



***REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
DEL CENTRO***

***MUNGIAKO BENTADES  
IKASTETXEA  
FUNDAZIOA***

<b>INDICE</b>
<b>DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL</b>
<b>ORGANIGRAMA DEL CENTRO</b>
<b>LA TITULARIDAD</b>
<b>DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ÓRGANOS DE GOBIERNO.</b>
<i>ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO</i>
EL CONSEJO ESCOLAR
EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS
EQUIPO DIRECTIVO
<i>ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO</i>
EL DIRECTOR o DIRECTORA
JEFE o JEFA DE ESTUDIOS
SECRETARIO o SECRETARIA
ADMINISTRADOR o ADMINISTRADORA
<i>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</i>
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO
PROTOCOLO DE GUARDIAS DEL EQUIPO DOCENTE
<i>ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN</i>
ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO
ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

<b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b>
PRINCIPIOS GENERALES
PROTOCOLO DE ASISTENCIA, ABSENTISMO
DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS
GARANTÍAS DEL RESPETO A LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS
DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS
GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES
CONDUCTAS QUE DEBEN SER CORREGIDAS
CONDUCTAS INADECUADAS
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
PROCEDIMIENTO A EMPLEAR EN LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y DE CONDUCTAS QUE PERJUDIQUEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA.
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE INCIDENCIAS
PROPUESTA DE CAMBIO DE CENTRO DOCENTE
RESPONSABILIDAD POR POSIBLES DAÑOS
CRITERIOS PARA GARANTIZAR LA PROPORCIONALIDAD EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS
TRATAMIENTO, PROTECCIÓN Y CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES
<b>EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO</b>
PRINCIPIOS GENERALES
PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN BENTADES IKASTETXEA
REVISIÓN DE TRABAJOS, PRUEBAS Y EJERCICIOS CORREGIDOS

RECLAMACIÓN A EVALUACIONES PARCIALES
RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES
EFFECTOS DE LA DECISIÓN DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES EN EVALUACIONES FINALES ANTE INSTANCIAS EXTERNAS AL CENTRO
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN LAS CALIFICACIONES

## **DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

### **Denominación, enseñanzas y carácter del Centro MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA FUNDAZIOA.**

MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA FUNDAZIOA es un centro docente privado concertado que imparte enseñanzas de educación infantil y educación primaria y secundaria obligatoria, de acuerdo, cada curso académico, con la planificación realizada por su titular.

MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA FUNDAZIOA 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.

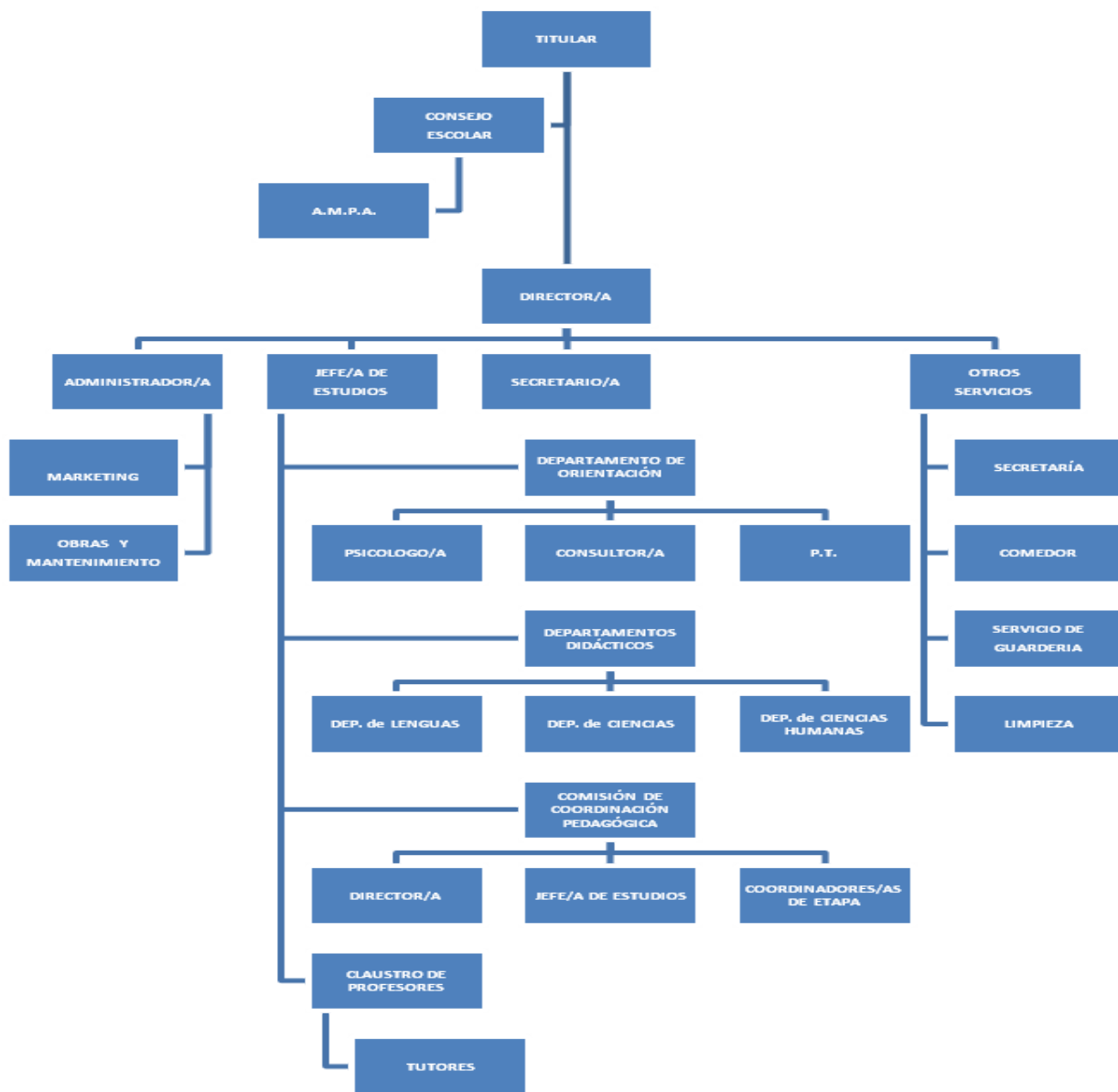
MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA FUNDAZIOA asume como fines propios:

- a) Garantizar a todos los alumnos, en igualdad de condiciones, el conocimiento práctico de ambas lenguas oficiales al acabar el período de enseñanza obligatoria, potenciando el uso y contribuyendo a la normalización del euskera.
- b) Facilitar el descubrimiento por los alumnos de su identidad cultural como miembros del pueblo vasco mediante el conocimiento de su historia y cultura propias, fomentando el enraizamiento de los alumnos en su entorno geográfico, socioeconómico y cultural.

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.

El centro MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA FUNDAZIOA 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.

**ORGANIGRAMA DEL CENTRO MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA  
FUNDAZIOA**



**LA TITULARIDAD** La titularidad del Centro es ostentada por la Junta Bentades por deseo expreso de su fundador, D. Laureano Jado Ventades.

Dicha Junta está compuesta por los siguientes miembros, pertenecientes todos ellos al municipio de Mungia:

- a) El alcalde del Ayuntamiento de Mungia.
- b) Un concejal del Ayuntamiento de Mungia.
- c) El Párroco.
- d) Dos contribuyentes del Municipio de Mungia.

Corresponden a la institución titular del Centro, en relación al mismo, las funciones siguientes:

- a) Dirigir el Centro y ostentar su representación.
- b) Establecer el Carácter Propio y favorecer su conocimiento de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Garantizar el respeto al Carácter Propio por parte de los diversos estamentos y personas que forman la comunidad educativa, y en consecuencia velar por su correcta aplicación en la acción educativa escolar.
- d) Nombrar y cesar al Director, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.
- e) Nombrar y cesar al personal con funciones directivas administrativas delegadas que contempla el presente reglamento.
- f) Establecer los criterios para la selección del personal docente que ha de ser contratado, de acuerdo con el Consejo Escolar, formalizar los correspondientes contratos de trabajo así como los del restante personal del Centro, y ejercitar en su calidad de empleador los derechos derivados de la relación laboral.
- g) Nombrar y cesar al personal del Centro sin relación laboral.
- h) Establecer contratos con instituciones o entidades que pongan personas o servicios para llevar a cabo la obra educativa propia del Centro.
- i) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, suscribirlos, y en los casos previstos en la normativa al efecto, promover su extinción.
- j) Hacerse representar por las personas que designe en todos los estamentos y órganos en que deba hacerlo, y que pueden ser del propio centro o entidades asociativas locales, provinciales o nacionales.
- k) Modificar o transformar el Centro y planificar la rentabilización y uso del mismo.
- l) Asumir en última instancia la responsabilidad de la gestión del Centro y responder ante la Administración del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente.
- m) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en los estatutos, y en el presente Reglamento.

#### DELEGACIÓN DE ESTAS FUNCIONES

La institución titular del Centro tiene actualmente delegadas estas funciones, en el director del Centro.

**DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL CENTRO.**  
**ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

El centro MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA FUNDAZIOA dispondrá de los siguientes órganos de gobierno colegiados y unipersonales.

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

**Participación de la comunidad educativa.**

La participación del alumnado, de padres y madres de alumnos y alumnas, del profesorado, del personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el gobierno del centro MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA FUNDAZIOA se efectuará a través del Consejo Escolar.

Serán además órganos específicos de participación en la actividad del centro, 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.

El centro 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 y de medio ambiente.

**Órganos de coordinación didáctica.**

Serán órganos de coordinación didáctica del centro MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA FUNDAZIOA bajo la dirección del claustro, la comisión de coordinación pedagógica, los departamentos didácticos y el de orientación, las tutorías y los distintos equipos docentes, de grupo, etapa y ciclo.

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

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.

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.

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.



## **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **EL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar de Mungiaiko Bentades Ikastetxea Fundazioa estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El/la director/a.
- b) Tres representantes de la titularidad del Centro.
- c) Cuatro representantes de los profesores/as.
- d) Cuatro representantes de los/las padres/madres tutores/as de los/las alumnos/as.
- e) Un/a representante del personal de administración y servicios.
- f) Dos representantes de los alumnos/as.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar el proyecto educativo de centro, el Reglamento de Régimen Interno y el proyecto de gestión, velar por su cumplimiento y realizar su evaluación.
- b. Aprobar el plan anual de centro.
- 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 de centro.
- e. Elegir al Director y designar, a propuesta de éste, a los demás órganos unipersonales de MBIF. Proponer la revocación del director de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- f. Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
- g. Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina de los/as alumnos/as de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los/as alumnos/as.
- h. Aprobar, a propuesta de la titularidad, la parte del presupuesto del Centro referido a los fondos provenientes de los poderes públicos y a las cantidades que deben ser autorizadas por la Administración.
- i. Aprobar la rendición de cuentas de la titularidad sobre la aplicación de los fondos públicos y cantidades autorizadas percibidas por el Centro.
- j. Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones complementarias a los/las padres/madres de los/las alumnos/as con fines educativos extraescolares.
- k. Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
- l. Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- m. Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- n. Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.

### **Elección y renovación del Consejo Escolar.**

La renovación de los miembros del Consejo Escolar 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.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año, una de ellas al inicio del curso para debate y aprobación del Plan anual y otra al final para análisis y aprobación de la memoria anual. Con carácter extraordinario se reunirá, por convocatoria de su presidente, a su instancia, a solicitud de la titularidad, o de al menos la mitad de los miembros del Consejo.

- a. El/la director/a convocará al Consejo Escolar indicando fecha, hora y orden del día. Corresponde al equipo directivo determinar las cuestiones del orden del día.
- b. Entregará a los miembros del Consejo Escolar el orden del día de la reunión y la documentación oportuna con al menos una semana de antelación.
- c. El Consejo Escolar estudiará los diversos temas del orden del día con ayuda de la documentación oportunamente preparada por la titularidad, o por el equipo directivo o por la persona u organismo competente, y, a través del diálogo y el contraste de criterios tenderá a adoptar las decisiones por consenso. Se podrán tratar temas fuera del orden del día siempre que haya tiempo disponible, pero no se podrán tomar decisiones sobre ellos.

Los miembros del Consejo Escolar y de las comisiones que se formen no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar al órgano colegiado correspondiente de las actuaciones realizadas en el Consejo Escolar, así como trasladar al mismo las propuestas que deseen realizar pero no estarán vinculados necesariamente a la opinión mayoritaria de dicho órgano. Tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas, y que puedan afectar a su imagen.

Los representantes de los diferentes colectivos, miembros del Consejo Escolar, estarán a disposición de sus respectivos representantes, cuando éstos lo requieran, para informarles de los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar para ser tratados en el Consejo Escolar. Los representantes de los diferentes colectivos convocarán sesiones informativas del claustro y de la asamblea de padres y madres siempre que se traten asuntos de importancia y, al menos, antes de la aprobación del plan anual para presentarles los objetivos y proyectos que se proponen y conocer la opinión de sus representados/as. Esta opinión, en ningún caso, podrá ser vinculante para sus representantes en el Consejo Escolar.

### **Comisiones del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar podrá crear comisiones para la realización de funciones o tareas concretas en los términos que señale el propio Consejo Escolar.

Se constituirán dos comisiones estables:

- a. Comisión permanente.
- b. Comisión de convivencia.
- c. Comisión económica.
- d. Comisión de comedor.

**La Comisión Permanente** estará compuesta por los siguientes miembros:

- a. El/la Director/a.
- b. El/la Jefe/a de estudios.
- c. Un/a profesor/a.
- d. Un padre o madre de alumno/a.
- e. Un/a alumno/a.

**La Comisión Económica** estará compuesta por los siguientes miembros:

- a. El/la Administrador/a, que actuará como presidente.
- b. b) Un representante de la titularidad, elegido entre los representantes en el Consejo Escolar.
- c. c) Un/a profesor/a elegido/a por los/las profesores/as entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- d. d) Un padre/madre, elegido/a por los/las padres/madres entre los representantes en el Consejo Escolar.

**La Comisión de Convivencia** estará compuesta por los siguientes miembros:

- a. El/la director/a, que actuará como presidente.
- b. Un representante del titular.
- c. Los/las profesores/as coordinadores/as de Etapa.
- d. Tres padres/madres, uno/a por etapa.

**La Comisión de Comedor** estará compuesta por los siguientes miembros:

- a. El/la Administrador/a, que actuará como presidente.
- b. b) Un representante de la titularidad, elegido entre los representantes en el Consejo Escolar.
- c. c) Un/a profesor/a elegido/a por los/las profesores/as entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- d. d) Un padre/madre, elegido/a por los/las padres/madres entre los representantes en el Consejo Escolar.

Las demás comisiones, estables o puntuales, que constituya el Consejo Escolar, estarán compuestas por los siguientes miembros:

- a. Un miembro del equipo directivo, que actuará como presidente.
- b. Representantes de la titularidad, cuyo número se fijará según las características de la comisión.
- c. Representantes de los/las profesores/as, cuyo número se fijará según las características de la comisión.
- d. Representantes de padres y madres, cuyo número se fijará según las

características de la comisión.

1. El Consejo Escolar podrá variar la composición de las comisiones, cuyos miembros serán elegidos respectivamente, por la titularidad, por el claustro de profesores/as y las Asociaciones de padres y madres, respetando el criterio de proporcionalidad entre sectores.
2. El Consejo Escolar determinará el plan de trabajo de las comisiones que se constituyan de forma estable o puntual. Las comisiones informarán de sus actividades al Consejo Escolar.
3. Cada comisión celebrará cuantas reuniones considere necesarias.
4. Las reuniones de las comisiones estarán abiertas a todos los miembros del Consejo Escolar que no tendrán derecho a voto si no pertenecen a las mismas.

## **EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS**

El Claustro de Profesores/as es el órgano propio de participación de éstos en Mungiako Bentades Ikastetxea Fundazioa. Estará integrado por la totalidad de los/las profesores/as que presten sus servicios en el Centro y será presidido por el/la director/a.

El claustro tiene las funciones siguientes:

- a. Elaborar y aprobar el proyecto curricular de centro y el programa de actividades docentes, previo informe del Consejo Escolar, que se pronunciará sobre la adecuación de aquellos a las directrices contenidas en el proyecto educativo de centro.
- b. Participar en la elaboración, realización y evaluación del Proyecto Educativo.
- c. Informar sobre el cumplimiento del programa de actividades docentes al Consejo Escolar.
- d. Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los/las alumnos/as.
- e. Planificar y dirigir las funciones de orientación y tutoría del alumnado.
- f. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el centro.
- g. Aprobar sus normas de funcionamiento.
- h. Informar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias en lo referente a la formación del profesorado, antes de su aprobación por el Consejo Escolar.
- i. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar de MBIF.

El/la director/a convocará el claustro indicando el orden del día. Corresponde al equipo Directivo determinar el orden del día, bien por propia iniciativa o a demanda de los equipos docentes o de los/las profesores/as, y aportar las informaciones necesarias para la deliberación y toma de decisiones del Claustro. Se podrán tratar temas fuera del orden del día siempre que haya tiempo disponible, pero no se podrá tomar decisiones sobre ellos

El claustro, en su ámbito de competencias, tendrá la tarea de analizar las propuestas del equipo directivo o de otros equipos docentes y, en su caso, darles su aprobación.

Al comienzo de curso se reunirá para aprobar la organización de MBIF durante el curso escolar y para dar el visto bueno al programa de actividades docentes; al final de curso como contribución a la memoria anual y para definir los proyectos didácticos que se incluirán en el programa de actividades docentes del curso siguiente.

En la elaboración, coordinación de la puesta en práctica, evaluación y modificaciones del proyecto curricular de Centro y del programa de actividades docentes del plan anual de centro, el claustro contará con la comisión de coordinación pedagógica como equipo de trabajo, que recogerá las propuestas de los equipos docentes.

El claustro de profesores/as se reunirá al menos una vez al trimestre. Así mismo se reunirá siempre que lo determine el director, el equipo directivo lo decida o lo solicite

MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA

un tercio del profesorado. El/la secretario/a levantará acta de los acuerdos tomados.

## **EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo estará formado por el/la director/a, el/la jefe/a de estudios, el/la administrador/a y el/a secretario/a.

Corresponden al equipo directivo las siguientes funciones:

- a. Asistir al director/a en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación de MBIF, así como las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
- b. Elaborar el proyecto de gestión, el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias, y el programa anual de gestión, para su aprobación en el Consejo Escolar.
- c. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas mencionados en el apartado anterior, o informar sobre su cumplimiento al Consejo Escolar de MBIF, al efecto de que éste apruebe la memoria anual.
- d. Elaborar el borrador de memoria anual, para su discusión por parte del Consejo Escolar.
- e. Proponer al Consejo Escolar el establecimiento de relaciones de colaboración con otros centros e instituciones.
- f. Organizar los equipos docentes y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan la materia.
- g. Velar por el cumplimiento del proyecto curricular en la práctica docente en MBIF.

El equipo directivo tomará colegiadamente las decisiones en relación con las funciones que corresponden a cada uno de sus miembros. Por ello, será el órgano en el que se debatan los problemas del Centro, y se tomarán las decisiones que cada miembro ejecutará en el ámbito de su competencia.

Se reunirá con carácter ordinario una vez a la semana. Con carácter extraordinario siempre que uno de los miembros lo requiera.

Corresponden al equipo directivo las siguientes tareas:

- Coordinar la elaboración de los programas del plan anual y de la memoria final.
- Hacer el seguimiento de la puesta en marcha del plan anual especialmente del programa de actividades docentes y el de gestión.
- Recoger los informes y propuestas de la comisión de coordinación pedagógica y analizar el modo de ponerlas en práctica.
- Preparar el orden del día de las reuniones del claustro y del Consejo Escolar.
- Establecer los cauces de información adecuados y disponer de la información necesaria para los diferentes órganos de dirección y de coordinación.
- Informar periódicamente al Consejo Escolar y al claustro del cumplimiento de los programas del plan anual y de las modificaciones que se hayan podido introducir en su ejecución.
- Elevar propuestas al Consejo Escolar para establecer convenios con otros centros en orden a la mejora de la escolarización, el intercambio de experiencias y recursos, así como establecer las formas de coordinación con

las instituciones y organismos con los que el centro va a mantener relaciones sistemáticas.



## **ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

### **EL DIRECTOR o DIRECTORA**

El director o directora 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.

Corresponden al/la director/a las siguientes funciones:

- a. Dirigir y coordinar el funcionamiento de MBIF, convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del Centro.
- b. Ejercer la jefatura del personal docente.
- c. Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- d. Hacer cumplir las normas, disposiciones, proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad de MBIF.
- e. Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica del Centro.
- f. Promover y coordinar las actividades extraescolares y complementarias.
- g. Mantener una adecuada información y diálogo con la Asociación de Padres/Madres de Alumnos/as y sus representantes.
- h. Mantener el conveniente contacto con los/as alumnos/as y sus familiares.
- i. Velar por el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los miembros de la comunidad escolar.
- j. Las demás competencias que se deleguen por la titularidad; cualesquiera otras que le asigne la legislación vigente o el presente Reglamento, en el ámbito de su competencia.

El/la director/a, en el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar conforme a los planes y decisiones adoptadas por el Consejo Escolar y el claustro de profesores/as, en las materias de su competencia respectiva. Así mismo le corresponde dinamizar a la Comunidad Educativa, especialmente al profesorado, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, buscar cauces de comunicación y colaboración.

Corresponden al/la director/a las siguientes tareas:

- Conocer y seguir, junto con el equipo directivo, la marcha general del Centro, y los problemas que se presenten.
- Convocar, disponer el orden del día y presidir el equipo directivo, el Claustro, el Consejo Escolar y la comisión Pedagógica.
- Transmitir el informe que elabore el equipo directivo sobre el cumplimiento del plan anual.
- Ejecutar, o hacer que otros ejecuten, los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento, en relación al profesorado, y al alumnado y sus familias.

### **JEFE o JEFA DE ESTUDIOS**

El jefe o jefa de estudios es el órgano encargado de coordinar y vigilar directamente la ejecución del proyecto curricular y del programa de actividades docentes

El jefe o jefa de estudios, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo ejercerá las siguientes funciones:

- a. Coordinar las actividades de carácter académico.
- b. Confeccionar los horarios académicos y vigilar su cumplimiento.
- c. Asignar a cada profesor a una unidad o unidades del centro.
- d. Las funciones que las disposiciones normativas y el reglamento de organización y funcionamiento del centro le encomienden.

### **SECRETARIO o SECRETARIA**

El secretario o la secretaria por delegación y bajo la autoridad del director o directora ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

El secretario o la secretaria, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- 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. Las funciones que las disposiciones normativas y el reglamento de organización y funcionamiento del centro le encomienden.

### **ADMINISTRADOR o ADMINISTRADORA**

El/la administrador/a es el órgano encargado de la administración de Mungiako Bentades Ikastetxea Fundazioa.

El/la administrador/a tendrá las siguientes funciones:

- a. La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar, de la Comisión económica y del equipo directivo de MBIF, de conformidad con lo que establezca el/la presidente 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/la Director/a, todos los actos o resoluciones y

- los acuerdos del Centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del Centro.
- d. Despachar la correspondencia oficial.
  - e. Actuar como secretario/a del Consejo Escolar, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
  - f. Llevar la contabilidad del Centro.
  - g. Preparar el presupuesto y la rendición anual de cuentas para que el equipo directivo lo presente para su aprobación por el Consejo Escolar.
  - h. Informar al Director de la situación y marcha económica del Centro.
  - i. Tramitar los encargos de material didáctico, ordenar pagos, organizar y administrar los servicios de compras y almacén de material fungible, responder de la conservación de los edificios e instalaciones, y, en general, de todos los servicios comunitarios.
  - j. Recaudar y liquidar las tasas académicas y administrativas y cuantas subvenciones y derechos proceda, y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.
  - k. Disponer de cuentas bancarias, de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados y ratificar los libros de contabilidad.
  - l. Aplicar las decisiones relativas a sueldos y honorarios del personal del Centro.
  - m. Elaborar el inventario.
  - n. Aquellas otras que le encomiende o delegue el equipo directivo, el director o la titularidad, dentro del ámbito de su competencia.

## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En el Centro M.B.I.F. existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Departamento de orientación.
- b. Departamentos didácticos.
- c. Comisión de coordinación pedagógica.
- d. Tutores.
- e. Equipos docentes de grupo, ciclo y/o etapa.

## **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

### **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, de intervención educativa específica y de complementaria.
- c. Maestros y maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica.
- d. Profesores y profesoras responsables de las aulas de aprendizaje de tareas.

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

La misión fundamental del departamento de orientación consiste en participar, animar, asesorar y trabajar conjuntamente con el profesorado en los distintos foros de decisión de la intervención educativa en los centros, tales como equipos directivos, comisiones pedagógicas, departamentos didácticos, equipos docentes, tutorías, profesorado, etc, y colaborar con sus aportaciones en la construcción de proyectos, diseños de evaluación, criterios de intervención, y, en definitiva, en la tarea educativo-orientadora del alumnado.

Este objetivo demanda, al menos, el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a. Coordinar las diversas tareas que correspondan individualmente a cada uno de sus miembros.
- b. Participar en la elaboración del Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del centro.
- c. Realizar el seguimiento de la ejecución y aplicación del Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del centro, dejando constancia del mismo en la Memoria Anual del departamento.
- d. Coordinar la orientación de tipo personal, académica o laboral con otras Administraciones o instituciones competentes del entorno social (Bienestar Social del Ayuntamiento, por ejemplo).
- e. Diseñar procesos de orientación vocacional con actividades adecuadas,

impulsando la igualdad entre los alumnos y alumnas a la hora de realizar la elección de su futuro profesional.

Todos los profesores y profesoras que componen el departamento de Orientación tienen unas funciones comunes como integrantes de un equipo, sin perjuicio de las funciones propias que a título individual les correspondan.

### **Funciones del orientador u orientadora.**

La orientación es inseparable del conjunto de la actividad educativa y, en este sentido, compete a todo el profesorado, como una parte de su función docente. Esto no obsta para asignar una responsabilidad específica en este tema al profesorado de la especialidad de Psicología y Pedagogía (orientadores y orientadoras).

Entre las funciones que se asignan a los orientadores y orientadoras están las siguientes:

- a. Elaborar el Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del centro, bajo la supervisión del equipo directivo.
- b. Asesorar y coordinar al profesorado en la acción tutorial, trabajando con los tutores y tutoras, colectiva e individualmente. Se llevará a cabo un trabajo de orientación más intenso con los tutores y las tutoras de 4º de ESO., de cara a la orientación académico-profesional del alumnado de dicho curso.
- c. Colaborar con la Comisión Pedagógica del centro aportando propuestas y planes de actuación para coordinar los diferentes departamentos didácticos y equipos docentes.
- d. Mantener reuniones periódicas con los equipos docentes para analizar e intervenir en la mejora de los procesos de aprendizaje de las diferentes áreas de conocimiento.
- e. Analizar con el tutor o tutora y con los equipos docentes de grupo las situaciones de dificultad de aprendizaje del alumnado y asesorar sobre las medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular que puedan ser más convenientes.
- f. Responsabilizarse de la orientación personal, académica y profesional del alumnado del centro mediante una atención personalizada.
- g. Colaborar en la prevención y solución de los problemas conductuales y de convivencia que pudieran surgir en el centro.
- h. Impartir docencia, si procediera, de materias relacionadas con su especialidad.
- i. Realizar el seguimiento de las aulas de diversificación curricular, aulas de aprendizaje de tareas y de las aulas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

En el Plan Anual se fijará el plan de orientación y de apoyo para el curso y, si parece oportuno, los proyectos específicos (de formación, coordinación, elaboración de documentos o de materiales...) relacionados con el tema que se quieren desarrollar a través de departamentos o equipos docentes.

Los alumnos y las alumnas serán informados a lo largo del 2º ciclo de la ESO de las opciones académicas y profesionales que tienen al acabar esta etapa con el fin de que adopten la decisión oportuna en la elección del itinerario formativo del Bachillerato o del Ciclo Formativo de grado medio que desean seguir. El Departamento de Educación, Universidades e Investigación preparará unos materiales, específicamente

37 dirigidos al profesorado de 4º de ESO, para ayudarles en la tarea de la orientación académico-profesional de sus alumnos y alumnas. El tutor o la tutora, junto con las calificaciones finales de la etapa, les entregará un Consejo Orientador.

El Jefe o Jefa de Estudios facilitará la tarea del orientador u orientadora en su trabajo con los tutores y las tutoras del centro.

#### **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.

### **DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

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

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 imparta 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.

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

Corresponde a los departamentos didácticos realizar las siguientes tareas:

- a. Elaborar la programación de las áreas o materias propias de la especialidad, especialmente concretando el currículo y su distribución por ciclos y cursos, así como determinando los criterios de evaluación.
- b. Proponer materias del espacio de opcionalidad relacionadas con su especialidad.
- c. Elaborar las pruebas de suficiencia, adicionales y extraordinarias y atender las reclamaciones de las calificaciones.
- d. Proponer proyectos de formación o de innovación o de elaboración de recursos relacionados con su especialidad.
- e. Analizar y valorar los resultados académicos y el grado de ejecución y cumplimiento de las programaciones.

### **Número y denominación de los departamentos didácticos.**

En el centro MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA FUNDAZIOA, están constituidos los siguientes departamentos didácticos:

- a. Departamento de Lenguas, formado por los profesores y profesoras de las áreas de Lengua Castellana y Literatura, Lengua Vasca y Literatura e Idiomas Extranjeros.
- b. Departamento de Ciencias, formado por los profesores y profesoras de las áreas de Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza y Tecnología.
- c. Departamento de Ciencias Humanas y Sociales, formado por los profesores y profesoras de Ciencias Sociales, Geografía e Historia, Educación Física, Educación Plástica y Visual, y Música.

### **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.

### **Jefatura de departamento.**



La labor de estos órganos es una tarea conjunta, y trabajos como la elaboración y corrección de pruebas para alumnos y alumnas pendientes, confección de estadísticas, etc. son responsabilidad de todos sus miembros.

El departamento, teniendo como punto de referencia los programas oficiales, podrá adaptar y remodelar los mismos en función del plan de trabajo y programaciones diseñadas, debiendo quedar constancia de las modificaciones en el libro de actas del departamento. La Inspección velará para que las adaptaciones realizadas cumplan las enseñanzas mínimas del currículo.

El jefe o jefa de departamento es la persona responsable del funcionamiento del mismo y sus cometidos son los siguientes:

- a. Dirigir y coordinar la actividad del órgano en su conjunto.
- b. Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.
- c. Velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima, asegurando una prueba de suficiencia común para los que no han superado el curso por vía ordinaria.
- d. Supervisar las calificaciones de las pruebas de suficiencia, adicionales y extraordinarias elaboradas por el departamento.
- e. Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- f. Comunicarse con el jefe o jefa de estudios para coordinar las actividades del departamento con otras actividades del centro e informar sobre el desarrollo del plan de trabajo previsto así como de cualquier anomalía que observe en el departamento.
- g. Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
- h. Aquellos otros que el propio centro haya determinado en su ROF.

El jefe o jefa de departamento deberá entregar las programaciones antes del 30 de Octubre al director o directora del centro, quedando dichas programaciones depositadas en el centro a disposición de la Inspección de Educación. Además entregará las programaciones abreviadas, que serán remitidas por el director o directora al jefe o jefa territorial de Inspección, quien las canalizará al inspector o inspectora de referencia del centro. Tanto las programaciones completas como las abreviadas se integrarán en el Plan Anual del Centro. También se entregará una copia a cada miembro del departamento didáctico.

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

En MBIF 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 coordinadores o las coordinadoras de etapa. Actuará como secretario o secretaria el jefe o jefa de departamento de menor edad.

### **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.

## **TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO**

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

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

### **Funciones del Tutor/a en Educación Primaria.**

A cada tutor o tutora le corresponde la función de orientación de los alumnos y alumnas de su grupo y la de coordinación del profesorado que imparte clase en el mismo, así como la de informar a sus familias.

En concreto, desarrollará las siguientes tareas:

- a. Seguimiento de las aptitudes e intereses de los alumnos y alumnas, con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales y académicas.
- a. Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la vida escolar y fomentar el desarrollo de actitudes participativas.
- b. Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que componen el equipo docente del grupo, organizar y presidir las reuniones del mismo así como las sesiones de evaluación de su grupo.
- c. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción de cada alumno y alumna, de acuerdo con los criterios que, al respecto, establezca la normativa vigente y el proyecto curricular del centro.
- d. Coordinar junto con el profesorado de apoyo y, en su caso, el consultor o consultora, las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos y alumnas que presenten necesidades educativas especiales.
- e. Complimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- f. Informar sobre el desarrollo de los aprendizajes correspondientes a las competencias educativas generales y básicas a su alumnado y a sus familias.
- g. Informar a las familias acerca de las faltas de asistencia a clase de sus hijos e hijas.
- h. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

### **Funciones del Tutor/a en Educación Secundaria Obligatoria.**

A cada tutor o tutora le corresponde la función de orientación de los alumnos y alumnas de su grupo didáctico y la de coordinación del profesorado que imparte clase en el mismo, así como la de informar a sus familias.

En concreto, el tutor o tutora desarrollará las siguientes tareas:

- a. Coordinar al equipo docente de su grupo, tanto en lo referente a la programación y evaluación, como en el análisis de situaciones individuales y generales a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje. Los tutores y tutoras deberán realizar con los profesores y profesoras de su grupo un mínimo de tres reuniones por curso fuera de las sesiones de evaluación. El tutor o tutora deberá informar de estas reuniones al jefe o jefa de estudios y será el encargado o encargada de hacer la convocatoria de las mismas.
- b. Orientar al alumnado en los aspectos personales, académicos y profesionales con el apoyo, en su caso, de los Servicios de Orientación del Centro y de la zona.
- c. Redactar el consejo de orientación al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, una vez recogida la información del equipo docente.
- d. Informar al alumnado y a sus padres y madres en todo lo que se refiere a sus actividades escolares, sin perjuicio del derecho de los mismos a dirigirse a los profesores y profesoras o a los Órganos de Gobierno del centro. El centro deberá comunicar a las familias el horario de visita semanal del tutor o tutora.
- e. Coordinar las sesiones de evaluación, y hacer entrega de los resultados de éstas. Deberá asimismo, cumplimentar las estadísticas de las asignaturas y cuantos datos le exija la jefatura de estudios, así como los documentos académicos del alumnado derivados de la acción tutorial.
- f. Realizar el seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupo-clase y comunicar dichas faltas a la Jefatura de Estudios del centro y familias.
- g. Las que, en aplicación o desarrollo de las precedentes, le asigne el ROF del centro.

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

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

### **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.

## **PROTOCOLO DE GUARDIAS DEL EQUIPO DOCENTE**

Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y el funcionamiento del centro. Al finalizar su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier incidencia que se haya producido.

Los periodos de guardia serán asignados por la Jefatura de Estudios, que elaborará un horario de guardias para cada curso escolar.

Jefatura de Estudios y/o coordinación planificará el número de profesores y el aula en el que se deba hacer guardia.

El Parte de Guardia se cumplimentará en un cuaderno digital del profesor

### **PROFESORADO RESPONSABLE DE REALIZAR LA GUARDIA**

Partiendo de esta definición , **BENTADES IKASTETXEA** , establece el siguiente procedimiento de actuación:

- Los profesores de guardia permanecerán en la sala de profesores para atender las posibles incidencias y/o ausencias que se produzcan.
- La ausencia de un profesor será sustituida preferentemente por un profesor de guardia de la misma etapa. En caso de que no hubiera ningún profesor de la misma etapa será el de otra etapa el asignado para suplir dicha ausencia.
- Cuando un grupo sale del centro o está realizando algún tipo de tarea ( talleres, pruebas del departamento orientación...) el profesorado que quede libre, pasa a formar parte del cuerpo de guardia, siendo ellos preferentemente los asignados para hacer guardia, siempre que sean de la misma etapa.
- En caso de que las horas asignadas para tutoría no sean utilizadas para esta función pasarán a ser horas de guardia.
- En los casos en los que el alumno tenga que salir de clase (deshobbies, refuerzos) y el profesor/a este ausente, el alumnado permanecerá en el aula de referencia.

## **TAREAS A REALIZAR POR EL RESPONSABLE DE LA GUARDIA**

- Cuando un profesor de guardia deba atender a un grupo de alumnos, comprobará si hay alguna actividad que haya dejado el profesor/a ausente.
- Si un profesor sabe con anterioridad que va a faltar, debe dejar preparadas las tareas a realizar por los alumnos, y debe igualmente comprometerse a corregir y evaluar dichas actividades.
- En caso de que el profesor ausente no haya podido prever su ausencia, es recomendable dejar en la sala de profesores materiales y actividades planificadas para estos casos.
- Cada profesor/a de guardia firmará el parte de guardias una vez terminada la misma y anotará los correspondientes retrasos y faltas del profesorado y del alumnado, así como cualquier incidencia relevante (alteraciones de la convivencia, accidentes, faltas) que se produzca en ese periodo.

## **ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN**

### **ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **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 podrán participar tanto a través de sus asociaciones como de órganos específicos.

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

Son órganos específicos de participación de los alumnos en el centro MBIF los delegados y delegadas de grupo y curso.

#### **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. 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, en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

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 alumna 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 alumna de mas 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.

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

Corresponden a los delegados y delegadas de grupo las siguientes funciones:

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

## **ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES**

Mungiaiko Bentades Ikastetxea Fundazioa contará con la Asociación de padres y madres de alumnos/as como órgano de participación y colaboración.

### **Asociación de Padres y Madres.**

1. Las Asociaciones de Padres/Madres de alumnos/as son órganos de participación y colaboración voluntaria de los padres y madres.
2. Los padres y madres de alumnos/as del Centro tienen garantizada la libertad de Asociación en el ámbito educativo.
3. Sólo podrán ser reconocidas en el Centro si están constituidas según las normas vigentes y se comunica oficialmente al Consejo Escolar su existencia.



4. En el ejercicio de las actividades asociativas se seguirán las normas que a tal efecto marque la ley y se respetará el Carácter Propio del Centro y este Reglamento.
5. La Asociación de Padres/Madres de Alumnos/as se registrará por sus propios estatutos aprobados por la autoridad competente.
6. Se invitará a todos/as los padres/madres de los alumnos/as a darse de alta en la Asociación de Padres/Madres ya que así se sentirán más solidarios con los objetivos del Centro y de la Asociación y se facilitará la relación escuela-familia.
7. La Asociación de Padres/Madres de alumnos/as colaborará con la Dirección del Centro para garantizar la oferta de una educación que promueva el pleno desarrollo de la personalidad de los/las alumnos/as.
8. La Asociación puede actuar en los siguientes ámbitos:
  - a. En los órganos ejecutivos de la Asamblea de Padres.
  - b. En las comisiones de trabajo promovidas por el Consejo Escolar.
  - c. En la defensa de los miembros de su sector y de sus hijos/as en los casos donde se entienda que haya habido conculcación de derechos o dejación de deberes.
  - d. Presentando propuestas para los programas del plan anual, especialmente para el programa de actividades complementarias y extraescolares.
  - e. En la ejecución del programa de actividades complementarias y extraescolares y en la colaboración de los padres y madres con el profesorado en actividades escolares.
  - f. En la información y la formación de los padres y madres.
9. La A.M.P.A. informará periódicamente al Consejo Escolar sobre las actividades que realice.
10. El uso de los locales del Centro para realizar actividades de los padres deberá ser concordado con la Dirección, que verá la forma de favorecerlo y garantizar a la vez el normal desarrollo de la vida escolar.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **PRINCIPIOS GENERALES**

El centro MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA FUNDAZIOA 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.

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

### **PROTOCOLO DE ASISTENCIA**

#### **CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIAS**

La obligatoriedad de la Enseñanza en Bentades Ikastetxea es uno de los pilares básicos y busca asegurar el principio de igualdad de oportunidades.

Cualquier persona del centro que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación durante el periodo obligatorio deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes.

Bentades Ikastetxea tiene un protocolo de actuación ante las faltas de asistencia que consiste en lo siguiente:

- Cada aula dispondrá de un cuaderno de registro de asistencias en el cuaderno digital
- El profesor controlará y recopilará en el cuaderno digital las ausencias del alumnado.
- Al final de cada sesión y en caso de que haya habido alguna ausencia, el profesor comunicará al encargado del control y registro de asistencias de dicha incidencia.
- El responsable del control de registro de asistencias anotará todas las ausencias en el registro informático que dispone el centro para esta tarea. Seguidamente se pondrá en contacto con cada familia (en caso de que no lo

hayan comunicado) y lo anotará en dicho registro.

- En caso de que un alumno se encuentre indispuerto el profesor se lo comunicará al encargado y este a su vez se pondrá en contacto con la familia.
- El profesor tendrá la obligación de consultar el registro diariamente.
- El padre/ madre o tutor entregará por escrito un modelo de justificante que le proporcionará el centro en el que indicará el motivo de la ausencia. Deberá entregarlo firmado.

Cuando un alumno falta a su puesto escolar habitualmente, superando un 20% o más de los días lectivos del mes se considerará absentismo escolar, y cuando la inasistencia sea de un 100% será la desescolarización.

En caso de absentismo:

El centro llevará un control mensual de absentismo.

### **PROTOCOLO A SEGUIR EN CASOS DE ABSENTISMO**

- La dirección del centro educativo, a comienzo del curso, convocará una reunión a los servicios Sociales de Base u otro equipo que determine cada ayuntamiento
- En el caso de los alumnos/as de educación primaria la tutora o el tutor ante la primera falta no justificada se pondrá en contacto con la familia o representantes legales.
- En el caso de los alumnos/as de la etapa de educación Secundaria Obligatoria la tutora o el tutor ante la primera falta no justificada de una alumna o un alumno mantendrá una entrevista personal con el citado alumno/a al objeto de corregir y prevenir esta conducta. Cuando la falta se repita la tutora o el tutor se pondrá en contacto con la familia o representantes legales.
- Si la tutora o el tutor no logra hablar con la familia o representantes legales y el problema persiste, la Dirección del Centro enviará una carta con acuse de recibo en donde se explicitará el problema y se les requerirá para una cita. Esta actuación tendrá lugar a los quince días de la intervención de la tutora o el tutor.
- Si la Dirección del Centro tampoco tiene respuesta, se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de base o del equipo que determine cada ayuntamiento, mediante el informe socio-educativo correspondiente. Esta actuación tendrá lugar dentro del primer mes en que se haya detectado el problema.

MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA

- La dirección del Centro se responsabilizará, junto con la persona que determine en cada ayuntamiento, del seguimiento de la intervención conjunta con el Servicio Social de Base Servicio Municipal correspondiente.
- La Dirección del Centro enviará en la primera semana del mes siguiente el listado de alumnos/as que superen la tasa de absentismo y el índice de absentismo del centro así como los casos de desescolarización detectados en su centro al Ayuntamiento y a la Inspección de educación.



## DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Son derechos de los alumnos y alumnas:

1. Derecho a una educación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Derecho de los alumnos y alumnas menores a la atención inmediata por parte de los centros docentes y del profesorado.
3. Derecho de los alumnos y alumnas menores a la protección por parte del centro docente, de su derecho al honor, la intimidad y la propia imagen.
4. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico.
5. Derecho a la orientación escolar y profesional basada en sus aptitudes, capacidades, aspiraciones e intereses, excluyendo orientaciones basadas en el sexo u otra circunstancia.
6. Derecho a la integridad, identidad y dignidad personales no pudiendo ser objeto de trato degradante o vejatorio.
7. Derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales e ideológicas.
8. Derecho de reunión en los centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras que tengan una finalidad educativa o formativa.
9. Derecho a la libertad de expresión en los centros docentes para poder manifestar sus opiniones con libertad, individual y colectivamente.
10. Derecho de asociación de los alumnos y alumnas.
11. Derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
12. Derecho a la información.
13. Derecho a la igualdad de oportunidades.
14. Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
15. Derecho a huelga los alumnos/as de 3º y 4º de la ESO a hacer huelga siempre con el consentimiento y justificación de sus padres.

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.

### **GARANTÍAS DEL RESPETO A LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

Los órganos de gobierno y los profesores y profesoras del centro MBIF velarán por el correcto ejercicio de los derechos de los alumnos y alumnas.

Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer, en la medida que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que se les reconocen a ellos y a los demás miembros en el ordenamiento jurídico vigente, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los órganos de gobierno del centro MBIF, así como los profesores y profesoras del mismo, garantizarán el ejercicio de todos los derechos mencionados, así como de todos aquellos que a los alumnos y alumnas les reconocen las Leyes, y los Tratados Internacionales. Serán objeto de protección especial, en el caso de alumnos y alumnas menores de edad, los que les reconoce la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor y la Ley de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia, primando, como principio inspirador básico, el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y la protección de sus derechos sobre cualquier otro interés legítimo concurrente.

Así mismo, los órganos de gobierno del centro y los profesores y profesoras cuidarán de que el ejercicio de dichos derechos se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán para que no se produzcan en las relaciones entre alumnos y alumnas situaciones de discriminación alguna 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.

## **DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

Son deberes de los alumnos y alumnas:

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

Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora que lo presencie.

## **GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES**

Los órganos de gobierno y los profesores y profesoras del centro MBIF velarán por el correcto cumplimiento de los deberes de los alumnos y alumnas.

El incumplimiento de los deberes, constituye siempre, al menos, conducta inadecuada, pudiendo constituir conducta contraria a la convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia si interfiere en el ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o atenta directamente contra los mismos.

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

## **CONDUCTAS QUE DEBEN SER CORREGIDAS**

Sólo podrán ser corregidas las conductas que puedan ser consideradas inadecuadas, contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia.

Lo dispuesto en la presente normativa se aplicará obligatoriamente en todos los casos de la Educación Secundaria Obligatoria.

En Educación Primaria cualquier incumplimiento de los deberes será corregido por los profesores o profesoras mediante alguna de las medidas establecidas para las conductas inadecuadas, de forma inmediata y verbal, sin perjuicio de las medidas que con carácter provisional deban adoptarse para evitar posibles daños a las personas o a las cosas.

Deben corregirse en el plazo más inmediato posible todas las conductas consideradas 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.

El 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.

El Consejo Escolar de MBIF delega el ejercicio de sus competencias, mediante acuerdo aprobado por mayoría absoluta de sus miembros, en la *Comisión Permanente del Consejo Escolar* constituida al efecto, y formada por el Titular, Director/a, un/a profesor/a y un padre/madre del Centro.



## **Conductas inadecuadas**

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.
- f. Llevar en el centro docente equipos (teléfono móvil, smartwatch o dispositivos digitales similares), materiales, prendas de vestir (que no se adapten al uniforme) 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 tanto en horario lectivo como no lectivo.
- 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.

## **Corrección de conductas inadecuadas**

Las conductas inadecuadas serán corregidas por los profesores y profesoras, con una o varias de las siguientes medidas:

- a. Reflexión sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- b. Reconocimiento, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas, de la inadecuación de la conducta.
- c. Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- d. Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
- e. Orden de presentarse ante el director o directora o el jefe o jefa de estudios, o

ante cualquier otro miembro del equipo directivo responsable del centro en ese momento.

Si la conducta inadecuada se repite, el tutor informará a los padres, antes de considerar el hecho, conducta contraria a la convivencia.

## **Conductas contrarias a la convivencia**

Constituyen conductas contrarias a la convivencia:

- 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 Consejo Escolar del centro.
- 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 obligar, igualmente sin llegar a emplear violencia física, a que haga algo contra su voluntad.
- i. Los comportamientos perturbadores del orden en el comedor escolar, tanto de carácter individual como colectivo, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- j. Utilizar imprudentemente objetos que puedan causar lesiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k. Mentir, dar información falsa u ocultar la propia identidad al personal del centro docente, cuando de ello resulte perjuicio para otros miembros de la comunidad educativa.
- l. Cualquier 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 apartado 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.

### **Corrección de conductas contrarias a la convivencia**

Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, intervendrá en la corrección inmediata de la conducta, de acuerdo con el procedimiento establecido y notificará los hechos al tutor del alumno o alumna. El tutor informará del hecho al jefe o jefa de estudios y al director o directora.

Para corregir las conductas contrarias a la convivencia, el director o directora podrá aplicar, una o varias de las siguientes medidas:

- a. Reflexión sobre la conducta contraria a la convivencia concreta, sobre sus consecuencias y orientaciones para su reconducción.
- b. Apercibimiento escrito.
- c. Apercibimiento, en el caso de alumnos y alumnas menores de edad, en presencia de los padres, madres o representantes legales.
- d. Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal o definitivo.
- e. Realización de trabajos educativos, o de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia, durante un período que no podrá exceder de tres meses.
- f. Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias o en general al centro, hasta la celebración de una entrevista con los padres, madres o representantes legales en el caso de alumnos y alumnas menores de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.
- g. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.
- h. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar la alumna o alumno sea atendido dentro del centro docente.
- i. Suspensión del derecho a utilizar el servicio de comedor escolar por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya

tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

Las medidas g., h., e i. sólo podrán utilizarse si mediante la aplicación, al menos en dos ocasiones anteriores, de alguna de las señaladas entre los apartados a. y f. no se hubiera conseguido la corrección de las conductas contrarias a la convivencia.

## **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

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 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, 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 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, excepto la recogida en el apartado “m” del mismo, hasta tres veces dentro del mismo año académico, siempre que las dos anteriores hayan sido
- o. corregidas y, en su caso, comunicadas a los padres, madres o representantes

legales.

- p. 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.

Las conductas recogidas en los artículos anteriores serán también objeto de corrección, aun cuando hayan tenido lugar fuera del recinto o del horario escolar, siempre que se produzcan durante el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares programadas por el centro docente, con ocasión de la utilización de los servicios de comedor o de transporte o cuando se constate la existencia de una relación causa-efecto con la actividad escolar.

### **Corrección de conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.**

Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente, serán corregidas por el director o directora con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el apartado "Corrección de conductas contrarias a la convivencia" y, además, de cualquiera de las siguientes:

- a. Realización fuera de horario lectivo de trabajos educativos, o de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente o, si procede, a la reparación de los daños materiales causados, durante un período que no podrá exceder de seis meses.
- b. Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a veinte días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de las profesoras o profesores designados a ese efecto por el centro.
- c. Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de las profesoras o profesores designados a ese efecto por el centro.
- d. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, o en las complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el servicio de comedor, durante un periodo que puede llegar hasta la finalización del año académico.

Las medidas recogidas en los apartados b., c. y d. de este artículo podrán utilizarse si, en ocasiones anteriores, mediante la aplicación de alguna de las señaladas en el apartado a. no se hubiera conseguido la corrección de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia.

## **Procedimiento a emplear en la corrección de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia**

### **Disposiciones generales:**

Todos los profesores y profesoras del centro docente tienen competencia para corregir inmediatamente las conductas inadecuadas de los alumnos y alumnas mientras están bajo su custodia directa en el aula u otras instalaciones del centro o fuera de éste.

Todos los profesores y profesoras en cuya presencia se produzca una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, tienen competencia para amonestar verbalmente en el acto al alumno o alumna, así como para ordenarle que se presente ante el director o directora o ante el jefe o jefa de estudios o miembro del equipo directivo responsable del centro en ese momento, sin perjuicio de las medidas que con carácter inmediato deban adoptarse para evitar posibles daños a las personas o a las cosas.

El director o directora es el órgano competente para corregir las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

El Consejo Escolar es el órgano competente para revisar las decisiones del director o directora.

Cuando no haya sido posible la aplicación de las vías alternativas, para corregir las conductas contrarias y las gravemente perjudiciales para la convivencia será obligatorio utilizar el procedimiento regulado en este apartado.

## **Procedimiento ordinario para la corrección de conductas contrarias a la convivencia y de conductas que perjudiquen gravemente la convivencia.**

Este procedimiento comprenderá, al menos de:

1. Acto de inicio, donde se recogerá por escrito, como mínimo la descripción de la conducta que se reprocha, su inclusión en alguna de las conductas descritas como contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia, medidas que podrían ser de aplicación y el órgano competente para decidir la aplicación. Se adjuntará la citación para la audiencia del alumno o alumna y la de sus padres, madres o representantes legales, con indicación de día y hora.
2. Audiencia del alumno o alumna y la de sus padres, madres o representantes legales. Tiene por objeto garantizar el derecho de la alumna o el alumno a ser oído y defenderse dándole la oportunidad de hacer todas las alegaciones que estime convenientes al contenido del acto de iniciación, así como a toda la información en que haya de basarse la decisión del centro. Los padres, madres o representantes legales,
3. podrán formular sus alegaciones, si lo desean, con posterioridad a las del



alumno o alumna. El trámite de audiencia deberá tener lugar en un plazo máximo de tres días. Deberá quedar constancia escrita de las alegaciones presentadas.

4. El director o directora dará traslado de la decisión adoptada al Consejo Escolar y al Claustro de profesores y profesoras del centro para su conocimiento.
5. La resolución que le ponga fin.

En todos los casos en que la medida correctora aplicada corresponda a una conducta que perjudique gravemente la convivencia se remitirá copia al correspondiente Delegado o Delegada Territorial de Educación. Igualmente se remitirá copia en aquellos casos en que, tratándose de conducta contraria a la convivencia, la medida aplicada implique la suspensión temporal del derecho de asistencia al centro docente, o de la utilización del servicio de comedor.

## **ANEXO I NORMATIVA DBH**

### **Reclamación ante el Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar, a instancia del alumno o alumna o, en su caso, de sus padres, madres o representantes legales, podrá revisar la decisión adoptada por el director o directora, y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

El Consejo Escolar a la vista del escrito motivado mediante el que se decide la medida a aplicar y de las alegaciones contenidas en la reclamación del alumno o alumna o, en caso, de sus padres, madres o representantes legales confirmará dicha medida, si entiende que se ajusta a lo previsto en el presente documento o, en caso contrario, acordará su revisión.

La decisión del Consejo Escolar deberá producirse en un plazo máximo de tres días.

### **PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES**

Ver Anexo II

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE INCIDENCIAS**

El centro MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA FUNDAZIOA 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.

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

¿Cómo debe de actuar el profesor o profesora?

- 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.
- 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 presente reglamento.
- En Educación Infantil y Educación Primaria cualquier incumplimiento de los deberes será corregido por los profesores o profesoras mediante alguna de las medidas establecidas para las conductas inadecuadas, de forma inmediata y verbal, sin perjuicio de las medidas que con carácter provisional deban adoptarse para evitar posibles daños a las personas o a las cosas.
- 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.

El 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.

El Consejo Escolar de MBIF delega el ejercicio de sus competencias, mediante acuerdo aprobado por mayoría absoluta de sus miembros, en la *Comisión Permanente del Consejo Escolar* constituida al efecto, y formada por el Titular, Director/a, un/a profesor/a y un padre/madre del Centro.



## **PROPUESTA DE CAMBIO DE CENTRO DOCENTE**

Podrá proponerse el cambio de centro docente en los siguientes supuestos:

- a. En el caso de que el alumno o alumna previamente hubiese sido al menos dos veces objeto de corrección por conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente, salvo que hubieran transcurrido más de ciento veinte días lectivos desde la primera corrección.
- b. Cuando la conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro docente implique la creación o mantenimiento de una situación de maltrato entre iguales o acoso sexista.
- c. En caso de agresión a un profesor o profesora del centro.
- d. Excepcionalmente, en el caso de agresiones especialmente graves a otros miembros de la comunidad educativa.

La propuesta de cambio de centro se elevará al Delegado o Delegada Territorial de Educación que decidirá lo que proceda previo informe de la Inspección de Educación.

## **RESPONSABILIDAD POR POSIBLES DAÑOS**

Sin perjuicio de las medidas correctoras que en su caso pudieran aplicarse, es responsabilidad de los alumnos y alumnas, siendo responsables subsidiarios sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes, reparar el daño causado en las instalaciones, mobiliario o material del centro docente o en las pertenencias de los compañeros y compañeras cuando sean ocasionados intencionadamente o por negligencia grave como resultado de comportamiento contrario a las normas de convivencia aprobadas por el centro docente.

## **CRITERIOS PARA GARANTIZAR LA PROPORCIONALIDAD EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS**

**1. Cuando se hayan de aplicar medidas correctoras de las conductas descritas deberán tenerse en cuenta:**

- a. El grado en que interfieren en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b. La lesión que los demás miembros de la comunidad educativa hayan podido sufrir en su dignidad o autoridad, o la que pudieran sufrir con ocasión o como consecuencia de dichas conductas.
- c. Las circunstancias personales y sociales del alumno y alumna que puedan tener incidencia en su conducta y permitan valorar justamente la importancia del incumplimiento de sus deberes.
- d. Las circunstancias que hayan concurrido en la realización de los hechos constitutivos de la conducta.

**2. Disminuyen la responsabilidad y permiten la aplicación de medidas correctoras menos restrictivas, al menos, las circunstancias siguientes:**

- a. El espontáneo reconocimiento de la conducta objeto de corrección.
- b. No haber sido corregido o corregida con anterioridad.
- c. En el caso de que existieran daños a material o a bienes muebles o inmuebles, su reparación fuera del horario lectivo, o el compromiso de repararlos suscrito antes de producirse la resolución del procedimiento.
- d. La petición pública de excusas.
- e. No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.
- f. En caso de agresión física, no haber producido daño o lesión.

**3. Son circunstancias que aumentan la responsabilidad y exigen la utilización de medidas correctoras más restrictivas de derechos las siguientes:**

- a. El hecho de que los actos u omisiones constitutivos de la conducta corregida se realicen contra quien concurra situación de menor edad, minusvalía, inferioridad física, reciente incorporación al centro docente u otra circunstancia cualquiera que permita apreciar abuso de superioridad.
- b. La existencia de intencionalidad.
- c. La existencia de premeditación.
- d. Cuando se produzca incitación o estímulo a la realización de los actos u omisiones constitutivos de la conducta a corregir de forma colectiva.
- e. La existencia de abuso del cargo de representación en el ámbito escolar en la realización de los actos constitutivos de las conductas a corregir.

**TRATAMIENTO, PROTECCIÓN Y CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES**

1. Los datos relativos a las conductas corregidas sólo constan en la documentación del procedimiento ordinario o extraordinario correspondiente, sin ser transferidos a fichero o registro permanente alguno en el centro y serán conservados y eventualmente transferidos a otro centro docente, de acuerdo con lo establecido por la Disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. En todo caso, la documentación generada en los procedimientos regulados por este Decreto deberá ser destruida una vez finalizado el curso académico en que tuvo lugar el procedimiento cuando se trate de conductas contrarias para la convivencia y al finalizar el curso académico siguiente a aquel en que tuvo lugar el procedimiento cuando se trate de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

3. En todos los trámites del procedimiento deberá cuidarse la protección de los derechos al honor, la dignidad, la intimidad y la propia imagen de todas las personas que intervengan en el mismo, especialmente de los alumnos y alumnas menores.

## **EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

### **PRINCIPIOS GENERALES**

MUNGIAKO BENTADES IKASTETXEA FUNDAZIOA con el fin de garantizar el derecho de los alumnos y alumnas a una evaluación objetiva de su rendimiento académico, ha adoptado un sistema de garantías, basado en los principios de publicidad, información, y transparencia, y asegurado por la posibilidad de reclamación a las calificaciones finales.

Con este fin se ha elaborado un programa de reuniones periódicas, de manera que los alumnos y alumnas y los padres, madres o representantes legales de los alumnos, tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.

Al inicio del curso escolar se celebrará una primera reunión donde el tutor o la tutora informa a los representantes legales de los alumnos y alumnas de los aspectos generales previstos para el nuevo curso:

- a. Normas de funcionamiento.
- b. Componentes de los distintos órganos de la comunidad educativa de MBIF.
- c. Calendario escolar
- d. 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.
- e. Horario de tutorías.
- f. Fechas de evaluaciones y entrega de boletines.
- g. Fechas de las reuniones de evaluación.
- h. Actividades complementarias a realizar durante el curso.
- i. Fechas de reuniones previstas para el curso escolar.

Estas reuniones tendrán carácter trimestral y se celebrarán una vez finalizadas las sesiones de evaluación. La información transmitida se extenderá al menos a los siguientes aspectos:

- a. Apreciación sobre el grado de consecución de los objetivos generales de la etapa y de las áreas.
- b. Apreciación sobre el grado de asimilación de los contenidos de las diferentes áreas o materias.
- c. Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje.
- d. Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias.

Independientemente de estas reuniones, convocadas por el tutor o tutora, cada profesor o profesora informará individualmente a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales, siempre que cualquiera de las dos partes así lo soliciten.

Independientemente de la información transmitida por los procedimientos a que se refieren los apartados anteriores, con la misma periodicidad, los tutores y tutoras comunicarán por escrito a los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas, mediante boletín informativo el resultado de la evaluación individual del alumno resultante de la información recogida en las sesiones de evaluación.

De la misma manera se transmitirá la información resultante de las sesiones finales de ciclo y de curso. En 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.

## **PROMOCIÓN DEL ALUMNADO**

Promoción en la Educación Primaria.

1.- Al finalizar cada uno de los cursos de la Educación Primaria, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente del grupo adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomándose especialmente en consideración la información disponible sobre el desarrollo de las competencias básicas y el criterio del tutor o tutora.

2.- Se accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes alcanzados permitan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o etapa, sin perjuicio de que en algunos casos, el alumnado que lo necesite reciba medidas de refuerzo y apoyo.

3.- Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, se permanecerá un año más en el mismo curso. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la Educación Primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación. Los centros organizarán ese plan de acuerdo con lo que establezca al efecto el departamento competente en materia educativa.

4.- La decisión de no promoción se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o de la alumna. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor o la tutora oír a los padres, madres o tutores legales del alumno o de la alumna.

### **Promoción en la Educación Secundaria Obligatoria.**

1.- Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro, dentro de la etapa, serán adoptadas de forma colegiada por el conjunto de profesores del alumno o alumna respectivo, atendiendo al logro de los objetivos de la etapa y al grado de adquisición de las competencias correspondientes. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

2.– Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirán curso cuando tengan evaluación negativa en tres o más materias, o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura o Lengua Vasca y Literatura y Matemáticas de forma simultánea. De forma excepcional, podrá autorizarse la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura o Lengua Vasca y Literatura y Matemáticas.
- b) Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente <sup>1</sup> que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.
- c) Que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el apartado 7 de este artículo.

Podrá también autorizarse de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura o Lengua Vasca y Literatura y Matemáticas de forma simultánea cuando el equipo docente considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el apartado 7 de este artículo.

Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas. Las materias ofertadas por los centros en los términos previstos en el apartado 9 del artículo 15 no serán computables a efectos de promoción en la Educación Secundaria Obligatoria.

3.– Quienes promocionen sin haber superado todas las materias deberán matricularse de las materias no superadas, seguirán los programas de refuerzo que establezca el equipo docente y deberán superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas de refuerzo.

4.– El alumno o alumna que no promocioe deberá permanecer un año más en el mismo curso.

Esta medida podrá aplicársele en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando la enseñanza básica hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.

5.– En todo caso, las repeticiones se establecerán de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumno o alumna y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas. Esta medida deberá ir acompañada

---

<sup>1</sup> Para lo cual el cómputo horario del conjunto de las tres asignaturas con evaluación negativa no podrá sobrepasar las 9 horas semanales



de un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Los centros organizarán este plan de acuerdo con lo que establezca el departamento competente en materia educativa.

6.– Si, tras la repetición, el alumno o alumna de Educación Secundaria Obligatoria no cumpliera los requisitos para pasar al curso siguiente, el equipo docente, asesorado por el de orientación y previa información a la familia, emitirá un consejo orientador sobre las diferentes opciones existentes para la continuación de los estudios del alumnado, según sus necesidades e intereses.

7.– Con la finalidad de facilitar que todos los alumnos y alumnas logren los objetivos y alcancen el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes, se establecerán medidas de refuerzo educativo, con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo. La aplicación personalizada de las medidas se revisará periódicamente y, en todo caso, al finalizar el curso académico. Los criterios de promoción para el alumnado con necesidades educativas especiales cuyo plan de actuación establezca adaptaciones curriculares de determinadas áreas o materias, serán los aprobados para dichos planes.

Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna un consejo orientador incluido en el informe de orientación escolar individual.

8.– El departamento competente en materia educativa establecerá medidas de atención personalizada dirigidas a aquellos alumnos y alumnas que habiendo finalizado el período ordinario de escolaridad obligatoria no superen la evaluación final. Los centros docentes, de acuerdo con los resultados obtenidos por su alumnado y en función del diagnóstico e información proporcionados por dichos resultados, establecerán medidas ordinarias o extraordinarias en relación con sus propuestas curriculares y práctica docente. Estas medidas se fijarán en planes de mejora de resultados colectivos o individuales que permitan, en colaboración con las familias y los recursos de apoyo educativo, incentivar la motivación y el esfuerzo del alumnado para solventar las dificultades.

9.– Los padres o tutores deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

10.– Respetando lo previsto en la normativa básica, el departamento competente en materia educativa determinará las normas de procedimiento en materia de evaluación y promoción del alumnado.

## **TITULACIÓN**

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y Certificaciones.

1.– Para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será

necesaria la superación de la evaluación final, así como una calificación final de dicha etapa igual o superior a cinco puntos sobre diez. Esta calificación final podrá ser tenida en cuenta en el proceso de admisión del alumnado a los Ciclos Formativos de Grado Medio, de acuerdo con lo establecido en la normativa que regule el proceso de admisión.

2.- Al finalizar el cuarto curso, los alumnos y alumnas realizarán una evaluación final individualizada en la que se comprobará el grado de adquisición de las competencias correspondientes.

3.- El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria permitirá acceder a las enseñanzas del bachillerato, la formación profesional de grado medio, las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado medio y las enseñanzas deportivas de grado medio, de acuerdo con los requisitos que se establezcan para cada enseñanza.

4.- Los alumnos y alumnas que cursen la Educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título al que se refiere este artículo recibirán una certificación con carácter oficial y validez estatal. Dicha certificación será emitida por el centro docente en que el estudiante estuviera matriculado en el último curso escolar.

## **REVISIÓN DE TRABAJOS, PRUEBAS Y EJERCICIOS CORREGIDOS**

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.

**Siguiendo los pasos del Anexo 1.**

Igualmente 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 equipo de ciclo y/o grupo

## **RECLAMACIÓN A EVALUACIONES PARCIALES**

Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los periodos de evaluación ante el propio profesor o profesora, directamente o mediante la intervención del profesor tutor o tutora. El profesor correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación.

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

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

## **RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES**

Con carácter previo a la publicación de las calificaciones finales cada profesor o profesora convocará, una sesión de revisión, en la que, tras comunicar individualmente a cada padre, madre o representante legales del alumnado la calificación que, a juicio del propio profesor o profesora merece, recogerá sus manifestaciones de conformidad o disconformidad, y ratificará o revisará, según proceda a su propio criterio, la calificación prevista.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado 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.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrá incluir las alegaciones o reclamaciones hechas a calificaciones de ejercicios concretos o evaluaciones parciales que no hubieran sido resueltas favorablemente en su momento, si han determinado el resultado de la evaluación final.

El jefe o jefa de estudios someterá la reclamación a la deliberación del departamento didáctico correspondiente y este analizará la adecuación de las pruebas propuestas a la programación, 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.

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.

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

### **EFFECTOS DE LA DECISIÓN DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO**

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

En caso de que la reclamación de los padres, madres o representantes legales del alumnado sea estimada, el jefe o jefa de estudios lo comunicará al director o directora a fin de que se proceda a la rectificación de la documentación académica.

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

### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES EN EVALUACIONES FINALES ANTE INSTANCIAS EXTERNAS AL CENTRO**

Una vez resueltas las reclamaciones en el Centro los alumnos y alumnas, sus padres y madres o tutores y tutoras legales y los profesores y profesoras, en caso de disconformidad, podrán presentar reclamación por escrito ante la Delegación Territorial de Educación, en un plazo de 7 días naturales. El escrito de reclamación será presentado a través de la Dirección del Centro.

El director o directora remitirá en un plazo de 7 días naturales a la Delegación Territorial de Educación el escrito de reclamación junto con la documentación que el o la reclamante haya aportado, los ejercicios originales objeto de la reclamación, la documentación del departamento que recoja la programación, nivel exigido y criterios de evaluación, así como toda la documentación generada en el proceso de reclamación seguido en el centro.

La Delegación Territorial resolverá, previo informe de la Inspección Educativa, que lo emitirá en un plazo no superior a siete días naturales. Para la elaboración de este informe la Inspección de Educación tendrá en cuenta la presente Orden, el Proyecto Curricular del Centro, la programación del área o materia de que se trate, los mínimos exigibles y criterios de calificación hechos públicos, los ejercicios, trabajos, pruebas y exámenes del alumno o alumna y, en su caso, de otros alumnos o alumnas con la misma calificación comparada con la calificación que para sí reivindica el alumno o alumna reclamante.

En dicho informe podrá proponer la realización de nuevas pruebas y ejercicios y modificar las calificaciones que no se ajusten a lo previsto en los criterios de calificación publicados por el centro.

La Delegación Territorial notificará su Resolución, a través de la Dirección del Centro, tanto al alumno o alumna como al profesor o profesora del área cuya calificación se reclama y al equipo docente del grupo, en un plazo no superior a siete días naturales a partir de la recepción del informe de Inspección.

## **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN LAS CALIFICACIONES**

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

Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados a los alumnos y alumnas, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya Resolución debieran ser tenidos en cuenta.

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.

## ANEXO 1



### Azterketen kopiak eskatzeko prozedura

Jatorrizko azterketak eta frogak ikastetxean gelditu behar dira ikasgai bakoitzeko irakaslearen ardurapean.

Azterketen kopiak eskuratu nahi dituzten guraso edo legezko tutoreek jarraibide hauek bete behar dituzte:

- a) Ikasgai batzuen azterketen kopiak eskaera berean egin nahi denean tutorearekin elkarrizketatzea izango da lehengo urratsa.
- b) Azterketa baten kopia eskatu nahi denean horretarako ikastetxeak sortu duen eskaera-orri eredu eskuratu behar da. Eskaera-orria ikastetxeko administrazio bulegoan eskatuta edota ikasketa buruari zuzendutako emaila bidali ikastetxeko emailera. ([bentades@bentadesikastetxea.com](mailto:bentades@bentadesikastetxea.com))
- c) Eskaera ikaslearen gurasoek edo legezko tutoreek bakarrik egin ahal izango dute.
- d) Eskabidea egiteko, ikasleak azterketaren emaitzak jasotzetik **7 eskola-eguneko epea** dago.
- e) Eskaera bete ondoren, ikastetxeko administrazio bulegora ekarriko da, edo ikasketa buruari zuzendutako emaila bidali ikastetxera. ([bentades@bentadesikastetxea.com](mailto:bentades@bentadesikastetxea.com))
- f) Ikasgai baten azterketaren kopia baldin bada, eskaera entregatu/bidali denetik, **gehienez jota 3 eskola-eguneko epe ostean** jasoko du eskatzaileak eskatutako kopia.
- g) Ikasgai batzuen azterketen kopien eskaera bada, eskaera entregatu/bidali denetik, **gehienez jota 5 eskola-eguneko epe ostean** jasoko ditu eskatzaileak eskatutako kopiak.
- h) Azterketa kopien eskaera egin duenak jasoko du/ditu kopia/k, ikastetxeko administrazio bulegoan. Jasotzerakoan, jasotze-orria sinatuko du.

- i) Kopien kopuruen arabera, legeak arautzen dituen tasak aplikatuko dira.





## Protocolo para la petición de copias de exámenes

Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el centro, custodiados por el profesor/a de cada materia.

Los padres/madres o tutores/as legales que quieran fotocopias de los exámenes, deben seguir estas instrucciones:

- a. Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias, al mismo tiempo, el primer paso será una entrevista previa con el tutor o tutora.
- b. Cuando se quiera hacer una solicitud de alguna copia de exámenes de alguna asignatura, se deberá utilizar el modelo que para ello tiene el centro. Se puede conseguir en la oficina de administración, o bien enviando un email a la atención del jefe/a de estudios. ([bentades@bentadesikastetxea.com](mailto:bentades@bentadesikastetxea.com))
- c. La petición solo la pueden realizar padres, madres o tutores legales del alumno/a
- d. Para realizar la petición hay un plazo de 7 días lectivos desde que el alumno/a recibe los resultados del examen.
- e. Después de rellenar el impreso, se traerá a la oficina administrativa del centro, o se le enviará al jefe/a de estudios por email. ([bentades@bentadesikastetxea.com](mailto:bentades@bentadesikastetxea.com))
- f. Si la petición es de una copia de examen, el o la peticionaria recibirá la copia del examen, pasados como máximo 3 días lectivos desde que se realizó la petición.
- g. Si la petición es de varias copias de exámenes de diferentes asignaturas, el o la peticionaria recibirá las copias de los exámenes, pasados como máximo 5 días lectivos desde que se realizó la petición.
- h. Las copias solicitadas las recogerá la persona que realizó la solicitud en la oficina administrativa del centro. Al recepcionarlas, firmará el formulario de recepción.
- i. En función del número de copias, se aplicarán las tasas que marca la ley.



## Azterketen kopien eskabide orria

### Solicitud de copia de examen

#### *Eskatzailearen datuak /Datos del solicitante*

Lehen deitura/Primer apellido	Bigarren deitura/Segundo apellido	Izena /Nombre	NAN /DNI

#### *Ikaslearen datuak/Datos del alumn@*

Lehen deitura/Primer apellido	Bigarren deitura/Segundo apellido	Izena /Nombre	Taldea /Grupo

#### *Eskatzaileak ikaslearekin duen ahaidetasuna*

*Parentesco entre el solicitante y alumn@*

**Gurasoak /Padre-madre**

**Tutorea /Tutor legal**

#### *Azterketaren datuak /Datos del examen*

<b>Ikasgaia /Asignatura</b>	
<b>Irakaslea /Profesor/a</b>	
<b>Azterketaren data /Fecha del examen</b>	
<b>Eskaeraren arrazoia/ Motivo de la petición</b>	

**Eskatzaileak jakin eta onartu beharreko oharrak / Observaciones que el solicitante debe conocer y aceptar.**

1. **Eskabide orriko datuak bete eta gero, dagokion irakasleari eman behar zaio /** Una vez cumplimentados los datos de la solicitud, se entregará la petición al profesor/a correspondiente.
2. **Azterketaren kopia dagokion irakasleak, ahal dela, eskura emango dio eskatzaileari /** La copia del examen será entregada, si es posible, en mano al solicitante por parte del profesor/a correspondiente.
3. **Erabilera pribatua izango da eta eskatzaileak azterketa ez zabaltzeko konpromisoa hartzen du /** El uso será de carácter privado y el solicitante se compromete a no difundir el examen.

Mungian, 20\_\_ (e)ko \_\_\_\_\_ ren \_\_ an

En Mungia, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



**AZTERKETA ENTREGATU ONDORENGO ZIURTAGIRIA**  
JUSTIFICANTE DE ENTREGA DE EXAMEN

**Nik, ....., sinadura honekin, azterketaren kopia, eskabide orrian deskribatzen den moduan jaso dudala adierazten dut.**

Yo, ....., con esta firma, confirmo que he recibido la copia del examen solicitado según las observaciones citadas en la petición.

**Mungian** -En Mungia, 20..... (eko) .....(a)ren an

**Sinadura / Firma**