a su familiar fuera de la valla del patio principal. Además, no participarán en la vida del centro: en fiestas... Señalar que si la situación se produce al revés, se deberá comunicar al equipo directivo y éste lo comunicará a la inspección de educación si así lo considerase.

□ Tal y como indica la ley, está prohibido fumar en todo el recinto escolar (incluidos patios, servicios...).

- ▯ El patio es parte del edificio escolar y tanto durante las horas lectivas como en horario extraescolar se respetarán las normas para su uso. Se procurará que sea un lugar de armonía y respeto entre las personas.
- ▯ Cuando un/a alumno/a no haya sido recogido por la familia a la salida se actuará de la siguiente forma:
 - Se llamará a la familia (teléfono actualizado)

En caso de no poder contactar con ningún familiar, y haber agotado todas las posibilidades de entrega, se avisaría a la policía municipal.

- ▯ En caso de recoger una tercera persona a un menor de la escuela deberá haber rellenado anteriormente el permiso pertinente dado por un familiar para garantizar la seguridad de dicho menor.
- ▯ El alumnado de 5º y 6º de primaria podrá ir sólo a casa siempre y cuando la familia firme el consentimiento, y el profesorado y familia estén de acuerdo.
- ▯ La familia deberá rellenar el permiso para acudir a cualquier salida/excursión organizada por el centro escolar. Sin permiso el menor no podrá acudir a dicha salida.
- ▯ Se recomienda no traer juguetes a la escuela. En caso de deterioro o pérdida del mismo la responsabilidad recaerá sobre la persona que ha traído dicho objeto.
- ▯ El momento de ir al baño es antes de entrar en el aula, y durante el periodo comprendido entre los dos timbres. Solo en casos muy específicos y solo si el profesor/a da el permiso, se podrá salir de la clase para acudir al baño.
- ▯ El almuerzo de los recreos serán saludables. No se permitirán chucherías. Lo mismo para la celebración de cumpleaños en las aulas. Se deberá hablar con los tutores previamente para determinar qué se traerá.

2- PUNTUALIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA.

- ▯ Es OBLIGACIÓN del alumnado la asistencia y puntualidad al centro.
- ▯ También es obligatorio JUSTIFICAR las faltas de asistencia y de puntualidad de forma escrita. Esta se entregará al tutor/a, equipo directivo y meterla en el buzón situado en conserjería.

- ▯ LA megafonía anunciará los momentos de entrada, salida y al final del recreo. Al término, el alumnado se incorporará a sus clases sin demora.

3- COMEDOR

Esta normativa está basada en la ***orden del 22 de marzo del 2000 del Departamento de Educación, Universidad e investigación en base al cual se regula el funcionamiento de los comedores escolares de los centros públicos no universitarios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco.***

Os informamos que el uso del servicio de comedor NO ES OBLIGATORIO.

La oferta del servicio de comedor se realiza a principio de curso. Junto a dicha oferta se determina el modo de pago del mismo.

Las opciones de pago son dos:

- 1- La familia realiza el pago a principio de cada mes.
- 2- Solicitando beca del comedor dentro del plazo estipulado por el departamento de Educación en cada curso escolar. Esto supone la presentación de aquella documentación que se solicite.
- 3- En caso de no poder aportar la documentación que solicita el departamento, la familia deberá hacerse cargo del pago del servicio de comedor.

Ante el **NO CUMPLIMIENTO** de la normativa escolar, la dirección del centro **DETERMINARÁ LA MEDIDA** a tomar en cada caso.

ADINEKO BATEK IKASLEREN BAT HARTZEKO BAIMENA
PERMISO A UN/A ADULTO/A O HERMANO/A MAYOR
PARA RECOGER ALUMNO/A

▣ **NORK EMATEN DU BAIMENA:** _____
Quién da el PERMISO

▣ **NORK HARTUKO DU IKASLEA:** _____
Quién recogerá al alumno/a:

▣ **IKASLEAREN IZENA:** _____
Nombre del alumno/a:

Data: _____

Sinadura: _____

**AUTORIZACION EXCLUSIVA PARA ALUMNOS/AS QUE PUEDAN SALIR
SOLOS DEL CENTRO**

ESKOLATIK ETXERA JOATEKO BAIMENA

Nik.....baimena ematen diot nire
seme/alabari.....

Eskolatik bakarrik irteteko, klaseak bukatu ondoren.

Yo.....doy permiso a mi hija/o
.....

A salir solo/a del centro escolar una vez finalizadas las clases

Data/Fecha.....

Sinatuta/ Firmado

