

# Kan

# Tau

# ri

## AJA DOKUMENTUA

KANTAURI INSTITUTUA

José Miguel de Barandiarán  
Kalea, 19 48980 Santurtzi,  
944 280 150

[kantauri@ieskantauri.net](mailto:kantauri@ieskantauri.net)



# ÍNDICE

- TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL
- TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL IES KANTAUARI BHI

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

SECCION I. EL OMR DEL IES KANTAUARI BHI

SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO

CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

SECCIÓN I. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

SECCIÓN II. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

SECCIÓN III. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

SECCIÓN IV. TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO

CAPÍTULO V. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN

SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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

- TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

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

CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

- TÍTULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO
- NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO APROBADA POR EL OMR

- DOCUMENTOS BASE:

ANEXO I: ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN

ANEXO II: COMISIÓN ECONÓMICA

ANEXO III: DEL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

ANEXO IV: DEL EQUIPO DIRECTIVO

ANEXO V: DEL DIRECTOR/A

ANEXO VI: FUNCIONES DEL JEFE/A DE ESTUDIOS Y DEL SECRETARIO/A

ANEXO VII: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

ANEXO VIII: DECRETO 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco

## **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

### **Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter del IES KANTAURI BHI**

1. El IES KANTAURI BHI es un centro docente público que imparte enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato, y bachillerato para personas adultas, 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 IES KANTAURI BHI 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 IES KANTAURI BHI 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 IES KANTAURI BHI asume el ejercicio responsable de los propios derechos y el respeto a los derechos de todos los demás como base de la convivencia en el centro.

## **TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL IES KANTAUARI BHI**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 2. Órganos de gobierno**

1. El IES KANTAUARI BHI Dispondrá de los Órganos de gobierno colegiados y unipersonales previstos con carácter general por la Ley de la Escuela Pública Vasca, con las competencias y atribuciones establecidas en la misma.

- a) Colegiados: OMR, claustro de profesores y profesoras y equipo directivo.
- b) Unipersonales: director o directora, jefe o jefa de estudios, y secretario o secretaria.

2. De acuerdo con el número de alumnos y alumnas que tenga cada curso académico y con lo que cada año se disponga en la Resolución de Organización del curso correspondiente, el IES KANTAUARI BHI podrá tener además los órganos unipersonales siguientes, con las competencias y funciones que en dicha Resolución se señalen y las que en ellos deleguen los órganos señalados en el apartado anterior.

- a) Vicedirector o vicedirectora
- b) Jefe o jefa de estudios nocturno

#### **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 IES KANTAUARI BHI se efectuará a través del OMR.

2. Serán además órganos específicos de participación en la actividad del IES KANTAUARI BHI, de acuerdo con lo que dispone la Ley de la Escuela Pública Vasca, la asamblea de padres y madres y el órgano de participación de los alumnos y alumnas.

3. El IES KANTAUARI BHI 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 actividades educativas, culturales y deportivas.

#### **Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica**

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

## **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 desarrolle de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Ley de la Escuela Pública Vasca, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en la misma Ley y en el resto de las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Además, los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y madres de alumnos y alumnas y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
3. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

## **CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **SECCION I. EL OMR DEL IES KANTAURI BHI**

#### **Artículo 6. Carácter y composición del OMR del IES KANTAURI BHI**

1. El OMR del IES KANTAURI BHI 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 IES KANTAURI BHI tiene las atribuciones que le reconoce el artículo 31 de la LEPV, incluidas las modificaciones de junio de 2008 (ver ANEXO )

3. El OMR de IES KANTAURI BHI estará compuesto por los siguientes miembros: (LEPV 32.2) (ver ANEXOS)
  - a) El director o directora, que ostentará la presidencia.
  - b) El jefe o jefa de estudios.
  - c) 11 profesores o profesoras, por elección del claustro.
  - d) 6 representantes de padres y madres de alumnos y alumnas, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres de alumnos y alumnas más representativa, legalmente constituida.
  - e) 3 representantes de los alumnos y alumnas.

- f) Un o una representante del personal de administración y servicios.
- g) Un o una representante del Ayuntamiento.
- h) El secretario o secretaria del centro que actuará como secretario del OMR, con voz, pero sin voto.
- i) Un representante de Personal de Atención Educativa Complementaria, porque el centro tiene un aula de Educación Especial (Aula Estable)

#### **Artículo 7. Elección y renovación del Consejo escolar.**

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

#### **Artículo 8. Sustitución del presidente y secretario**

1. En caso de ausencia del director o directora el centro será presidido por el vicedirector o vicedirectora. Si no existe este cargo asumirá la presidencia el jefe o jefa de estudios o, en su caso, el más antiguo entre los profesores o profesoras miembros del Consejo escolar del centro.
2. El secretario o secretaria será sustituido, si no existe vicesecretario o vicesecretaria, por caso, el menos antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro, que conservará su derecho a voto.

#### **Artículo 9. Régimen de funcionamiento del OMR**

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 o directora enviará a los miembros del OMR la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
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 directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del OMR será obligatoria para todos sus miembros.

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

a) Propuesta de revocación del nombramiento del director o directora que necesitará una mayoría de dos tercios.

5. En lo no previsto en este Reglamento ni en la legislación educativa el funcionamiento del OMR se atendrá 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.

a) Proponer el orden del día de las reuniones del OMR

b) Elaborar y/o modificar el ROF del centro, previo conocimiento de las propuestas emanadas del Claustro y de la Asamblea de Padres y Madres, para su posterior debate y, llegado el caso, la aprobación del mismo, por el OMR.

c) Elaborar el plan de actividades extraescolares y complementarias, así como la vigilancia directa de su ejecución.

d) Elaborar la memoria anual de las actividades complementarias y extraescolares.

e) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del proyecto de gestión, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del Programa Anual de Gestión, para su posterior aprobación por el OMR.

f) Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la elaboración del borrador del Plan y de la Memoria anual, para su posterior discusión y aprobación por parte del OMR.

Estará constituida por:

a) el director o directora

b) el jefe o jefa de estudios

c) un profesor/a

d) un parent o madre

d) un alumno alumna

Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado, que implica que el peso atribuido al voto de los padres/madres, alumnos/as y profesores/as que formen parte de la comisión sea el mismo que tienen en el pleno del OMR.

2. Con la misma composición y con el mismo sistema de voto ponderado, se constituirá una comisión de convivencia para el ejercicio de las funciones relacionadas con el mantenimiento del clima de convivencia en el centro y el conocimiento, aplicación y revisión de las posibles medidas correctoras de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia. Se prevé con carácter voluntario en el decreto de derechos y deberes

3. Igualmente se constituirá una comisión económica con la misma composición que informará al OMR de las cuestiones de índole económica que se le encomienden. Esta comisión está prevista por el decreto 82/1986, pero ni la LEPV ni los decretos posteriores la mencionan. (ver ANEXO)

4. 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, salvo en los casos expresamente previstos en la normativa en relación con los temas señalados en los apartados 1 y 2 de este artículo en cumplimiento de la normativa vigente, será necesaria la delegación expresa y una composición proporcional a la composición del OMR de la forma señalada para la permanente y la de convivencia, siendo delegables todas las decisiones que sólo exijan mayoría simple.

## **SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS**

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

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

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

3. En caso de ausencia del director o directora el claustro será presidido por el jefe o jefa de estudios, si no existe vicedirector/ vicedirectora y, en caso de ausencia de ambos, por el más antiguo entre los profesores o profesoras. El secretario o secretaria será sustituido por el menos antiguo entre los profesores o profesoras.

### **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 cuarenta y ocho horas.

4. En lo no previsto en este reglamento ni en la legislación educativa el funcionamiento del Claustro se atendrá 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 (ver ANEXO )

## **SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO**

### **Artículo 14. El equipo directivo**

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del IES KANTAURI BHI y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

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

3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Igualmente podrá delegar en profesores del centro, y muy especialmente en los coordinadores de ciclo o etapa o en profesores que se responsabilicen de proyectos concretos las funciones que crea convenientes

4. En el IES KANTAURI BHI el equipo directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales:

El Director o directora

El Jefe de estudios o jefa de estudios

El Secretario o la secretaria

El Jefe de estudios o jefa de estudios nocturno

El vicedirector o vicedirectora: se propondrá su nombramiento si, calculadas las reducciones horarias para cargos directivos, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de la Viceconsejería de Educación sobre la Organización del curso académico en los Institutos de Educación Secundaria, existe disponibilidad horaria suficiente

### **CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

#### **Artículo 15. El director o directora**

1. El director o directora del IES KANTAUARI BHI 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. (ver ANEXO)

#### **Artículo 16. Jefe o jefa de estudios**

El jefe o la 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. (ver ANEXO )

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/las jefes/as de departamento y de los/las tutores/as.

#### **Artículo 17. Secretario o secretaria**

El secretario o la secretaria además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo ejercerá las que le señala el artículo 42 de la LEPV. (ver ANEXO )

Por delegación y bajo la autoridad del director o directora ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

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

Las propuestas para el nombramiento y cese de los órganos unipersonales se realizarán 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 o directora se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o jefa de estudios, si no existe vicedirector o vicedirectora.
2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor o profesora que designe el director o directora, que informará de su decisión al OMR, si no existe vicedirector o vicedirectora.
3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario, si no existe vicesecretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al OMR.

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

## **CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Artículo 20. Órganos de coordinación del IES KANTAURI BHI**

En el IES KANTAURI BHI existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de orientación.
- b) Departamentos didácticos, constituidos anualmente de acuerdo con lo establecido por la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso.
- c) Comisión de coordinación pedagógica.
- d) Tutores.
- e) Equipos docentes de grupo, ciclo y/o etapa.

### **SECCIÓN I. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Al Departamento de Orientación se le reconocen unas competencias concretas para el propio departamento y su jefe/a en las circulares de organización del curso.

#### **Artículo 21. Composición del departamento de orientación**

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) Profesores y profesoras de la especialidad de Psicología y Pedagogía.
- b) Profesores y profesoras responsables de los grupos de diversificación curricular y de intervención educativa específica.
- c) Maestros y maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica.

#### **Artículo 22. Funciones del departamento de orientación**

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

2. En tanto dichas funciones no sean modificadas serán las recogidas (ver ANEXO), correspondiente a la resolución de 2008/2009.

### **Artículo 23. Designación del jefe o jefa del departamento de orientación**

1. El jefe o jefa del departamento de orientación será designado anualmente por el director o directora entre los profesores o profesoras de la especialidad de Psicología y Pedagogía, oído el propio departamento, respetando los criterios de categoría académica y especialidad.
2. Como excepción, en ningún caso se podrá nombrar jefe o jefa de departamento a quien ostente un cargo directivo, aunque sea de categoría académica superior.
3. El jefe o jefa de departamento dirige y coordina las actividades del mismo, convoca y preside sus reuniones y se responsabiliza del cumplimiento de todas sus funciones.

## **SECCIÓN II. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

### **Artículo 24. Carácter y composición de los departamentos didácticos**

Los departamentos y su jefatura, así como sus condiciones, se expresan en la Resolución de organización de curso de la Viceconsejería de Educación.

1. Los departamentos didácticos son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que se le encomiendan. Bajo la dirección del jefe o de la jefa de departamento, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma área o materia o, su caso, entre profesores y profesoras de áreas o materias afines. La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.
2. Todos los profesores y profesoras deberán dedicar una hora semanal a las reuniones de departamento con carácter ordinario, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que pueda convocar el jefe o jefa de departamento cuando lo estime necesario o, en su caso, a petición de un tercio de sus miembros.
3. Todos los profesores y profesoras estarán encuadrados en aquel departamento didáctico que tenga atribuidas las áreas, materias o módulos que sumen el mayor número de horas de su horario semanal. En el caso de que un profesor o profesora imparta clase de materias correspondientes a dos o más departamentos didácticos, pertenecerá se considerará que pertenece al que corresponda a las materias en las que imparte mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos responsables de las otras materias que imparte.
4. Cuando los módulos, áreas o materias o bien por su propia designación no estén asignados a un departamento, o bien puedan ser impartidos por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director o directora, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.

Bajo la autoridad de su jefe o jefa, este departamento, será el responsable, en relación con esos módulos, áreas o materias, de resolver todas las cuestiones y realizar todas las tareas a que hace referencia el artículo siguiente.

**Artículo 25. Funciones y competencias de los departamentos didácticos y de los jefes o jefas de departamento**

Los departamentos didácticos y sus jefes o jefas asumirán anualmente las tareas encomendadas por la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso y el resto de la normativa vigente.

**Artículo 26. Número y denominación de los departamentos didácticos del IES KANTAURO BHI**

En el IES KANTAURO BHI, de acuerdo con la la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso, están constituidos los siguientes departamentos didácticos:

LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

LENGUA VASCA Y LITERATURA

LENGUA EXTRANJERA - INGLÉS

MATEMATICAS

BIOLOGIA Y GEOLOGIA

FISICA Y QUIMICA

FILOSOFIA

GEOGRAFIA E HISTORIA

INFORMATICA

ECONOMIA

DIBUJO

LATIN

EDUCACION FISICA

ORIENTACION

MUSICA

TECNOLOGIA

FRANCES

RELIGION

## **Artículo 27. Designación de los jefes o jefas de los departamentos didácticos**

1. Los jefes o jefas de los departamentos didácticos serán designados anualmente por el director o directora entre los profesores o profesoras pertenecientes al mismo, siendo necesaria su previa audiencia, respetando en todo caso los criterios de categoría académica y de especialidad.
2. Como excepción, en ningún caso se podrá nombrar jefe o jefa de departamento a quien ostente un cargo directivo, aunque sea de categoría académica superior.
3. El jefe o jefa de departamento dirige y coordina las actividades del mismo, convoca y preside sus reuniones y se responsabiliza del cumplimiento de todas sus funciones.

## **SECCIÓN III. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

### **Artículo 28. Composición de la comisión de coordinación pedagógica**

En IES KANTAURI BHI existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el director o directora, que será su presidente, el jefe o jefa de estudios y los jefes o jefas de departamento. Actuará como secretario o secretaria el jefe o jefa de departamento de menor edad en caso de que no se llegue a un acuerdo para efectuar dicho trabajo.

### **Artículo 29. 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.
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.

## **SECCIÓN IV. TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO**

### **Artículo 30. Tutoría y designación de tutores y tutoras**

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

### **Artículo 31. Funciones de los tutores y tutoras**

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

### **Artículo 32. Composición y régimen del equipo docente de grupo**

1. El equipo docente de grupo estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a los alumnos o las alumnas del grupo y será coordinado por su tutor o tutora.
2. El equipo docente de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe o jefa de estudios a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo.

### **Artículo 33. Funciones del equipo docente de grupo**

Las funciones del equipo docente de grupo serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

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

## **CAPÍTULO V. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN**

### **SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

Se da cumplimiento a lo dispuesto por la LEPV y el Decreto de Derechos y Deberes

#### **Artículo 34. Órganos específicos de participación**

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

#### **Artículo 35. Órganos específicos de participación de los alumnos y alumnas**

Son órganos específicos de participación de los alumnos en el IES KANTAURI BHI los delegados y delegadas de grupo y curso y la junta de delegados y delegadas.

#### **Artículo 36. Delegados y delegadas de grupo**

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado o delegada de curso, que formará parte de la Junta de delegados de alumnos y alumnas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad apoyándole en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados y subdelegados de curso, serán organizadas y convocadas por el jefe o jefa de estudios, que fijará las normas para la votación respetando lo que se establece en el apartado 3 de este artículo, y en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el OMR.
3. En todo caso todos los alumnos y alumnas del grupo serán electores y elegibles sin necesidad de presentación de candidatura. En la votación cada alumno y alumna podrá incluir un solo nombre en la papeleta de votación. Será delegado o delegada el alumno o alumnna más votado y subdelegado o subdelegada el siguiente en número de votos. En caso de empate en el número de votos obtenidos, será elegido delegado o delegada de curso el alumno o alumnna de más edad y subdelegado o subdelegada el siguiente.

4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se procederá de la misma forma en el caso de las dimisiones aceptadas.

5. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

### **Artículo 37. Funciones de los delegados y delegadas de grupo**

Son las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su curso.
- d) Colaborar con el tutor y tutora y resto del profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del curso al que representan.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g) Todas las demás funciones que se les encomiendan o deleguen, dentro de su ámbito de competencia, los órganos de gobierno del centro.

### **Artículo 38. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados y delegadas**

1. El órgano que articula la participación específica de los alumnos y alumnas en la gestión del centro, a que hace referencia el artículo 30 de la LEPV, se denominará junta de delegados de alumnos y alumnas.

2. El IES KANTAURI BHI contará con una junta de delegados de alumnos y alumnas, que estará integrada por los delegados y delegadas elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y, además, por todos los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo escolar del centro.

3. La junta de delegados elaborará sus propias normas de funcionamiento. Entrarán en vigor tras ser aprobadas por el jefe o jefa de estudios, que sólo podrá desautorizarlas en caso de que se opongan a alguna norma legal, a los preceptos de este Reglamento, o a los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa.

4. En todo caso deberá salvaguardarse la pluralidad que pudiera existir entre los alumnos y alumnas del centro y la operatividad de la propia junta de delegados y delegadas.

5. El director o directora facilitará a la junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

6. Los miembros de la junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuyo conocimiento y difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

### **Artículo 39. Funciones de la junta de delegados y delegadas**

Son las siguientes:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, Plan Anual y Memoria Anual de Centro, así como para la organización de la jornada escolar.
- b) El asesoramiento y apoyo a los representantes de alumnos y alumnas en el Consejo escolar, así como la información a los mismos sobre la problemática de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo escolar sobre los puntos del orden del día, sobre los temas efectivamente tratados y acuerdos adoptados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
- h) Ser informados, en su caso, sobre los convenios de prácticas en empresas y participar en su seguimiento.
- i) Cualquier otra actuación o decisión que afecte de modo específico al alumnado.

## **SECCIÓN II. ASAMBLEA DE PADRES Y MADRES, ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

### **Artículo 40. Asamblea de padres y madres**

1. La asamblea de padres y madres del IES KANTAURO BHI es el órgano de participación específica de los padres y madres en la gestión del centro. Estará integrada por todos los padres y madres o tutores del alumnado. Será convocada y presidida por el director o directora del centro al menos una vez al principio de cada curso académico, siempre que no se decida otro procedimiento, en base a la potestad que se recoge en el apartado 2 y 3.e) de este mismo artículo.
2. La asamblea de padres y madres podrá dotarse, mediante elección por voto directo y secreto, de un órgano interno que prepare sus reuniones y supervise la ejecución de sus decisiones.
3. Son funciones de la asamblea de padres y madres las siguientes:
  - a) Elevar las propuestas que considere oportunas a los demás órganos del centro, sobre los asuntos competencia de éstos, incluyendo la valoración sobre la ejecución del programa de actividades docentes, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del programa anual de gestión.
  - b) Mantener relaciones con el equipo directivo y con el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del proyecto educativo del centro.
  - c) Estimular la iniciativa de los padres y madres para su participación activa en la vida del centro.
  - d) Requerir en sus sesiones a los representantes de los padres y madres en los órganos colegiados, para informar sobre la gestión realizada.
  - e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

### **Artículo 41. Asociaciones de padres y madres del alumnado y asociaciones de alumnos y alumnas**

1. El IES KANTAURO BHI 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 Consejo escolar.

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

#### **Artículo 42. Participación a través de las asociaciones legalmente constituidas**

Las asociaciones de padres y madres del alumnado así como las de alumnos y alumnas 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**

El Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, sobre Derechos y Deberes de los alumnos y alumnas de centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco es el referente principal.

#### **Artículo 43. Base de la convivencia**

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

Así mismo, se tendrán en cuenta los derechos y deberes de los profesores/as, contenidos en la legislación específica y en la general de funcionarios.

#### **Artículo 44. Plan de convivencia**

El IES KANTAURI BHI 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 45. Protección inmediata de los derechos**

Son derechos de los alumnos y alumnas los recogidos desde el artículo 6 al artículo 21 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta del alumnado que impida el ejercicio de esos derechos o atente contra ellos deberá intervenir con carácter inmediato apercibiendo verbalmente al responsable de dicha conducta y ordenándole presentarse en la jefatura de estudios.

#### **Artículo 46. Garantía de cumplimiento de los deberes**

Son deberes de los alumnos los que figuran desde el artículo 21 al artículo 27 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre.

Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora que lo presencie, 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 Y ALUMNAS**

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

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

### **Artículo 48. Atención a los derechos relacionados con la seguridad**

1. Los tutores y tutoras y el resto del profesorado pondrán en conocimiento del jefe o jefa de estudios o del director o directora los indicios de existencia de malos tratos así como de riesgo o desprotección infantil a efectos de lo que se prevé en el artículo 7.2 y 7.3 del decreto de derechos y deberes.
2. Es función de todo el profesorado prevenir o, en su caso, detectar lo más tempranamente posible las posibles situaciones de maltrato entre iguales.

Cualquier indicio que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.

3. El jefe o jefa de estudios designará profesores y profesoras para vigilar los recreos en número suficiente para poder controlar visualmente todo el espacio ocupado por el alumnado. Éstos deben saber en cada momento quienes son los encargados de dicha vigilancia y deben poder acudir a ellos en cualquier momento, y tener acceso visual de manera constante. El director o directora podrá prohibir la utilización de espacios que, por su situación o características, dificulten la vigilancia por parte de los profesores y profesoras.

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

1. Los órganos de gobierno del IES KANTAURI BHI, los tutores y todo el profesorado deberá proteger el derecho de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor la intimidad y la propia imagen.

El equipo directivo propondrá al OMR para su aprobación las normas para el uso de medios de grabación, teléfonos móviles y nuevas tecnologías, en general. Estas normas en ningún caso permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases.

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.

#### **Artículo 50. Derecho de reunión**

Los órganos de Gobierno del IES KANTAURI BHI garantizarán que el derecho de reunión, reconocido a los alumnos por las Leyes, se ejerza de manera efectiva, cuidando todos los aspectos relacionados con el mismo de manera que el ejercicio de dicho derecho responda a su finalidad educativa, y sea conforme a los preceptos que al respecto establece la Ley de protección al menor. Para ello, los órganos unipersonales de gobierno tendrán en cuenta lo que se dispone en los apartados siguientes:

- a) Los grupos podrán reunirse en su propia clase, con conocimiento y, en su caso, presencia del tutor o tutora, para tratar temas académicos, sin pérdida de clases siempre que lo consideren necesario. También podrán reunirse, previa comunicación del orden del día al profesor tutor o tutora, como máximo durante una hora de clase al mes. A estas reuniones no podrá asistir ningún alumno o alumna ajeno al propio grupo. La presidencia y moderación de esta reuniones corresponde, en ausencia del profesor tutor o tutora, al alumno delegado o delegada del grupo.
- b) El director o directora señalará un lugar de reunión para la junta de delegados o delegadas, que seguirá el régimen de reuniones que prevean las normas de funcionamiento a que se refiere el artículo 38.2 de este Reglamento.
- c) La junta de delegados y delegadas podrá decidir, cuando lo considere oportuno, una consulta a los alumnos y alumnas representados. Para ello, la junta de delegados y delegadas la solicitará al jefe o jefa de estudios, que la concederá o denegará, una vez visto el orden del día, de acuerdo con el grado de adecuación de los temas presentados a las competencias de la junta de delegados y delegadas. También podrá ser denegada la autorización por incumplimiento del orden del día en anterior o anteriores reuniones. Contra la decisión del jefe o jefa de estudios podrá reclamarse ante el director o directora.
- d) La convocatoria de dichas reuniones deberá ser notificada, el día anterior, a la totalidad de los alumnos y alumnas a través de los alumnos delegados y delegadas y con el orden del día. En ningún caso podrá ser obligatoria la asistencia.

e) El jefe o jefa de estudios, bajo la superior autoridad del director o directora, señalará el lugar y el tiempo en que deba celebrarse, que en principio será fuera del horario de clases. A estos efectos, el jefe o jefa de estudios podrá adaptar el horario de clases, sin reducir la duración de las mismas.

f) No obstante, si el OMR así lo aprueba con mayoría simple de cada uno de los tres sectores, alumnos, padres y profesores, el jefe o jefa de estudios, cuando crea que el número y naturaleza de los temas a tratar así lo requieren, podrá reducir las clases lo imprescindible para que el tiempo dedicado a la reunión pueda llegar a una hora. Esta reducción se repartirá entre todas las clases si la decisión se adopta el día anterior de manera que puedan conocerla todos los profesores y profesoras; en caso de adoptarse el mismo día sólo se reducirán las clases inmediatamente anterior y posterior al recreo en que tenga lugar la reunión.

## **Artículo 51. Regulación de las ausencias colectivas**

Con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de reunión, las inasistencias colectivas a clase u otras actividades obligatorias que se produzcan como consecuencia del ejercicio de dicho derecho, a partir de tercer curso de ESO no serán consideradas conducta inadecuada y no podrán ser objeto de corrección siempre que se ajusten a lo que se aquí se establece:

a) La propuesta de inasistencia a clase deberá ser aprobada inicialmente por la junta de delegados y delegadas del centro, por propia iniciativa o a petición de al menos un 5% de todos los alumnos y alumnas matriculados en el centro o de los representantes autorizados de las asociaciones, federaciones o confederaciones de alumnos y alumnas legalmente reconocidas, previo debate en el que se consideren, entre otros los siguientes aspectos:

- o Finalidad educativa o formativa de la convocatoria.
- o Relación de la misma con el centro.
- o Tiempo que se dispone para su consideración por todos los alumnos.
- o Proximidad de otras convocatorias anteriores o previsión de convocatorias próximas.

b) En caso de aprobación de la propuesta por la junta de delegados y delegadas, se redactará la convocatoria, razonada en relación con los aspectos señalados en el punto a) de este mismo artículo y con indicación de los convocantes, fechas, horas y actividades programadas, con una antelación mínima de dos días hábiles.

c) La convocatoria así redactada será comunicada a la Dirección del Centro y se colocará en los espacios y lugares designados a estos efectos de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 52. Deberá estar expuesta en los lugares indicados hasta el final de las votaciones.

- d) Cada delegado y delegada comunicará a los alumnos y alumnas de su respectivo grupo la existencia de la convocatoria y el lugar en que está expuesta, sin que se pueda exponer en las propias aulas ni obligar a ningún alumno o alumna que libremente no opte por ello a conocerla. Igualmente comunicará el lugar y el momento en que se producirá la votación. La votación, por autorización del director o directora, se realizará en las aulas, en presencia de un profesor/a.
- e) El jefe o jefa de estudios podrá acordar la reducción de las clases inmediatamente anterior y posterior al recreo en que se celebre la votación.
- f) La votación se realizará por escrito bajo la supervisión del profesor/a que se encuentre en ese momento en el aula. Se elaborará un acta que recoja los resultados de la votación en cada clase y se entregará en jefatura de estudios.
- g) Las papeletas a utilizar tendrán todas ellas, impresas, la opción afirmativa (BAI/SÍ) y la opción negativa (EZ/NO) sobre su correspondiente recuadro. Los votantes cruzarán una de las dos opciones a tinta o a bolígrafo. Serán declarados votos nulos los que tengan cruzados los dos recuadros, así como aquellos que tengan cruzado sólo uno en el propio impreso pero sin escritura autógrafa, o tengan cualquiera otra indicación distinta de la mencionada. Los que no tengan cruzado ninguno de los dos recuadros y no tengan ninguna otra indicación serán considerados votos en blanco.
- h) Finalizada la votación la junta de delegados/as hará recuento de los votos emitidos. Si la suma de votos emitidos, incluidos los votos nulos y en blanco no alcanza el quórum de la mitad más uno del número de alumnos y alumnas en el centro, la votación no tendrá validez, no pudiéndose repetir para la misma convocatoria, que quedará, sin más, rechazada. La entrega de los resultados de la votación debe realizarse 48 horas antes de la fecha de la convocatoria.
- i) Para la validez del resultado el quórum necesario estará constituido por la mitad más uno. Si, con quórum suficiente, el resultado es favorable a la propuesta, el jefe o jefa de estudios lo hará público exponiéndolo junto a la convocatoria. El resultado nunca será vinculante para los alumnos y alumnas, que podrán ejercer su derecho individual a asistir a clase, pero la inasistencia a clase de los que sigan la convocatoria así aprobada no podrá ser considerada conducta inadecuada ni ser objeto de medida alguna de corrección.
- j) En todo caso el centro garantizará la impartición de las clases sea cual sea el número de alumnos y alumnas no asistentes.

#### **Artículo 52. Ejercicio del derecho de libertad de expresión por escrito**

1. Para ejercicio del derecho de libertad de expresión que a los alumnos y alumnas reconoce el artículo 14 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre:

- a) El director o directora o, por delegación, el jefe o jefa de estudios establecerá la forma, espacios y lugares, en los que se pueda desarrollar este derecho, debiéndose contemplar, en cualquier caso, el respeto que merecen las instituciones, así como cada miembro de la comunidad educativa.
- b) En todo caso, toda información que se exponga en los lugares y espacios designados al efecto deberá llevar la identificación inequívoca de la persona, institución, asociación o grupo responsable de la misma
- c) Dentro de las aulas sólo podrá haber información relativa a la propia actividad escolar.

2. Las informaciones que no respeten dichas normas deberán ser retiradas por orden del director o directora o del jefe o jefa de estudios.

## **CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES**

### **Artículo 53. Principio general**

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

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

### **Artículo 54. Conductas que deben ser corregidas**

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

### **Artículo 55. Conductas inadecuadas**

- 1. Son conductas inadecuadas las que se relacionan en el artículo 30 del Decreto citado anteriormente.
- 2. La corrección de las conductas inadecuadas en el IES KANTAURI BHI se realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto, por el profesor o profesora bajo cuya custodia esté el alumno o alumna en ese momento.

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

#### **Artículo 56. Conductas contrarias a la convivencia**

1. Son conductas contrarias a la convivencia las que se relacionan en el artículo 31 del Decreto de Derechos y Deberes.
2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata de acuerdo con el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

#### **Artículo 57. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se relacionan en el artículo 32 del Decreto de Derechos y Deberes.
2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta gravemente perjudicial para la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata siguiendo el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

#### **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.

### **TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

#### **Artículo 58. Principios generales**

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

## **Artículo 59. Publicidad**

1. El jefe o jefa de estudios, deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales al Proyecto Curricular del Centro, con expresión de objetivos, contenidos y competencias básicas a conseguir mediante cada una de las áreas o materias.
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 y criterios de evaluación aplicables y los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos.
3. El jefe o jefa de estudios garantizará que esta publicidad llegue a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad.

## **Artículo 60. Información a los alumnos y alumnas y a los padres y madres**

1. El jefe o jefa de estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre los profesores y profesora y los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.
2. Sin perjuicio de las obligaciones del tutor o tutora, ningún profesor o profesora podrá negarse a dar individualmente a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en el apartado anterior. Corresponde al jefe o jefa de estudios asegurar el cumplimiento de esta obligación por cada uno de los profesores y profesoras.
3. El jefe o jefa de estudios deberá asegurar la celebración de reuniones de los profesores tutores y tutoras con los padres de los alumnos del grupo correspondiente. Se hará una reunión general al comienzo del curso y otras, si surgiesen situaciones que así lo requiriesen. En dichas reuniones se comunicarán los aspectos arriba mencionados y la situación general del grupo de alumnos y alumnas en relación con ellos.
4. Independientemente de la información que pueda transmitirse por los procedimientos a que se refieren los apartados anteriores, los tutores y tutoras comunicarán por escrito a los padres o representantes legales de los alumnos y alumnas, 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:
  - o Apreciación sobre el grado de consecución los objetivos generales de la etapa y de

las áreas.

- o Apreciación sobre el grado de asimilación de los contenidos de las diferentes áreas o materias.
- o Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje.
- o Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias.

Dichos informes deberán razonar además la decisión de promoción o permanencia adoptada y serán redactados por el tutor, previa deliberación del equipo docente, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas o informes de los profesores y profesoras correspondientes a cada una de las áreas o materias en que el alumno o alumna no haya alcanzado los objetivos programados. Estos informes, que permanecerán en el centro, orientarán el proceso de enseñanza y aprendizaje del ciclo o curso siguiente, constituyendo el punto de partida al que el profesorado deberá adecuar sus programaciones de aula.

#### **Artículo 61. 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. Para obtener la copia, previamente habrá que hacer la solicitud, después reunión con la profesora o profesor de la materia y al finalizar si no es suficiente la información dada, entonces se entregará la copia.

La familia, tutor o tutora legal se comprometerá a no hacer difusión del mismo ya que es material creado en el centro y de su propiedad.

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

#### **Artículo 62. Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos**

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

## **Artículo 63. Reclamación a evaluaciones parciales**

1. Los alumnos y alumnas podrán reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los períodos de evaluación ante el propio profesor o profesora, directamente o mediante la intervención del profesor tutor o tutora. El profesor correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación, teniendo en cuenta lo señalado en el último párrafo del artículo anterior
2. En caso de considerar desestimada su reclamación los alumnos y alumnas podrán solicitar, oralmente o por escrito, directamente o a través del profesor tutor o tutora, la intervención del departamento didáctico. El departamento didáctico se limitará a comprobar la adecuación del examen propuesto a la programación adoptada y la correcta aplicación de los criterios acordados en el departamento, informando al reclamante, oralmente o por escrito, de la misma manera que se haya producido la reclamación.
3. Dado que la evaluación parcial es un acto de mero trámite, no cabrá recurso ulterior contra la calificación aún en el supuesto de que el profesor o profesora la mantenga contra el criterio del departamento. No obstante, este criterio deberá ser tenido en cuenta en la resolución de una eventual reclamación contra la evaluación final.

## **Artículo 64. Conservación de documentos que justifican las calificaciones**

1. A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, los profesores y profesoras deberán conservarlos en el centro durante todo el periodo escolar y, al menos, hasta transcurridos tres meses desde que haya finalizado el plazo de reclamaciones después de la última evaluación del curso.
2. Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados a los alumnos y alumnas, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta. A estos efectos se entiende que debe ser tenido en cuenta tanto los ejercicios a que se refiera la reclamación como los de aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido la misma calificación que el alumno o alumna que reclama o la calificación que el o la reclamante reivindica.
3. En todo caso, los ejercicios o documentos que deban ser tenidos en cuenta para resolver sobre una reclamación deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

## **Artículo 65. Reclamación a las calificaciones finales**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 66. Efectos de la decisión del departamento didáctico**

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

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

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

## **Artículo 67. Imposibilidad de la evaluación continua por faltas de asistencia continuadas**

Según el art. 30 del Decreto de Derechos y Deberes se consideran conductas inadecuadas las faltas injustificadas de asistencia. En el mismo Decreto en el art. 38 se establece que los alumnos y alumnas a quienes resulte imposible aplicar los métodos y criterios de evaluación continua por haberse producido un número elevado de faltas de asistencia, deberán ser evaluados mediante la presentación a las correspondientes pruebas extraordinarias.

### **NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO APROBADA POR EL CONSEJO ESCOLAR**

#### **MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.** (22 de Octubre de 2025)

**- ESTÁ TOTALMENTE PROHIBIDO EL USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS EN EL CENTRO.** (Ver las excepciones en el anexo).

Las alumnas y los alumnos podrán entregar el móvil al comienzo de la clase. Este se guardará en un armario bajo llave. Dependiendo del curso, se hará entrega a la hora de patio (al finalizar éste lo entregarán o se guardará en la mochila) o al final de la última clase lectiva. El alumnado que tenga permiso para salir del centro en la hora de patio podrá recogerlo y hacer uso de él fuera del centro.

En caso de que opten por la no entrega, el móvil no podrá estar visible, deberá permanecer guardado en la mochila.

Si un alumno o alumna en la franja de horario escolar hace uso de él sin permiso previo de un o una docente (en el baño, el pasillo, escondido/escondida) será motivo de amonestación.

**- En caso que el alumno o la alumna realice un uso inadecuado o prohibido:**  
Deberá bajar a Dirección y hacer entrega del móvil. Ademas, llevará una amonestación;  
**Se considerará conducta contraria a la convivencia.** Será la familia o representante legal la persona que deberá acudir al centro para su recogida.

**EN DÍAS DE EXAMEN, LOS MÓVILES O DISPOSITIVOS INTELIGENTES SE DEBERÁN DEJAR ENCIMA DE LA MESA DEL PROFESOR O PROFESORA.**

**EL INSTITUTO NO SE HACE RESPONSABLE DE NINGÚN DISPOSITIVO INTELIGENTE, SEA MÓVIL, SMARTWATCH....**

## **FALTAS DE ASISTENCIA.**

Según el decreto 201/2008, de diciembre, las faltas injustificadas de asistencia y las faltas injustificadas de puntualidad constituyen conductas inadecuadas para la convivencia. Estas conllevan medidas correctoras, e incluso con pérdida de escolaridad:

- 3 faltas de asistencia en una misma asignatura SIN JUSTIFICAR, AMONESTACIÓN de CONDUCTA INADECUADA.
- 3 *faltas de puntualidad*, AMONESTACIÓN de CONDUCTA INADECUADA.
- Si las faltas de asistencia no justificadas superan el 20% de las horas lectivas, se perderá la opción de evaluación continua.

## **PARTES DE DISCIPLINA**

-La acumulación de 3 partes por conducta inadecuada conlleva un parte por conducta contraria a la convivencia.

-La acumulación de 3 partes por conducta contraria a la convivencia conlleva un parte por conducta que perjudica gravemente la convivencia.

-La acumulación de 3 partes por conducta que perjudica gravemente la convivencia conlleva la suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un periodo de tres a veinte días lectivos sin pérdida del derecho a la evaluación continua.

## **VESTIMENTA.**

La vestimenta del alumnado debe ser siempre la adecuada a la actividad académica.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Se aprueba por unanimidad los siguientes requisitos para la realización de actividades complementarias:

- Las actividades se deben corresponder con un objetivo cultural claramente señalado y deben de contar como mínimo con un profesor/a acompañante y con dos profesores/as acompañantes en el caso de los llamados “viajes de estudio”.
- **En el caso actividades totalmente subvencionadas, la asistencia será obligatoria** para todos los alumnos/as que les corresponda. Quien justificadamente no pueda asistir, además de aportar el debido justificante, realizará un breve trabajo relacionado con la actividad y, si incumple con alguno de los requisitos incurrirá en “conducta contraria a la convivencia”.
- **En el caso actividades parcialmente subvencionadas de una o más jornadas lectivas, será obligatoria la asistencia del 90% de los alumnos/as de cada uno del grupo participantes para que la actividad se lleve a cabo.**
- **En caso de tener amonestaciones**, se perderá el derecho de hacer la actividad complementaria.
- **Viaje de estudios. (Aprobación del Consejo Escolar; 22 de octubre del 2025)**
  - Para poder llevar a cabo el viaje, se requiere la **participación del 75%** del alumnado. No se tendrá en cuenta el número de repetidores. Además de los requisitos marcados en el primer apartado de este punto (objetivo cultural, mínimo 2 profesores/as acompañantes) el alumnado también deberá estar libre de haber recibido amonestaciones (no más de tres partes por conducta inadecuada o dos por conducta contraria a la convivencia) para poder participar en el viaje. El alumnado que no participe está obligado a cumplir con el horario lectivo marcado por el equipo Directivo.
  - Durante el periodo del viaje, el alumnado se compromete a no consumir bebidas alcohólicas ni estupefacientes. En caso contrario, para el/ella el viaje habrá finalizado y se volverá a su destino sin derecho a devolución de dinero.
  - El alumnado firmará el compromiso de respetar las normas establecidas por el instituto.

- **Erasmus +**

**(En el apartado de anexos están visibles los formularios a cumplimentar del [alumnado y docentes](#))**

- No podrán participar en los proyectos de movilidad Erasmus + el alumnado que haya incurrido en conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia. La reiteración de conductas inadecuadas también puede ser causa de pérdida del derecho a participar en cualquier actividad complementaria.

- Queda totalmente prohibido al alumnado el consumo de bebidas alcohólicas y estupefacientes durante el viaje. El incumplimiento de esta norma, según el criterio inapelable del instituto, supondrá la expulsión inmediata del partícipe y no tendrá la posibilidad ni el derecho de recibir el dinero a la vuelta.

- El/la partícipe deberá comprometerse a respetar y cumplir las normas establecidas por el instituto o entidad colaboradora.

### **EXAMENES**

- El alumno o alumna que no se presente a un examen deberá justificar la falta con un justificante oficial (médico u otra institución).

### **PROCEDIMIENTO ORDINARIOS**

No se hace distinción entre ningún alumno o alumna del centro, ya sea de el turno de mañana, de tarde o del aula estable. En todos los casos se procederá de la misma manera.

**DOCUMENTOS BASE DE ESTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SON:**

- **El ROF modelo elaborado por la Inspección Educativa**
- **La Ley 1/1993 de la Escuela Pública Vasca, de 19 de febrero**
- **La Ley 3/2008 de la Escuela Pública Vasca, de 13 de junio, segunda modificación de la ley (BOPV 23 de junio)**
- **Decreto 201/2008 de Derechos y Deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco**