



ARANA K/ 33
01002-GASTEIZ
Telefonoa:945268348
Faxa:945269883
e-mail::010332aa@hezkuntza.net





ARANA K/ 33
01002-GASTEIZ
Telefonoa:945268348
Faxa:945269883
e-mail::010332aa@hezkuntza.net

INDICE :

Portada.....	1
Indice.....	2

Título Preliminar: Disposiciones de carácter general (Artículo 1).....3

Título I. Definición Organizativa del Centro

Capítulo I. Disposiciones generales (Artículos 2 al 5).....	4
Capítulo II. Sección 1. Organos colegiados de Gobierno (del 6 al 10).....	5
Capítulo II. Sección 2. El claustro de profesores (del 11 al 13).....	9
Capítulo II. Sección 3. Equipo Directivo (artículo 14).....	10
Capítulo III .Organos unipersonales de gobierno (del 15 al 18).....	11
Capítulo IV. Organos de Coordinación docente (artículo 20).....	14
Capítulo IV. Sección 1. Departamento de Orientación (artículo 21).....	14
Capítulo IV. Sección 2. Comisión de Coordinación Pedagógica (22 y 23).....	16
Capítulo IV. Sección 3. Tutores y Equipos docentes de grupo (24 al 27).....	18
Capítulo IV. Sección 4. Equipos docentes de ciclo/nivel (artículo 28).....	20
Capítulo V. Organos específicos de Participación (artículo 29).....	21
Capítulo V. Sección 1. De la Asamblea de padres, Asociaciones Padres/madres (artículo 30).....	21
Capítulo V. Sección 2. Asociaciones legalmente constituidas (32al 32).....	23

Título II. Normas de Convivencia

Capítulo I. Principios generales. (artículos 33 al 36).....	25
Capítulo II. Garantía del ejercicio de los derechos de los alumnos (37 al 40).....	26
Capítulo III. Garantía del cumplimiento de los deberes (41 al 47).....	27

Título III. Evaluación Objetiva del Rendimiento Académico. (del 48 al 53).....34

ANEXO I. Normas de Convivencia y disciplina del Centro (pag38) – **ANEXO II.** Normas del uso de autobús (Pag 40)

ANEXO III. Reglamento de Regimen interno del Comedor (Pag 40). **ANEXO IV.** Gestión solidaria de los Libros de Texto (pag 43).

ANEXO V. Servicio de Custodia (pag46). **ANEXO VI.** Uso de las instalaciones del Centro (pag47).

ANEXO VII. Consejería y limpieza (pag48) . **ANEXO VIII.** Uso de la Biblioteca (pag49)



ARANA K/ 33
01002-GASTEIZ
Telefonoa:945268348
Faxa:945269883
e-mail::010332aa@hezkontza.net

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL Centro de Educación Infantil y Primaria ANTONIO LOPEZ DE GUEREÑU.- GASTEIZ

TITULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter del Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA**

1. El Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** 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. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley de la Escuela Pública Vasca el Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** se define como plural, bilingüe, democrático, al servicio de la sociedad vasca, enraizado social y culturalmente en su entorno, participativo, compensador de las desigualdades e integrador de la diversidad.

3 EL Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** asume como fines propios los que establece el artículo 3.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca. Todos sus órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica así como todo el profesorado y personal no docente del mismo ordenarán su actividad a la consecución de dichos fines.

4. El Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** 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.



TITULO I: DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA A.L. GUEREÑU IKASTETXEA

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Organos de gobierno

1 El Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU 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, claustro de profesores y profesoras y equipo directivo.
- b) Unipersonales: director, jefe de estudios, y secretario/administrador .

2. Tendrá además, en libre ejercicio de la autonomía que le reconoce la LEPV en su artículo 30.2 los siguientes órganos:

Artículo 3. Participación de la comunidad educativa

1. La participación del alumnado, de padres y madres de alumnos y alumnas, del profesorado, del personal de administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno del Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** se efectuará a través del OMR.

2. El Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** constituirá el domicilio de las asociaciones de alumnos y alumnas, así como 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 actividad educativas, culturales y deportivas.

Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica

Serán órganos de coordinación didáctica del Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** bajo la dirección del equipo directivo y participación del claustro, la comisión de coordinación pedagógica, los Departamentos Didácticos y el de Orientación, las tutorías y los distintos equipos docentes, de grupo, etapa y ciclo.

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



1. Los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica del centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Ley de la Escuela Pública Vasca, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en la misma Ley y en el resto de las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Además, los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, personal educativo no docente, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
3. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPITULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

SECCIÓN 1ª: EL OMR DEL Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA**

Artículo 6. Carácter y composición del OMR

1. El OMR del Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del centro.

2. Competencias del OMR

El OMR del Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** tiene las atribuciones que le reconoce el artículo 31 de la LEPV.

- a. Aprobar el proyecto educativo del centro, el Reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión, velar por su cumplimiento y realizar su evaluación conforme a lo dispuesto en el [artículo 28.3](#).
- b. Aprobar el plan anual del centro, sin perjuicio de lo dispuesto en el [artículo 35.2.a\)](#).
- c. Aprobar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y el programa anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicas.
- d. Aprobar la memoria anual del centro.
- e. Participar en el proceso de selección del director o directora del centro, nombrando a dos miembros para componer la comisión mixta a tal efecto. Proponer la revocación del nombramiento de la directora o director, en caso de incumplimiento grave de las funciones inherentes a su cargo.



ARANA K/ 33
01002-GASTEIZ
Telefonoa:945268348
Faxa:945269883
e-mail::010332aa@hezkontza.net

- f. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción estricta a lo restablecido en la normativa vigente.
- g. Conocer y en su caso revisar las medidas correctoras en materia de convivencia en los centros escolares, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes del alumnado.
- h. Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- i. Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- j. Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- k. Cualquier otra competencia que le sea atribuida por esta Ley o por otras normas, o en el Reglamento de organización y funcionamiento del centro.

3. El OMR del Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** 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) **12** profesores o profesoras, por elección del claustro.
- d) **18** representantes de padres y madres de alumnos y alumnas, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos y alumnas más representativa, legalmente constituida.
- e) **1** representante del personal de atención educativa complementaria.
- f) **1** representante del personal de administración y servicios.
- g) **1** representante de la corporación municipal.
- h) El secretario del centro que actuará como secretario del OMR, con voz, pero 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.

Si no existiese candidatos de reserva y frente a cualquier baja que se pueda producir en los periodos marcados de elección de sus componentes, tanto el sector de padres o madres como el claustro, podrán proponer personas de su sector para proceder a su nombramiento de forma eventual hasta el próximo periodo establecido.



Artículo 8. Sustitución del presidente y secretario

1. En caso de ausencia del director el centro será presidido por el Jefe de Estudios, o, en su caso, el más antiguo entre los profesores o profesoras miembros del centro.
2. El secretario será sustituido, si no existe vicesecretario, por caso, el menos antiguo entre los profesores o profesoras miembros del centro.

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del OMR

1. 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 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 aproximada de una semana.
2. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza o la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. El OMR se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del OMR será obligatoria para todos sus miembros.
4. 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 realizará por mayoría absoluta.
 - b) Propuesta de revocación del nombramiento del director 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

1. El OMR constituirá una **COMISIÓN PERMANENTE** para el ejercicio de las funciones que se señalan en el artículo 36.3 de la LEPV, y para cualquiera otra que el pleno delegue en ella. Estará constituida por el director, el jefe de estudios, dos profesores-as y tres padres/madres de alumnos elegidos por cada uno de los sectores. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado.



ARANA K/ 33
01002-GASTEIZ
Telefonoa:945268348
Faxa:945269883
e-mail::010332aa@hezkuntza.net

2.-**AGENDA 21.** Se creará anualmente una comisión dentro de este proyecto de Centro que se denominará “Comisión medio-ambiental” en la que participarán los coordinadores de ciclo por parte del profesorado, 4 alumnos correspondientes a 5º y 6º de primaria y 2-3 padres-madres. El objetivo principal de esta comisión es proponer y supervisar las actividades encaminadas a la sostenibilidad medio-ambiental en el ámbito escolar.

3. El OMR podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que en el acuerdo de creación les delegue. Todas las comisiones que se creen, podrán realizar estudios, informes y propuestas sobre los temas de su competencia. Para tomar decisiones, será necesaria la delegación expresa y una composición proporcional a la del OMR de la forma señalada para la permanente, siendo delegables todas las decisiones que sólo exijan mayoría simple. De la misma forma también puede otorgar a la Comisión Permanente atribuciones sobre los ámbitos de decisión del OMR.

SECCIÓN 2ª: EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 11. Carácter y composición del claustro de profesores.

1. El claustro, que además de órgano de gobierno del Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** es el órgano propio de participación de los profesores y el órgano superior de coordinación didáctica en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro. Su secretario será quien lo sea del Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA**. Podrá asistir a las convocatorias ordinarias un representante delegado del personal educativo complementario principalmente para aquellos temas de interés común.

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



Artículo 12. Régimen de funcionamiento del claustro

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
3. La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará con una antelación mínima de una semana. Con carácter excepcional, cuando la naturaleza o urgencia de las cuestiones a tratar lo exija, se podrán convocar sesiones extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas.
4. 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.

- a. Elaborar y aprobar el proyecto curricular del centro y el programa de actividades docentes, previo informe del órgano máximo de representación, que se pronunciará sobre la adecuación de aquéllos a las directrices contenidas en el proyecto educativo del centro.
- b. Informar sobre el cumplimiento del programa de actividades docentes al órgano máximo de representación, para la elaboración por parte de éste de la memoria anual.
- c. Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Planificar y dirigir las funciones de orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el centro.
- f. Aprobar sus normas de funcionamiento.
- g. Informar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias en lo referente a la formación del profesorado, elaborado conforme a lo dispuesto en el [artículo 36.3](#) y antes de su aprobación por el órgano máximo de representación.

SECCIÓN 3ª. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 14. El equipo directivo



ARANA K/ 33
01002-GASTEIZ
Telefonoa:945268348
Faxa:945269883
e-mail::010332aa@hezkuntza.net

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El equipo directivo tendrá funciones que le encomienda el artículo 36 de la LEPV, así como las que deleguen en él OMR o el Claustro, en su respectivo ámbito de competencia.
3. El equipo directivo podrá invitar a su reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.
4. En el Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** el equipo directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales:

- El director-a
- El/la jefe-a de estudios
- El secretario-a/AKA

CAPITULO III: ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 15. El Director

1. El Director o Directora del Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** ostenta la representación del Centro a todos los efectos, es el representante natural de la Administración Educativa en el mismo y preside sus Órganos Colegiados de Gobierno.
2. Sus atribuciones y competencias son las que establece el artículo 34 de la LEPV.
 - a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesoras y profesores y al órgano máximo de representación del centro.
 - c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.



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

Artículo 16. Jefe 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 jefes de departamento y de los tutores.

- a. Coordinar las actividades de carácter académico.
- b. Confeccionar los horarios académicos y vigilar su cumplimiento.



ARANA K/ 33
01002-GASTEIZ
Telefonoa:945268348
Faxa:945269883
e-mail::010332aa@hezkuntza.net

- c. Asignar a cada profesor a una unidad o unidades del centro, conforme a lo dispuesto en el artículo 36.2.f).
- d. Las funciones que las disposiciones normativas y el Reglamento de organización y funcionamiento del centro le encomienden.

Artículo 17. Secretario

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 ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios del Centro.

- a. La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del órgano máximo de representación, del equipo directivo del centro y del Claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. Y levantar acta de las sesiones de estos órganos.
- b. Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de sus órganos. Custodiar el material didáctico del centro.
- c. Certificar, con el visto bueno del Director, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del centro.
- d. Controlar el Programa de Gestión Económica, realizando compras y pagos de aquellos asuntos escolares que se le encomiendan.
- e. Las funciones que las disposiciones normativas y el Reglamento de organización y funcionamiento del centro le encomienden.

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

- 1. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios.



ARANA K/ 33
01002-GASTEIZ
Telefonoa:945268348
Faxa:945269883
e-mail::010332aa@hezkuntza.net

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

3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al OMR.

CAPÍTULO IV: ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 20. Organos de coordinación del. Centro de Educación Infantil y Primaria A.L. GUEREÑU IKASTETXEA.

En el Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de orientación.
- b) Comisión de coordinación pedagógica.
- c) Tutores
- d) Equipos docentes de grupo,
- E) Equipos docentes de ciclo y/o nivel

SECCIÓN 1ª. EQUIPO DE EDUCACIÓN ESPECIAL - CONSULTORIA

Artículo 21. Composición del Equipo de Educación Especial

El equipo de Educación Especial estará compuesto por el consultor-a, que será el responsable y los-as profesores-as de apoyo a las necesidades educativas especiales y de las especialistas de atención educativa complementaria en lo que respecta a su ubicación y desarrollo de su actividad concreta

Tendrá las siguientes funciones:

- Analizar los problemas generales del alumnado y elaborar propuestas para el plan anual y para los tutores.
- Analizar y hacer propuestas sobre las medidas de refuerzo educativo y de adaptación curricular que se pueden utilizar en diferentes situaciones en el Centro.

Sobre casos detectados o propuestos por el equipo docente existe un protocolo establecido por el Berritzegune, que consiste en una primera fase en ponerlo en conocimiento del/a consultor/a que



establecerá una serie de medidas de organización interna de acuerdo con el tutor/a para entender el caso y proponer diversas medidas de solución. Si el caso rebasa la actuación del centro, se solicitará asesoría al responsable del Berritzegune de referencia al centro, solicitando un diagnóstico más profundo y derivando las posteriores actuaciones al resultado del mismo.

1. El/la coordinador/a del Equipo de Educación Especial será el/la consultor-a

Tendrá las siguientes funciones:

- Ayudar al tutor-a a identificar las dificultades específicas y las estrategias que conducen al éxito.
- Asesorar y colaborar con el profesorado tutor en la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares individuales.
- Intervenir en el aula, de forma conjunta y coordinada con el tutor-a, actuando ambos profesionales en el grupo o como un docente más en un momento determinado en una estructura de agrupamientos flexibles.
- Asesorar y colaborar con el profesorado tutor en la evaluación continua, tanto del individuo como del contexto educativo.
- Intervenir con alumnos-as con necesidades educativas especiales de forma individualizada ya sea en entornos ordinarios compartidos o específicos.
- Promover y coordinar programas de innovación y formación sobre acción tutorial, la atención a la diversidad y a las necesidades educativas especiales.

2. El/la Coordinador/a del Equipo dirige y coordina las actividades del mismo, convoca y preside sus reuniones y se responsabiliza del cumplimiento de todas sus funciones.

3.- Especialistas de atención educativa complementaria:

Es el personal nombrado para facilitar el acceso al currículo del alumnado con NEE que tiene un diagnóstico realizado por el personal del Berritzegune. Al principio de curso el/la consultor/a junto con la dirección les asignará su función a realizar dentro del centro teniendo en cuenta en la medida de lo posible el proceso de elección previo que realizan al finalizar el curso anterior.

La dependencia orgánica de este personal es el propio centro, que es compartida con las orientaciones que se reciben del Berritzegune.

Realizarán labores de apoyo en el aula, desplazamiento del alumnado de NEE y comedor entre otros, siendo supervisados sus horarios por la dirección y el propio Berritzegune. De forma excepcional podrán adaptarse sus horarios por parte de la responsable del Departamento de Orientación a las necesidades puntuales que puedan surgir.

Participarán en las reuniones de coordinación de equipos Pedagógicos en los que sean requeridos.



ARANA K/ 33
01002-GASTEIZ
Telefonoa:945268348
Faxa:945269883
e-mail::010332aa@hezkontza.net

Dispondrán de una representación en el claustro de profesores-as en aquellos temas que sean de interés común.

4.- Personal especialista de apoyo educativo (Logopedia, fisioterapia...)

Formarán parte del Equipo de Educación Especial, siendo convocados todas aquellas veces que se necesiten por parte del consultor.

Participarán en las reuniones de coordinación de equipos Pedagógicos en los que sean requeridos.

SECCIÓN 2ª. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 22. Composición de la COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En el Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada,:

- El Jefe de Estudios, que será su presidente.
- Los coordinadores de ciclo.
- El consultor/a del centro o, en caso de no existir, un maestro de apoyo a la integración.
- Profesores-as responsables de proyectos concretos del centro.

La comisión podrá ampliarse con algún otro miembro según las tareas que deba realizar.

Artículo 23. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica

1 La Comisión de coordinación pedagógica constituye una comisión del claustro de profesores y profesoras. Tendrá como misión esencial la función de coordinar la elaboración del proyecto curricular así como de sus posibles modificaciones. Estudiará en un primer momento todas aquellas propuestas que se realicen por parte del Equipo Directivo para su posterior traslado a las coordinaciones de ciclo.

2 Para el cumplimiento de dicha misión, bajo la supervisión del claustro de profesores y profesoras, tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.



- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) 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.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la 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.

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

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá semanalmente y siempre que la convoque el jefe de estudios o lo solicite un tercio de sus miembros.

SECCION 3ª. TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO

Artículo 24. Tutoría y designación de tutores

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. En el Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** habrá un tutor por cada grupo de alumnos.



3 El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo, de acuerdo, cada curso académico con las instrucciones contenidas en la Resolución de comienzo de curso.

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

Artículo 25. Funciones de los tutores

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

- a) Orientar el aprendizaje de los alumnos.
- b) Informar a los padres acerca de la asistencia y participación de sus hijos en las actividades docentes, sobre el proceso educativo y las dificultades que puedan encontrar.
- c) Desarrollar el plan de acción tutorial aprobado por el equipo docente.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en el conjunto de la vida escolar y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- e) Atender, y en lo posible anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje de los alumnos mediante las oportunas adecuaciones en la programación así como a las necesidades educativas individuales, para proceder, si se considera necesario, a la correspondiente adaptación curricular.
- f) Coordinar con los demás maestros del grupo la coherencia de la programación y de la práctica docente con el proyecto curricular y la programación anual del Centro.
- g) Coordinar, junto con el profesorado de apoyo y, en su caso, el consultor/a, las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos que presenten necesidades especiales.
- h) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y, teniendo en cuenta los informes de otros profesores, adoptar la decisión acerca de su promoción de un ciclo a otro.

Artículo 26. Composición y régimen del EQUIPO DOCENTE DE GRUPO

1. EL equipo docente de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.



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

Artículo 27. 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 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 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.

SECCION 4ª. EQUIPOS DOCENTES DE CICLO/NIVEL:

Artículo 28.-Equipos de ciclo

1.- Existirán equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en el ciclo y se encargarán de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias de cada ciclo educativo.

2.- Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador al que corresponde:

- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular y con la programación general anual del Centro.
- Coordinar los procesos de evaluación en el ciclo.
- Participar como representante del ciclo en la comisión de coordinación pedagógica
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios.

3.- El coordinador de cada ciclo será nombrado por la Dirección del centro, por un curso escolar, a propuesta del equipo de ciclo y colaborará con el Jefe de Estudios en la tareas que éste tiene encomendadas.

4.- Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia personal motivada, aceptada por el director/a.



ARANA K/ 33
01002-GASTEIZ
Telefonoa:945268348
Faxa:945269883
e-mail::010332aa@hezkuntza.net

- b) Revocación por el director/a a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado y audiencia al interesado.

5,. CUADERNO DEL PROFESOR:

Es una herramienta individual de organización y registro de la actividad docente en la que se refleja la actividad lectiva.

Se repartirá a todo el personal docente a principio de curso y se dejará en la clase-tutoría o espacio asignado a las especialistas.

Estará a disposición del Jefe de Estudios para cualquier consulta o proceder a sustituciones del profesorado.

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 1ª: DE LA ASAMBLEA DE PADRES, ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS

Artículo 30.- Asamblea de padres-madres ¹

1.- La asamblea de padres del Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** es el órgano de participación específica de los padres en la gestión del centro. Son miembros de la asamblea todos los padres y madres de los alumnos/as del centro.

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

¹ Es un órgano creado por la LEPV:



3. La asamblea contará con una mesa, que estará compuesta por dos miembros elegidos entre y por los representantes de los padres y madres en el OMR y dos representantes de la junta directiva de la Asociación de padres del centro y elegida por ésta. Entre ellos elegirán a uno como portavoz de la mesa.

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

4. La asamblea se reunirá preceptivamente dos veces al año, una de ellas durante el primer trimestre del curso para que los representantes de los padres y madres en el OMR informen sobre el plan anual del centro. También se reunirá siempre que el OMR le plantee una cuestión, bien para conocer su opinión, bien para que se le trasmita una información o una propuesta o cuando lo solicite un **1/3** de sus miembros.

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

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

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

7. La asamblea participará activamente en la elección de los representantes de los padres y madres en el OMR del centro, en el Consejo Territorial de Circunscripción y en el Consejo Municipal, asumiendo las siguientes funciones:

- a) la mesa convocará sesiones informativas para la presentación de candidatos
- b) la elección de los representantes del sector se realizará en sesión abierta de la Asamblea, presidida por, al menos, dos miembros de la mesa



ARANA K/ 33
01002-GASTEIZ
Telefonoa:945268348
Faxa:945269883
e-mail::010332aa@hezkontza.net

c) el presidente de la asamblea certificará los resultados de las votaciones y los representantes elegidos.

8. Son funciones de la asamblea de padres 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 para su participación activa en la vida del centro.

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

e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

SECCION 2ª: ASOCIACIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS EN EL CENTRO

Artículo 31.- Asociaciones de padres-madres de alumnos y asociaciones de alumnos/as

1.- El Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** reconocerá, proporcionará domicilio social y facilitará la participación en el funcionamiento del Centro a las Asociaciones de padres y madres del alumnado, constituidas de acuerdo con lo que se dispone en el vigente Decreto 66/1987, de 10 de febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de alumnos de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Igualmente proporcionará domicilio social y facilitarán la participación en el funcionamiento del Centro a las Asociaciones de alumnos y alumnas, legalmente constituidas.

2. 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.

3.- 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.



ARANA K/ 33
01002-GASTEIZ
Telefonoa:945268348
Faxa:945269883
e-mail::010332aa@hezkuntza.net

4.- Los órganos de gobierno del centro se abstendrán de toda acción u omisión que pueda coaccionar a ningún padre/madre de alumnos, 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 constituídas

1. Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en el centro podrán:

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



TITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 33. Base de la convivencia

El Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** asume como base de la convivencia el respeto y protección de los derechos de los alumnos 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, de acuerdo con lo que se establece en este Título.

Artículo 34. Plan de convivencia

El Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** redactará un plan de convivencia de acuerdo con lo que disponga el Departamento de Educación Universidades e Investigación. En él se establecerá 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, utilizando, si es preciso procedimientos de mediación.

Artículo 35. Protección inmediata de los derechos

Son derechos de los alumnos y alumnas los recogidos en los artículos 6/7/8/9/10/11/12/13/14/16/17/18/19/20 del Decreto. Cualquier profesor 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 ordenándole presentarse en la Jefatura de Estudios.

Artículo 36. Garantía de cumplimiento de los deberes

Son deberes de los alumnos los que figuran en los artículos 21/22/23/24/25/26/27 del Decreto. Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora que lo presencie, sin perjuicio de ordenar al alumno presentarse ante el Jefe de Estudios en los casos en que dicho incumplimiento interfiera en el ejercicio de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa o atente directamente contra ellos.

CAPÍTULO II: GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS



Artículo 37. Implicación del profesorado en la protección de los derechos de los alumnos

Todo el profesorado del Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** colaborará en la protección de los derechos reconocidos a los alumnos 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 38. Atención a los derechos relacionados con la seguridad

1. Los tutores y el resto del profesorado pondrán en conocimiento del jefe de estudios o del director los indicios de existencia de malos tratos así como de riesgo o desprotección infantil a efectos de lo que se prevé en el artículo 7.2 y 7.3 del decreto de derechos y deberes.
2. Es función de todo el profesorado y personal del centro prevenir o, en su caso, detectar lo más tempranamente posible las posibles situaciones de maltrato entre iguales. Cualquier indicio de bullying que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.
3. El jefe de estudios designará profesores para vigilar los recreos en número suficiente para poder controlar visualmente todo el espacio ocupado por los alumnos. 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 podrá prohibir la utilización de espacios que por su situación o características dificulten la vigilancia por parte de los profesores.

Artículo 39. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen

1. Los órganos de gobierno del Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA**, los tutores y todo el profesorado deberá proteger el derecho de los alumnos y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor la intimidad y la propia imagen. El equipo directivo propondrá al OMR para su aprobación las normas para el uso de medios de grabación, teléfonos móviles y nuevas tecnologías, en general. Estas normas en ningún caso permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases y el recinto escolar.
2. En el caso de que se permita la utilización fuera del aula en el edificio o en el recinto escolar, podrán proponerse todas las limitaciones que se crean convenientes, y en todos los casos se prohibirá fotografiar o grabar a ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso así como hacer uso no autorizado expresamente las fotografías o grabaciones efectuadas con permiso. Para ello y por parte del centro se solicitará permiso a las familias para su utilización para el uso exclusivo escolar a principio del curso, estando dicho permiso en vigencia hasta que la familia exprese lo contrario.

Artículo 40. Derecho de reunión

- 1.- Siendo nuestro centro de Primaria, los/as alumnos/as podrán expresar sobre cualquier tema que se proponga en los módulos previstos de Tutoría de aula.



Los/as alumnos/as participarán en aquellas comisiones en los que sean requeridos para aportar iniciativas (Ejm. Comisión mediambiental de Agenda 21)

CAPÍTULO III . GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Artículo 41. Principio general

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

2. Todo profesor 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 42. Conductas que debe ser corregidas

Deben corregirse en el plazo más inmediata 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 correctora tengan relación con la conducta a corregir, de manera que lleguen a percibirse como consecuencia necesaria de la conducta objeto de corrección.

Artículo 43. Conductas inadecuadas

1. Son conductas inadecuadas las que se relacionan en el artículo 30 del Decreto de Derechos y Deberes.

1.– Constituyen conductas inadecuadas:

a) Las faltas injustificadas de puntualidad.

b) Las faltas injustificadas de asistencia.

c) El deterioro de las dependencias del centro docente, de material del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando sea causado por negligencia.

d) La simple desobediencia a los profesores, profesoras o autoridades académicas cuando no comporte actitudes de menosprecio, insulto o indisciplina deliberada, así como no atender las indicaciones del resto del personal del centro docente en ejercicio de sus funciones.



- e) Las actitudes gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa (compañeros, profesorado, personal del centro, padres-madres...).
- f) Llevar en el centro docente equipos, materiales, prendas de vestir o aparatos prohibidos por los órganos de gobierno del centro docente dentro de su ámbito de competencia.
- g) Utilizar el equipamiento del centro docente, electrónico, mecánico, telefónico, informático o de cualquier clase sin autorización o para fines distintos de los autorizados.
- h) Mentir o dar información falsa al personal del centro docente cuando no perjudique a ninguna persona miembro de la comunidad educativa.
- i) Copiar o facilitar que otros alumnos o alumnas copien en exámenes, pruebas o ejercicios que hayan de servir para la calificación, o utilizar en ellos material o aparatos no autorizados.
- j) Facilitar la entrada al centro docente a personas no autorizadas o entrar con ellas en contra de las Normas de Convivencia o instrucciones de los órganos de gobierno del centro docente.
- k) Utilizar intencionadamente las pertenencias de compañeros o compañeras contra su voluntad.
- l) Cualquier otro incumplimiento de los propios deberes que no constituya un impedimento, obstáculo o perturbación del ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no esté señalado como conducta contraria a la convivencia en el centro docente o conducta que perjudique gravemente dicha convivencia.

2. La corrección de las conductas inadecuadas en el Centro de Educación Infantil y Primaria **A.L. GUEREÑU IKASTETXEA** se realizará, según lo previsto por el mencionado decreto, por el profesor bajo cuya custodia esté el alumnos en ese momento.

3. El Jefe 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

Artículo 44. Conductas contrarias a la convivencia

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

1.- Constituyen conductas contrarias a la convivencia en el centro docente:

a) Los actos de desobediencia a los órganos unipersonales de gobierno de los centros docentes o a los profesores o profesoras cuando vayan acompañados de manifestación de indisciplina, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras, así como al resto del personal del centro docente en ejercicio de sus funciones.



- b) Las expresiones de amenaza o insulto contra los compañeros o compañeras o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- c) Sustraer modelos de examen o copias de las respuestas, así como difundirlos, venderlos o comprarlos. d) Alterar los boletines de notas o cualquier otro documento o notificación a los padres, madres o representantes legales, así como, en el caso de alumnos y alumnas menores de edad, no entregarlos a sus destinatarios o destinatarias o alterar las respuestas a los mismos.
- e) Causar, mediando uso indebido, daños en los locales, mobiliario, material o documentos del centro docente o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no constituyan conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro docente.
- f) El incumplimiento consciente de los acuerdos válidamente adoptados por el Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar del centro docente.
- g) No respetar el derecho de otros al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación sin su consentimiento o, en su caso, el de sus padres, madres o representantes legales.
- h) Impedir a otra persona, sin utilizar la violencia física, que haga algo a lo que tiene derecho u obligarle, igualmente sin llegar a emplear violencia física, a que haga algo contra su voluntad.
- i) Los comportamientos perturbadores del orden en el autobús o en el comedor escolar, tanto de carácter individual como colectivo, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- j) Utilizar imprudentemente objetos que puedan causar lesiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Mentir, dar información falsa u ocultar la propia identidad al personal del centro docente, cuando de ello resulte perjuicio para otros miembros de la comunidad educativa.
- l) Cualquier acto o conducta que implique discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología, o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.
- m) La reiteración de un mismo tipo de conducta inadecuada de las señaladas en el artículo anterior hasta tres veces dentro del mismo trimestre académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en caso de alumnos o alumnas menores de edad, comunicadas a los padres, madres o representantes legales.
- n) Cualquier otra conducta que constituya incumplimiento de los deberes de los alumnos y alumnas siempre que interfiera de alguna manera en el ejercicio de los derechos o en el cumplimiento de los



deberes de los demás miembros de la comunidad educativa y no esté señalada en el artículo siguiente como conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro docente.

2. Cualquier profesor que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno responsable de dicha conducta, pudiendo aplicar una medida correctora en el mismo momento ajustada a la conducta realizada y le ordenará presentarse ante el jefe de estudios o quien le sustituya si la situación lo requiere, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata de acuerdo con el procedimiento que el Jefe de Estudios, de acuerdo con el Director, determine. Se comunicará a la familia si la gravedad lo requiere.

Artículo 45. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

1.- Constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia:

a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o los profesores y profesoras en ejercicio de sus competencias, así como las expresiones que sean consideradas gravemente injuriosas u ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos o audiovisuales.

b) Utilizar insultos que impliquen o expresen discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

c) El acoso sexista, entendido, de acuerdo con la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, como cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado dirigido contra una persona por razón de su sexo y con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona o de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

e) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de tabaco, alcohol y drogas.

f) Todas las conductas contrarias a la convivencia, si concurren circunstancias de colectividad o de publicidad intencionada, sean éstas por procedimientos orales, escritos, audiovisuales o informáticos, así como cuando formen parte de una situación de maltrato entre iguales.

g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.



h) Causar intencionadamente desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.

i) Las conductas perturbadoras del orden en el autobús o en el comedor escolar que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.

j) No respetar el derecho de otras personas al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación contra su voluntad previamente expresada o, en su caso, contra la voluntad expresa de sus padres, madres o representantes legales.

k) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.

l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito, o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.

m) Cualquier acto cometido conscientemente que constituiría delito o falta penal.

n) La reiteración de cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia señalada en el artículo anterior, excepto la recogida en el apartado 1.m) del mismo, hasta tres veces dentro del mismo año académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en su caso, comunicadas a los padres, madres o representantes legales.

ñ) Cualquiera otra conducta que suponga incumplimiento de los propios deberes cuando vaya directamente contra el derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

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

Artículo 46. 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.



ARANA K/ 33
01002-GASTEIZ
Telefonoa:945268348
Faxa:945269883
e-mail::010332aa@hezkuntza.net

Artículo 47.- Disposiciones generales.

- 1.- Los directores y directoras procurarán solucionar los problemas de convivencia sin tener que utilizar los procedimientos establecidos en el Capítulo IV de este Decreto, mediante alguna de las vías alternativas que se señalan en este capítulo.
- 2.- Preferentemente, deberán intentar conseguir la conciliación entre el alumno o alumna cuya conducta ha lesionado los derechos de otros miembros de la comunidad educativa y aquellos o aquellas cuyos derechos han sido lesionados por dicha conducta, así como la reparación, en su caso, de los daños materiales o morales producidos.
- 3.- El Órgano Máximo de Representación o Consejo Escolar y el Claustro de profesores y profesoras del centro deberán ser informados de los casos de corrección de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia por estas vías.
- 4.- Las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia, corregidas mediante la utilización de las vías alternativas recogidas en este Capítulo, sólo constarán en el centro docente a efectos de la apreciación de reincidencia.
- 5.- AULA DE ZAINZA : Se habilitará un espacio para recepcionar al alumnado impuntual a las entradas al colegio (10 minutos de margen aproximadamente) no pudiendo integrarse al grupo hasta el próximo módulo horario, teniendo que desarrollar actividades escolares de su nivel bajo la atención de un/a profesor/a del claustro que se atiende de forma rotatoria. Este aula, podrá ser utilizada para en momentos puntuales y en alumnado previamente detectado, para corregir conductas que afectan al desarrollo normalizado de las clases con su grupo. Para estos últimos además, supondrá la recuperación de la actividad perdida en otro momento con el profesor.



TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 48. 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 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 49 - Publicidad

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

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

3 El Jefe de Estudios garantizará que esta publicidad llegue a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad.

Artículo 50.- Información a los alumnos y a los padres

1.- El Jefe de Estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre los profesores y los padres o representantes legales de los alumnos, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.

2.- Sin perjuicio de las obligaciones del tutor, ningún profesor podrá negarse a dar individualmente a los alumnos o a sus representantes legales toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en el apartado anterior. Corresponde al Jefe de Estudios asegurar el cumplimiento de esta obligación por cada uno de los profesores

3.-El Jefe de Estudios deberá asegurar la celebración de reuniones de, al menos, los profesores tutores con los padres de los alumnos del grupo correspondiente al principio de curso (octubre) 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 en relación con ellos.

4.- Independientemente de la información que pueda transmitirse por los procedimientos a que se refieren los apartados anteriores, los tutores comunicarán por escrito a los padres o representantes legales de los alumnos, con la misma periodicidad mínima que se fije en el PCC para las sesiones de evaluación, la información que en dichas sesiones se haya acordado, adoptando las medidas necesarias para asegurar la recepción efectiva de la información por sus destinatarios.

5.- 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 correspondientes a cada una de las áreas o materias en que el alumno 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.

Artículo 51.- Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos

1.- 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.

2.- El Jefe 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.

Artículo 52. Reclamación a calificaciones y evaluaciones parciales

1.- Los alumnos podrán reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los periodos de evaluación ante el propio profesor, directamente o mediante la intervención



del profesor tutor. 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.

Artículo 53.- Conservación de documentos que justifican las calificaciones

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

2.- Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados a los alumnos, 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 lo que se indica en el artículo 102.5 de este Reglamento.

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

Artículo 54. Reclamación a las calificaciones finales

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

2. –Los alumnos 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 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 cree tener derecho y las razones que a su juicio justifican la reclamación.

El alumno 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.

3. El Jefe de estudios someterá la reclamación a la deliberación del Equipo de ciclo correspondiente y el Equipo de Ciclo 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, deberá tener en cuenta, en su caso, anteriores informes emitidos en ocasión de reclamaciones a evaluaciones parciales.



Igualmente deberán tener en cuenta las calificaciones otorgadas al resto de alumnos que pudieran estar en condiciones similares

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

Artículo 55. Efectos de la decisión del Departamento Didáctico

1. El Equipo de Ciclo comunicará su decisión al Jefe de Estudios, que la trasladará al interesado.
2. En caso de que la reclamación del alumno sea estimada, el jefe de estudios lo comunicará al director a fin de que se proceda a la rectificación de la documentación académica.
3. En caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno, si persiste en su disconformidad, podrá interponer reclamación por escrito ante el director que la trasladará a la Administración educativa para su resolución.

ANEXO I: NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA DEL CENTRO.-

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

4.1.- Durante el horario escolar las salidas del recinto se realizarán previa autorización del tutor-a o cuidador-a.

4.2.- Los-as padres-madres que acompañen a sus hijos-as en las entradas o salidas deberán dejarlos y recogerlos en las puertas de acceso. Si algún padre o madre tiene que entrar al centro a comunicar cualquier aspecto se dirigirá al personal de conserjería para poder transitar por el centro. (preferiblemente acompañado)



- 4.3.-** Las faltas de asistencia serán anotadas en el registro personal del alumno-a y si no son justificadas se dará parte a los-as padres-madres y a la Dirección del Centro.
- 4.4.-** Los casos de enfermedad que tengan carácter de contagio deberán ser comunicados por los-as padres-madres o tutores legales al Centro.
- 4.5.-** Los-as alumnos-as deberán cuidar las instalaciones, mobiliario y material del Centro, siendo éstos responsables de su deterioro intencionado.
- 4.6.-** Los-as alumnos-as deberán acudir a las clases con el material y trabajos requeridos. En caso de olvido del material, serán controlados por el-la profesor-a correspondiente y si es reincidente se informará a los-as padres- madres o tutores del alumno-a.
- 4.7.-** En los cambios de profesor-a los-as alumnos-as permanecerán dentro del aula, respetando las normas de convivencia y respeto, así como las propias del aula. El profesor/a saliente esperará a la presencia del siguiente profesor/a.
- 4.8.-** Los-as alumnos-as, tendrán siempre el derecho a réplica ante el profesor-a, respetando siempre las normas de convivencia y respeto.
- 4.9.-** En cada grupo de alumnos-as habrá unos responsables para atender una serie de funciones, que previamente hayan sido determinadas por el grupo o tutor-a.
- 4.10.-** Los-as alumnos-as deberán utilizar únicamente los servicios que les han sido asignados, procurando en todo momento mantenerlos limpios, no permaneciendo en ellos conversando, jugando o infringiendo normas de convivencia y respeto.
- 4.11.-** Las entradas, salidas o cambios de clase se harán ordenadamente, por los sitios indicados, evitando hacer ruido.
- 4.12.-** Los temas propios del grupo de alumnos-as se tratarán en las reuniones de clase y/o tutorías.
- 4.13.-** Durante los recreos los-as alumnos-as no deben permanecer en las aulas, ni dentro del edificio, salvo que por circunstancias climatológicas, cumplimiento de tareas encomendadas por el profesorado u otras causas justificadas, se aconsejable no salir al recreo.
- 4.14.-** Por el peligro que suponen para la integridad física de los-as alumnos-as no se permite andar con bicicletas, monopatines, patines u otros objetos peligrosos por los patios del Centro.
- 4.15.-** Los-as alumnos-as evitarán, en los recreos o en cualquier otro momento, subirse, colgarse o saltar las verjas y/o porterías, jugar con palos, piedras u otros objetos peligrosos que puedan causar daño a los demás.



ARANA K/ 33
01002-GASTEIZ
Telefonoa:945268348
Faxa:945269883
e-mail::010332aa@hezkuntza.net

4.16.- Durante los recreos no se permitirá la entrada de objetos sin el permiso de los-as cuidadores-as del patio y se controlará la relación con personas del exterior a través de la verja.

4.17.- Todo objeto encontrado en el patio o en cualquiera de las dependencias del Centro, deberá ser entregado a los-as profesores-as, tutores-as o a los cuidadores-as del patio.

4.18.- Los-as profesores-as tutores-as deberán poner en conocimiento del alumnado que, si durante el recreo ocurre algún accidente o incidencia de importancia han de acudir a los-as profesores-as cuidadores, que son los que se harán cargo del accidentado.



ANEXO II: NORMAS PARA EL USO DEL AUTOBUS.-

5.1.- Tendrán los-as alumnos-as asignadas unas paradas, no pudiendo ser cambiadas estas arbitrariamente. Del mismo modo se comunicará a las cuidadoras si en algún viaje no se va a utilizar el autobús.

5.2.- Dispondrán del tiempo suficiente para coger éste holgadamente, dirigiéndose a él con premura, evitando retrasos en su salida.

5.3.- No entrarán dentro del autobús sin el permiso de la cuidadora.

5.4.- Al llegar al centro deberán entrar directamente en el recinto escolar, Las especialistas de apoyo educativo son las encargadas de recoger y acompañar a los alumno-as al centro y viceversa.

5.5.- No está permitido comer en el autobús.

ANEXO III: REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL COMEDOR.-

6.1.-ADMISIÓN DE COMENSALES

A.-Cuando la capacidad máxima autorizada del comedor no resulte suficiente para atender todas las solicitudes, las plazas de comedor se adjudicarán de acuerdo con el siguiente orden de preferencia:

1. Alumn@s con derecho a transporte.
2. Alumn@s becarios.
3. L@s alumn@s que hayan estado el curso anterior.
4. L@s alumn@s que tengan herman@s en el comedor.
5. Aquell@s alumn@s cuyos padres o tutores trabajen en el horario del comedor.
6. Si no fuera posible dar cabida a tod@s, se realizaría un sorteo entre aquell@s que estén en la misma situación.
7. Personal del centro.

6.2.-INSCRIPCIÓN





- A.-La inscripción será para todo el curso, debiendo renovarse al empezar un nuevo curso.
- B.-La hoja de inscripción se enviará a Dirección con todos los datos en los plazos previstos.
- C.-Los recibos se cargarán en cuenta en 8 mensualidades, siendo la primera en el mes de noviembre.
- D.-La no asistencia al comedor no da derecho a devolución de cuota. Únicamente en ausencias prolongadas (5 días consecutivos o mas) dará derecho a la misma y siempre y cuando se haya pasado aviso de no asistencia a la Dirección.
- E.-Aquell@s padres-madres que necesiten dejar a sus hij@s un día en el comedor escolar por fuerza mayor y siempre que existan plazas deberán avisar el día anterior . el pago se realizará el mismo día.
- F.- Todos comerán los menús establecidos a excepción de los que aporten un Certificado Médico y el menú solicitado esté disponible por la empresa suministradora

6.3.-SANCIONES

El impago del recibo mensual supondrá la baja automática. Los casos especiales serán analizados por la Comisión del Comedor.

L@s alumn@s que con su comportamiento crearan conflictos en el comedor y una vez notificado esto a sus padres-madres reincidieran, serían expulsad@s del comedor por una semana y en el caso que siguieran reincidiendo serían dad@s de baja definitivamente del comedor. Los casos especiales serán analizados por el responsable del Comedor, dando conocimiento de sus decisiones al Director y tutor del alumno-a.

6.4.-NORMAS DEL COMEDOR

- La entrada al comedor se realizará de forma ordenada y tras pasar lista cada alumn@ irá donde le corresponda. Los monitores podrán cambiar la ubicación de los alumn@s en las mesas por razones de disciplina.
- En el comedor no se puede gritar ni producir ruidos molestos.
- Los cubiertos son para comer y no para jugar y/o meter ruido con ellos.
- En razón del carácter educativo del comedor escolar, se fomentará la colaboración de l@s alumn@s a partir de 3º de educación primaria en las labores de puesta y recogida del servicio de mesas.
- La comida no puede lanzarse entre l@s alumn@s ni ser sacada del comedor. La comida se terminará en la mesa.





- Durante la comida solo podrán levantarse de la mesa para los cambios de plato o con permiso del monitor.
- To@s los alumnos de Primaria dispondrán de una bolsa con el cepillo de dientes y pasta para su higiene personal.
- El uso del baño durante las comidas queda restringido a las necesidades urgentes y personales.
- Las actividades del periodo de comedor serán propuestas y supervisadas por el Responsable del mismo. La actividad de biblioteca funcionará durante el comedor en la forma que el responsable de comedor y del proyecto de biblioteca lo establezcan.
- Cualquier medida disciplinaria puntual será establecida por el Responsable de Comedor.
- Se realizará un informe de la actividad trimestralmente a las familias. Con los alumnos de 2 años se realizará un informe diario y con los de 3 años el primer mes de uso.
- El alumnado de NEE será atendido por las especialistas de apoyo educativo en coordinación con el Responsable del comedor.
- Los turnos de comida y el control de alumnado que asista a las actividades extraescolares serán competencia del Responsable del comedor.
- Se registrarán las incidencias diarias de cualquier índole por parte del Encargado de comedor.

6.5.-NORMAS Del Centro

- Los pasillos no son lugares para jugar ni para estar.
- Todas las actividades posteriores a la comida se realizarán en los lugares convenidos anteriormente para ellas.
- Con balones y pelotas solo se podrá jugar en el exterior.
- El material y las instalaciones deben de ser respetadas y cuidadas.
- Está terminantemente prohibido salir del recinto del centro en las horas de comedor; salvo en casos muy excepcionales y previo permiso de la familia y del responsable de comedor.

El reciclaje de los materiales plásticos (tetra-briks, yogures...) será función del encargado del comedor.

ANEXO IV: GESTION SOLIDARIA DE LOS LIBROS DE TEXTO





- 1.- El programa de Gestión solidaria de Libros de Texto y Material Curricular para el alumnado que curse estudios en la etapa de Educación Primaria en Centros Públicos de la Comunidad Autónoma Vasca se ajustará a las Resoluciones que anualmente se establezcan y a las normas de carácter general que para la regulación y desarrollo del Programa sean elaboradas por el Departamento de Educación.
- 2.- Se entiende por libros de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.
- 3.- No se consideran incluidos en el Programa los materiales y los equipos didáctico de uso general del alumnado del centro asociados a los contenidos de las diferentes áreas y asignaturas de las enseñanzas obligatorias tales como diccionarios, libros de lectura, programas informáticos, etc.....
- 4.- Serán beneficiarios del programa todos los alumnos-as del Centro que cursen los estudios en la etapa de de Educación Primaria.
- 5.- El representante legal del alumno-a que no desee participar en un determinado curso académico en el Programa, lo comunicará a la dirección del Centro entregando el modelo de renuncia. (Anexo II).
- 6.- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el Centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.
- 7.- Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos-as en años académicos sucesivos.
- 8.- Los Centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- 9.- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizados por otros alumnos-as en años sucesivos.

UTILIZACION Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES:





10.- El alumnado beneficiario del programa de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar en el momento de su baja en el centro si se produce su traslado.

11.-El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno-a, de reponer el material deteriorado o extraviado.

REPOSICION DE LOS LIBROS DE TEXTO:

12.- Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

13.- El consejo escolar del Centro, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

14.-Una vez revisados, comunicarán a los presentantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismo la obligación de reponer el material extraviado deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, serán inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, lo representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno-a podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Consejo Escolar del Centro.

GESTIÓN DEL PROGRAMA:

15.-La "Comisión del Centro" encargada del Programa estará integrada, como mínimo, por los siguientes miembros:

- El Presidente-a del OMR o persona en quién delegue (Ikasketa Burua).
- El secretario-a del Centro, que ejercerá funciones de secretaria de la comisión.
- Dos representantes de los Padres-madres del alumnado. De ellos, uno perteneciente al OMR y elegido a propuesta del mismo y otro elegido a propuesta del AMPA.
- Los coordinadores-as de ciclo de Educación Primaria

16.-Las funciones de la comisión son las siguientes:

- Trasladar al OMR la propuesta del listado de los libros de texto y materiales objeto de esta resolución elaborado por el claustro de profesores-as, y que el Centro utilizará en cada curso.
- Proponer el procedimiento y los puntos de adquisición de los libros de texto y materiales objeto de esta resolución.





-
- Supervisar el listado de los libros de texto y material curricular que se vaya a facilitar a las familias, conforme el modelo que figura en el anexo I.
 - Controlar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en cuanto a posibles aportaciones familiares por la utilización de los materiales.
 - Recoger renunciaciones individuales.
 - Seguir el cumplimiento de los objetivos de programa, evaluar y plantear mejoras al OMR.
 - Determinar el procedimiento de guarda y custodia, registro e identificación y el de revisión anual de los materiales objeto del programa.
 - Cualquier otra función que le encomiende el OMR para el desarrollo del programa en aplicación de la normativa vigente.

ANEXO V: SERVICIO DE CUSTODIA

TITULARIDAD

Este servicio se brindará a las familias con el objetivo de poder compaginar el horario laboral de las mismas y asistencia del alumnado al centro, exclusivamente por las mañanas. La titularidad la ostenta la Asociación de Padres y madres, debiendo figurar en el Plan Anual del Centro, constando como una actividad extraescolar mas.

GESTION DE LA ACTIVIDAD

1.-La gestión en la actualidad la desarrolla el equipo directivo, pudiendo ser asumida en cualquier momento si así se decide por la Asociación de padres y madres.





- 2.- La contratación del personal responsable de la misma la realiza la Asociación de padres y madres a propuesta de la dirección del centro. Serán usuarios potenciales cualquier alumno del centro de cualquier nivel a excepción del alumnado de NEE que requieran personal específico.
- 3.- Se establecerán 8 cuotas mensuales de usuarios habituales con el objetivo de que la actividad sea autofinanciada por las familias.
- 4.- Admitirá alumnado de uso esporádico, siempre y cuando el servicio se pueda atender con el personal contratado.
- 5.- La apertura de la actividad se realizará a las 7:55 de la mañana contando con 2 modalidades : de hora completa y de ½ hora.
- 6.- Se realizará la actividad de desayuno con cargo económico a las familias de forma voluntaria para aquellos alumnos que asistan al primer turno (a partir de las 7:55).
- 7.- La Asociación de Padres-madres recibirá una memoria económica al finalizar el curso escolar, o cuantas veces le sea solicitado a la dirección.
- 8.- El impago de una mensualidad supondrá la supresión de la actividad.
- 9.- El centro dispondrá de un espacio para el desarrollo de la actividad. En principio se realizará en el comedor de adultos.
- 10.- Para proceder a los cobros se desarrollará una pequeña normativa sobre el uso y la asistencia mínima y esta se comunicará a las familias. No se devolverá en ningún caso a no ser que coincida con mas de 5 días de no asistencia continuada.

ANEXO VI: USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Organización interna

- a) La Jefatura de Estudios velará para que el desarrollo de las actividades curriculares se efectuen en espacios adecuados a las diferentes actividades a realizar.
- b) Elaborara un “planing” de uso de los espacios junto con los horarios del profesorado.
- c) Ningún alumno puede permanecer en un espacio no vigilado por personal del centro. Las clases permanecerán cerradas cuando no exista actividad docente.
- d) La biblioteca tendrá su normativa específica sobre espacios y tiempos de uso.





- e) Existirá un responsable de recursos para los espacios de uso común con aparateje: Sala Multimedia e Informática.
- f) La asociación de padres-madres dispondrá de un local propio con conexión a internet.
- g) La Asociación de padres-madres dispondrán de espacios según disponibilidad y uso concreto para desarrollar las actividades extraescolares, siendo los responsables de la utilización de las mismas.
- h) De forma operativa, la conserjería dispondrá de llaves y facilitara el acceso a aquellos que lo soliciten para las diversas actividades curriculares o escolares.

Otras entidades

- a) La dirección podrá ceder espacios a entidades externas al centro que deberán figurar en el Plan Anual de Centros y poner en conocimiento del OMR.
- b) Al ser una cesión, no dispondrán de cuota económica, pero deberán ser comunicadas y aceptadas por el Ayuntamiento, propietario último de las instalaciones.
- c) Se establece un orden de prioridad de uso de la siguiente manera:
 - Actividades del Centro.
 - Actividades de la Asociación de Padres- madres.
 - Actividades de estamentos exteriores al centro.A petición de la dirección se dará prioridad conforme aparece en la relación, según las necesidades puntuales que surjan.
- d) Existirá una pequeña normativa de uso para los usuarios externos al centro, el no cumplimiento de la misma supondrá la retirada de la cesión.
- e) Está prohibida la copia de llaves.

ANEXO VII: CONSERJERIA (L1) Y LIMPIEZA (L2)

El personal destinado a estas labores depende contractualmente del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz en el departamento de Mantenimiento, sin embargo y sobre todo lo que hace referencia a las L1, su dependencia funcional es de la dirección del centro.

L1

- a) El centro dispondrá de dos L1 con perfil lingüístico (1 en el edificio de infantil y 1 en el de Primaria).
- b) Realizaran labores de apoyo a la actividad del centro y tendrán asignados espacios de limpieza con un empleo del 20% del tiempo de la jornada laboral aproximadamente.
- c) Las labores de limpieza y su supervisión correrán a cargo del Jefe-a de Equipo del servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento. Para las funciones asignadas al Centro





-
- dependerán de la dirección del Centro. Las modificaciones de horario y calendario son responsabilidad del Jefe de Equipo
- d) Durante el desarrollo de la actividad de comedor habrá presencia permanente de dicho personal en el edificio de Primaria, modificandose los horarios de las 2 personas a tal efecto.
 - e) El calendario laboral coincidirá con el del Centro educativo.
 - f) Tendrán una representación en el OMR del Centro, dentro del apartado "Administración y servicios".
 - g) El reciclaje del papel hasta el punto limpio será función de este personal.

L2

- a) Las labores de limpieza y su asignación están dirigidas por el Jefe de Equipo del Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento.
- b) El calendario y horario laboral de este personal es responsabilidad del Jefe de Equipo.
- c) Tendrán una representación en el OMR del Centro, dentro del apartado "Administración y servicios".

ANEXO VIII: REGLAMENTO DEL USO DE LA BIBLIOTECA

- a) Se debe de guardar silencio en la instalación de la biblioteca.
- b) La biblioteca se usará para lectura y realización de trabajos escolares. Está prohibido el juego no dirigido.
- c) No se debe de salir y entrar reiteradamente a la biblioteca.
- d) Antes de comenzar a buscar materiales, informarse a través del encargado de dónde se encuentran.
- e) Al realizar trabajos en grupo, hablar bajo para no molestar al resto.
- f) Cuidar adecuadamente todos los materiales y libros.
- g) Al acabar, volver a depositar los libros en el sitio de donde se han cogido.
- h) Los libros no se pueden fotocopiar sin el permiso del responsable.
- i) Para poder usar los ordenadores se debe de tener el permiso del responsable.
- j) Está prohibido comer en la biblioteca (almuerzo, merienda...)
- k) Mientras funciona la biblioteca se debe de mantener silencio en los pasillos anexos.
- l) Si no se observan estas mínimas normas y a criterio del responsable, no se permitirá el acceso a aquellos alumnos-as que no las cumplan.

