

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(ROF)

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter de SANTA MARÍA IKASTETXEA

1. Santa María Ikastetxea es un centro docente concertado que imparte enseñanzas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato y educación compensatoria, de acuerdo, cada curso académico, con la planificación realizada por su titular, que son los Hermanos Menesianos.

2. De acuerdo con su Misión, Visión y Valores, Santa María Ikastetxea un centro educativo de iniciativa social, cristiano y menesiano, fundado para proporcionar una educación integral a los niños y jóvenes del entorno, con el fin de ayudarles a desarrollarse como persona, a vivir y convivir, a conocer y relacionarse con Jesucristo y a insertarse en la sociedad y en la Iglesia como sujetos competentes, activos, críticos, responsables, libres, abiertos a la trascendencia y solidarios, con especial predilección por los más necesitados, mediante:

una pedagogía menesiana,

un equipo de educadores competentes y comprometidos con la Misión, Visión y Valores,

unos recursos adecuados y una gestión por procesos en mejora continua..

3. Santa María Ikastetxea asume como fines propios los que establece el Carácter Propio de los Centros Menesianos. Todos sus órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica así como todo el profesorado y personal no docente del mismo ordenarán su actividad a la consecución de dichos fines.

4. Santa María Ikastetxea asume el ejercicio responsable de los propios derechos y el respeto a los derechos de todos los demás como base de la convivencia en el centro.

5. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.

6. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.

7.. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Artículo 2. Carácter Propio y Proyecto Educativo de Centro de Santa María Ikastetxea

1. La Entidad Titular del Centro tiene derecho a establecer y modificar el carácter propio del Centro, en coordinación con el resto de centros de la Red Menesiana.

2. El Carácter Propio del Centro define:

- a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
- b) La visión del hombre que orienta la acción educativa.
- c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
- d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
- e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

3. Cualquier modificación en el carácter propio del centro deberá ponerse en conocimiento de la comunidad educativa con antelación suficiente.

4. El Proyecto Educativo incorpora el Carácter Propio del Centro y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:

- a) Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.
- c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
- d) Las prioridades pastorales de la Iglesia.

5. El Proyecto Educativo es dispuesto por la entidad titular y el Equipo Directivo, y tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro,, incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, a través de los Proyectos Curriculares de etapa. En su elaboración participarán los distintos sectores de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y los órganos de gobierno y gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca la propia Entidad Titular del Centro. El Director General es el órgano competente para dirigir y coordinar su elaboración, ejecución y evaluación.

3. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el Centro.

TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DE SANTA MARÍA IKASTETXEA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Órganos de gobierno

1. Santa María Ikastetxea dispondrá de los Órganos de gobierno colegiados y unipersonales previstos con carácter general por el Estatuto de la Función Directiva de los Centros Menesianos, con las competencias y atribuciones establecidas en la misma.

- a) Colegiados: OMR, claustro de profesores,-as y Equipo Directivo.
- b) Unipersonales: Director,-a, Coordinadores de Etapa, Coordinadores de Ciclo, Secretario, Coordinador,-a de Pastoral, Responsable de Gestión por Procesos.

2. Tendrá además, los siguientes órganos:

- Equipos de Gestión de Procesos
- Equipo de HARA
- Equipo de Agenda 21
- Departamento de Orientación



Artículo 3. Participación de la comunidad educativa

1. La participación del alumnado, de padres y madres de alumnos y alumnas, del profesorado, del personal de administración y servicios y Ayuntamiento, junto con la Entidad Titular, en el gobierno de Santa María Escolar se efectuará a través del OMR – Consejo Escolar.
2. Serán además órganos específicos de participación en la actividad de Santa María Ikastetxea, la Asociación de Padres y Madres y el órgano de participación de los alumnos y alumnas (Junta de Delegados, si la hubiere).
3. Santa María Ikastetxea constituirá el domicilio de las asociaciones de alumnos y alumnas, así como de padres y madres de alumnos y alumnas del centro, les proporcionará locales para su actividad asociativa y favorecerá la participación de las mismas en la vida del centro, fomentando las actividades educativas, culturales y deportivas.

Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica

Serán órganos de coordinación pedagógica de Santa María Ikastetxea bajo la dirección del claustro, los equipos de trabajo, los departamentos didácticos y el de orientación, las tutorías y los distintos equipos docentes, de grupo, etapa y ciclo.

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

1. Los órganos de gobierno, de participación y de coordinación pedagógica del centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Misión, Visión y Valores de Santa María Ikastetxea, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en la misma y en el resto de las regulaciones legales vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Además, los órganos de gobierno, de participación y de coordinación pedagógica garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y madres de alumnos y alumnas y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

3. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

SECCIÓN I. EL OMR-CONSEJO ESCOLAR DE SANTA MARÍA IKASTETXEA

Artículo 6. Carácter y composición del OMR-Consejo Escolar de Santa María Ikastetxea

1. El OMR-Consejo Escolar de Santa María Ikastetxea es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del centro. Adoptará la denominación de Consejo Escolar.

2. Competencias del OMR – Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de Santa María Ikastetxea tiene las atribuciones que le reconoce el DECRETO 7/1997, de 22 de enero, con las modificaciones introducidas por el Decreto 10/2007, de 30 de enero.

3. El Consejo Escolar de Santa María Ikastetxea estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director,-a.
- Tres representantes del titular del centro.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Cuatro representantes de los profesores y profesoras del centro.
- Cuatro representantes de los padres y madres o tutores de los alumnos del centro.
- Un miembro designado por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos,-as.
- Dos representantes de los alumnos y alumnas del centro, a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.

Artículo 7. Elección y renovación del Consejo Escolar

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

Artículo 8. Sustitución del presidente y secretario

1. En caso de ausencia del director o directora el centro será presidido por un miembro de la Entidad Titular.

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

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

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

2. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza o la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

3. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del OMR será obligatoria para todos sus miembros.

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

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

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

Artículo 10. Comisiones del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar podrá constituir comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que en el acuerdo de creación les delegue. Todas las comisiones que se creen podrán realizar estudios, informes y propuestas sobre los temas de su competencia. Para tomar decisiones será necesaria la delegación expresa y una composición proporcional a la composición del Consejo Escolar de la forma señalada para la permanente y la de convivencia, siendo delegables todas las decisiones que sólo exijan mayoría simple.

SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

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

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

2. El claustro será presidido por Director,-a o por el Coordinador,-a de Etapa y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el centro.

Artículo 12. Régimen de funcionamiento del claustro

1. El claustro se reunirá, por Etapas, como mínimo, una vez al mes y siempre que lo convoque el Coordinador,-a o el Director,-a, o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

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

Artículo 13. Competencias del claustro

Al Claustro de Profesores y profesoras le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y del plan anual del mismo.
- Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme al Proyecto Educativo del Centro.
- Aportar los aspectos docentes del plan anual del centro, conforme al Proyecto Educativo del Centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación educativas.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que se realiza en el centro.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo del Centro y del plan anual del mismo.
- Promover iniciativas en la formación del profesorado.
- Aportar criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y de las alumnas y de los horarios del profesorado.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.

- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- Participar en las acciones que el centro diseña vinculadas a su Misión, Visión y Valores.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.

SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 14. El equipo directivo

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo de Santa María Ikastetxea y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El equipo directivo tendrá las funciones que le encomienda el Estatuto de la Función Directiva, así como las que deleguen en él el OMR o el claustro, en su respectivo ámbito de competencia.
3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Igualmente podrá delegar en profesores del centro, y muy especialmente en los propietarios de procesos o en responsables de equipos de trabajo, que se responsabilicen de proyectos concretos las funciones que crea convenientes.
4. En Santa María Ikastetxea el equipo directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales:

Equipo Directivo Reducido	Equipo Directivo Ampliado
Director,-a Pedagógico Coordinador,-a General de Infantil Coordinador,-a General de Primaria Coordinador,-a General de Secundaria Coordinador,-a General de Pastoral Superior de la Comunidad de Hermanos (o un delegado del mismo)	Director,-a Pedagógico Coordinador,-a General de Infantil Coordinador,-a de Ciclo de Infantil Coordinador,-a General de Primaria Coordinador,-as de Ciclo de Primaria (2) Coordinador,-a General de Secundaria Coordinador,-as de Ciclo de Secundaria (2) Coordinador,-a General de Pastoral Superior de la Comunidad de Hermanos (o un delegado del mismo)

CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 15. El director o directora

1. El director o directora de Santa María Ikastetxea ostenta la representación del Centro a todos los efectos, es el representante natural de la Administración Educativa en el mismo y preside sus Órganos Colegiados de Gobierno, así como los poderes que, formalmente establecidos, la Entidad Titular delegue en el mismo.
2. Sus atribuciones y competencias son las que establece el Estatuto de la Función Directiva de los Centros Menesianos, entre ellas:

- Propietario del proceso de Liderazgo.
- Propietario del proceso de Estrategia.
- Organización de reuniones periódicas con los miembros de ED.
- Acompañamiento de los miembros del Equipo Directivo y otras personas con responsabilidades en el centro.
- Acompañamiento de los equipos de trabajo del colegio.
- Intercambio de información sobre el funcionamiento, organización y necesidades de las diferentes etapas
- Definición de las líneas pedagógicas de SMI
- Acompañamiento del personal: entrevista anual con cada persona que trabaja en el centro.
- Atención a las familias que soliciten encuentro con la Dirección.
- Atención al personal que solicite encuentro con la Dirección.
- Atención al alumnado que solicite encuentro con la Dirección.

- Coordinación con recursos de Educación: Berritzegune, Inspección.
- Coordinación con entidades del colegio: ampa, sal, engoitik.
- Presidencia y coordinación del Consejo Escolar.
- Coordinación con Kristau Eskola.
- Coordinación con centros del entorno.
- Coordinación con instituciones públicas: Ayuntamiento, Aula Joven, ...
- Atención a empresas que ofertan servicios en el colegio y/o quieren ofertarlos.
- Coordinación con la Entidad Titular y la Administración Provincial.
- Coordinación del trabajo del PAS.

3. El Director General es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

Artículo 16. Coordinador General de Etapa y de Ciclo

1. El Coordinador General de Etapa, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo ejercerá las que le encomienda el Estatuto de la Función Directiva de los Centros Menesiano. El Coordinador General de Etapa ejercerá, por delegación y bajo la autoridad del director, la coordinación del claustro de una Etapa, y coordinará las actividades de los Coordinadores de Ciclo y los tutores.

Entre otras tareas desempeñará las siguientes:

ÁREA PEDAGÓGICA

- Coordinación con los diferentes estamentos: ED, inter-etapa, Dep. de orientación, Pastoral, Agenda 21...
- Reuniones mensuales con el D. de Orientación para el seguimiento , supervisión del alumnado y solicitud de proyectos (Diversificación, PREES,...)
- Coordinación con el profesorado en formación para impulsar los nuevos enfoques pedagógicos.
- Canalizar información sobre Jornadas/cursos de formación, al profesorado
- Revisión trimestral de objetivos y criterios de evaluación de cada nivel
- Revisión anual de los contenidos y enfoque de las reuniones de familias en cada nivel

ORGANIZACIÓN DE LA ETAPA

- Asignación de profesorado a los diferentes grupos de alumnos y tareas
- Diseño del horario de profesorado y aula: condicionantes
- Consenso en ED respecto a la distribución y uso de los espacios comunes (patios, polideportivo...)
- Revisión anual de las normas para alumnado y familias de cada ciclo/nivel
- Calendarizar las reuniones de familias del inicio de curso
- Organizar los períodos de adaptación de 1º ciclo y 3 años.
- Memoria escolares a finales de curso
- Coordinación de la documentación de final de curso (actas, informes individualizados, PIRES,...)

ACTIVIDADES CULTURALES

- Contrastar la oferta cultural para la etapa
- Participar en la gestión de las actividades culturales
- Elaborar plantilla de actividades culturales y proporcionarla a los diferentes interesados (recepción, servicio de comedor...)

GESTIÓN DE PERSONAL - PROFESORADO

- Acogida e información al profesorado nuevo (responsabilidades, tareas, organización, horarios...)
- Registro mensual de ausencias (listado y justificantes para dirección), en coordinación con el coord de ciclo
- Establecer guardias en caso de ausencia del profesorado en coordinación con el coord de ciclo
- Preparación de los claustros y sesiones de formación en la etapa
- Organización y distribución de tareas del profesorado específico en actividades extraordinarias (Olentzero...)
- Entrevistas personales con el profesorado

- Breve informe para la dirección del centro

GESTIÓN DE ALUMNADO

- Asignación de tutores (propuesta)
- Supervisión de alumnos con n.e.e., en coordinación con el coord de ciclo y departamento

GESTIÓN DE FAMILIAS

- Acogida e información a las familias nuevas (reunión general, ficha del alumno...)
- Acogida e información a todas las familias de la etapa/ciclo en las reuniones de comienzo de curso
- Publicación de las normas del centro
- Atención y respuesta a las necesidades, quejas y sugerencias.
- Colgar en la plataforma las circulares de la etapa/nivel en coordinación con el coord de ciclo
- Informar a las familias sobre cambios en la tutoría de un aula (temporales/sustituciones...)

GESTIÓN DE RECURSOS - PEDIDOS

- Realizar en el 2º/3º trimestre el pedido de libros/material fungible/ material no fungible/batas profesorado para el siguiente curso
- Revisar los pedidos/contrastar y contabilizar materiales/supervisar su distribución y confirmar albaranes, en el inicio de curso. en coordinación con el coord de ciclo
- Solicitar a las editoriales el material y otros recursos del profesorado
- Realizar los pedidos necesarios para las actividades extraordinarias (Juan María/Olentzero/Carnavales...)

COMUNICACIONES - ADMINISTRACIÓN

- Enviar el listado de pedido de libros/material fungible/ material no fungible/batas profesorado para el siguiente curso
- Entregar los albaranes de los pedidos, una vez comprobados.
- Enviar plantilla de actividades culturales del curso (destinos, grupos, fechas, dietas de profesorado...)
- Comunicar bajas y altas médicas
- Solicitar listado de alumnos de actividades extraescolares (infantil / primaria)

COMUNICACIONES - SECRETARIA

- Entregar el DAE a principios de curso
- Concretar las fechas de: entrega de competencias, apertura/cierre de Educamos/impresión de boletines...
- Firma de actas a finales de curso

COMUNICACIONES - RECEPCIÓN

- Enviar el pedido de botiquín para la etapa
- Enviar plantilla de actividades culturales del curso (destinos, grupos, fechas...)
- Completar el google calendar de la etapa

COMUNICACIONES - SERVICIO DE COMEDOR

- Intercambio de información a principios de curso sobre: listado de alumnos usuarios de los servicios de comedor y acogida, protocolo médico, monitoras de cada nivel...
- Informar sobre las actividades anuales (Olentzero, Carnavales...)
- Enviar plantilla de actividades culturales del curso (destinos, grupos, fechas...)
- Distribuir en mayo la hoja de inscripción en el servicio de comedor y acogida

AGENTES EXTERNOS

- Mantener contacto y relación con personal de las diferentes editoriales
- Establecer con Salud Escolar las fechas de la revisión
- Dar respuesta y acoger al personal de prácticas

2. El Coordinador de Ciclo, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo ejercerá las que le encomienda el Estatuto de la Función Directiva de los Centros Menesianos. El Coordinador de Ciclo ejercerá, por delegación y bajo la autoridad del Coordinador de Etapa, la coordinación del claustro de una Etapa, y coordinará las actividades de los los tutores.

Entre otras tareas desempeñará las siguientes:

ÁREA PEDAGÓGICA

- Asegurarse que en cada ciclo se cumplen los acuerdos metodológicos (HH)
- Facilitar y potenciar que los tutores hagan participar a sus alumnos en las actividades del centro.
- Asesorar a los tutores acerca de sus funciones, como acogida a alumnado nuevo, cambio de ciclo, optativas...
- Supervisar el acceso e inclusión de la información académica de las actividades de aprendizaje de las aulas. (educamos).
- Supervisar el desarrollo del PAT por parte de los tutores.
- Canalizar la información de los organos de gobierno del centro (ED, Director de etapa..) (HH)
- Supervisar el desarrollo de las Uds del ciclo, así como el proceso de Enseñanza del ciclo. (HH)
- Supervisar la correcta elaboración de las ACIS y PIREs.
- Revisión trimestral de objetivos y criterios de evaluación de cada nivel
- Revisión anual de los contenidos y enfoque de las reuniones de familias en cada nivel
- Coordinación con los diferentes estamentos: EDA, inter-etapa, Dep. de orientación, Pastoral, Agenda 21...
- Reuniones semanal reunión con el D. de Orientación para el seguimiento y supervisión del alumnado.
- Canalizar información Jornadas/cursos de formación
- Revisión anual de los contenidos y enfoque de las reuniones de familias en cada nivel junto con los tutores de cada ciclo.

ORGANIZACIÓN DEL CICLO

- Diseño del horario de profesorado y aula: condicionantes
- Revisión anual de las normas para alumnado y familias de cada ciclo/nivel
- Calendarizar las reuniones de familias del inicio de curso
- Organizar los períodos de adaptación de 1º ciclo y 3 años.
- Memoria escolares a finales de curso
- Consenso en EDA respecto a la distribución y uso de los espacios comunes (patios, polideportivo...)
- Revisión anual de las normas para alumnado y familias de cada ciclo/nivel.

ACTIVIDADES CULTURALES

- Contrastar la oferta cultural para el ciclo.
- Gestionar y contratar las actividades, así como los medios de transporte.
- Elaborar plantilla de actividades complementarias y proporcionarla a los diferentes interesados (recepción, servicio de comedor...).

GESTIÓN DE PERSONAL - PROFESORADO

- Acogida, información y acompañamiento al profesorado nuevo (responsabilidades, tareas, organización, horarios...)(HH)
- Registro mensual de ausencias (listado y justificantes para dirección)
- Establecer guardias en caso de ausencia del profesorado
- Preparación de las reuniones de tutores del ciclo.
- Breve informe para la dirección del centro
- Organización y distribución de tareas del profesorado específico en actividades extraordinarias.

GESTIÓN DE ALUMNADO

- Asesoramiento en la asignación de tutores. (HH)

- Seguimiento de alumnos con n.e.e. (con Dpto y en reunión de tutores,-as).

GESTIÓN DE FAMILIAS

- Acogida e información a las familias nuevas (reunión general, ficha del alumno...)
- Acogida e información a todas las familias de la etapa/ciclo en las reuniones de comienzo de curso
- Atención y respuesta a las necesidades, quejas y sugerencias.
- Colgar en la plataforma las circulares de la nivel/ciclo(HH)
- Informar a las familias sobre cambios en la tutoría de un aula (temporales/sustituciones...).(HH)
- Publicación de las normas del centro
- Informar a las familias sobre cambios en la tutoría de un aula (temporales/sustituciones...)
- Reuniones generales de principio de curso.

GESTIÓN DE RECURSOS - PEDIDOS

- Realizar en el 2º/3º trimestre el pedido de libros/material fungible/ material no fungible/batas profesorado para el siguiente curso. (todo el centro juntos) (1 coordinador)
- Revisar los pedidos/contrastar y contabilizar materiales/supervisar su distribución y confirmar albaranes, en el inicio de curso.
- Solicitar a las editoriales el material del profesorado. (1 coordinador)
- Realizar los pedidos necesarios para las actividades extraordinarias (Juan María...)

COMUNICACIONES - ADMINISTRACIÓN

- Coordinar con tutores,-as, profesorado y Coordinación de Etapa el relleno de la plantilla de actividades culturales del curso (destinos, grupos, fechas, dietas de profesorado...)
- Gestionar la compra de libros de lectura a las editoriales por parte del alumnado.
- Entregar los albaranes de los pedidos, una vez comprobados.
- Comunicar bajas y altas médicas
- Enviar el listado de pedido de libros/material fungible/ material no fungible/batas profesorado para el siguiente curso

COMUNICACIONES - SECRETARIA

- Todo tipo de comunicación que tenga que ver con el buen funcionamiento del ciclo: problemas de gestión, documentación, expedientes, actas, fechas de evaluación, plataforma educamos. (asesoramiento sobre la documentación oficial)
- Información sobre el Absentismo escolar.
- Recibir información variada sobre actividades del entorno.
- Solicitar listados de alumnos

COMUNICACIONES - RECEPCIÓN

- Información sobre el alumnado en general (retrasos, ausencias, etc...)
- Enviar plantilla de actividades culturales del curso (destinos, grupos, fechas...)
- Completar el google calendar de la etapa
- Enviar el pedido de botiquín. (1 coordinador)

COMUNICACIONES - SERVICIO DE COMEDOR

- Intercambio de información a principios de curso sobre: listado de alumnos usuarios de los servicios de comedor y acogida, protocolo médico.
- Enviar plantilla de actividades culturales del curso (destinos, grupos, fechas...)
- Informar sobre las actividades anuales (Olentzero, Carnavales...)
- Distribuir en mayo la hoja de inscripción en el servicio de comedor y acogida

AGENTES EXTERNOS

- Dar respuesta y acoger al personal de prácticas

Artículo 17. Coordinador General de Pastoral

1. Son competencias del Coordinador General de Pastoral:

- a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
- b) Convocar, y presidir en ausencia del Director General, las reuniones del Equipo de Pastoral y del Consejo Pastoral.
- c) Coordinar el Seminario de Religión, impulsando el proceso de enseñanza- aprendizaje del área de Religión y el diálogo fe-cultura.
- d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
- e) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia y la Iglesia Diocesana.
- f) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro

2 Nombramiento y cese.

El Coordinador General de Pastoral es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

Artículo 17. Secretario o secretaria

El secretario será miembro del Consejo Escolar y estará presente en la reunión del Equipo Directivo. En éste último ámbito, en caso de ausencia, de forma rotativa se asumirá este rol entre los miembros del Equipo Directivo.

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

Las propuestas para el nombramiento y cese de los órganos unipersonales se realizará de acuerdo con el Estatuto de la Función Directiva de los Centros Menesianos.

Artículo 19. Sustitución de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del director o directora se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Coordinador,-a General de Etapa de mayor antigüedad en el cargo.
2. Cuando por ausencia o enfermedad del director o directora actúe en funciones un Coordinador,-a, éste ostentará todas las competencias del mismo.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 20. Órganos de coordinación de Santa María Ikastetxea

En Santa María Ikastetxea existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de orientación.
- b) Departamentos de área.
- c) Tutores.
- d) Equipos docentes de grupo, ciclo y/o etapa.
- e) Otros equipos de trabajo: Agenda 21, HARA, Equipo de Pastoral.

SECCIÓN I. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 21. Composición del departamento de orientación

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) orientadoras.
- b) consultoras.
- c) personal de apoyo a alumnado de necesidades educativas especiales.

Artículo 22. Funciones del departamento de orientación

1. El Departamento de Orientación asumirá, en conjunto, las funciones que le encomienda la legislación vigente. Cada uno de sus miembros además de compartir las funciones comunes del departamento asumirá las que a título individual le correspondan de acuerdo con la misma resolución.

2. Su trabajo es regulado por el Proceso de Gestión de Orientación, estableciendo entre otras funciones:

- Planificar la intervención en las diferentes etapas durante el curso escolar
- Informar al profesorado del alumnado que se encuentra en una situación académica especial o que requieren de alguna intervención específica
- Evaluación psicopedagógica del alumnado
- Informar sobre el resultado de la evaluación psicopedagógica
- Intervención con el alumnado n.e.e.s y alumnado con dificultades de aprendizaje
- Coordinar con otras instituciones,/ otros profesionales y Berritzegune
- Organizar la propuesta de alumnado para D.C. para el curso siguiente
- Realizar entrevistas de Orientación Vocacional
- Participar en las reuniones de tutores
- Participar en una reunión trimestral con los coordinadores
- Apoyar la adquisición de la lectoescritura
- Tramitar las ayudas y recursos extraordinarios para el alumnado n.e.e.s
- Asesorar al profesorado en la realización de los refuerzos educativos y las ACIS
- Tramitar las A.C.I.s
- Recoger, distribuir y supervisar los Refuerzos educativos y las A.C.I.s

SECCIÓN II. TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO

Artículo 23. Tutoría y designación de tutores y tutoras

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

2. En Santa María Ikastetxea habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos o alumnas.

3 El tutor o tutora será designado por la Dirección Titular a propuesta de la Dirección Pedagógica, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo.

4. Los Coordinadores de Ciclo coordinarán el trabajo de los tutores y tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 24. Funciones de los tutores y tutoras

Los tutores y tutoras asumirán cada año académico las funciones y tareas asignadas por la Función de los Líderes:

ÁMBITO PERSONAL

- El tutor es responsable de la seguridad y bienestar del alumno dentro del horario lectivo, incluidas las entradas/salidas al centro.
- Seguimiento personal del alumno con la colaboración de los padres.
- Presencia en salidas culturales y actividades especiales.
- Realizar entrevistas tanto individuales como grupales con padres para un mayor conocimiento del alumno (principio, medio y final)
- Comunicar la evolución de actitudes, comportamiento y estudio
- Potenciar una serie de valores (coherentes con C.P.) tanto en el aula como en actividades fuera de ella.
- Relación cercana para transmitir valores.
- Conocimiento profundo del alumno,-a y la familia.
- Informar a sus compañeros del equipo docente.

ÁMBITO ESCOLAR

- El tutor tienen la obligación de trabajar con los alumnos todos los contenidos recogidos en la planificación anual

- Detectar las dificultades de aprendizaje e inflorar y orientar a los padres y al alumno (y al resto del equipo docente) al producirse.
- Coordinar las sesiones de evaluación y registrar actas de las mismas.
- Detección de dificultades de aprendizaje y coordinar las ayudas que, desde el centro, se puedan facilitar.
- Manejar las técnicas de estudio, estudiar las causas que producen dificultades en el rendimiento escolar, buscar caminos para superar las dificultades.
- Reuniones con familias, para un mejor rendimiento de sus tutelados.
- Detectar las causas de las dificultades que surgen e intentar superarlas.
- Cumplimentar la documentación exigida (orla, notas, actitudes, actas de evaluación, informes individualizados, PIRE, ...).
- Velar por la convivencia en el grupo.
- Intervenir según el proceso de Convivencia en las situaciones que así lo requieran.
- Diseñar con el Equipo de Tutores el Plan de Acción Tutorial.
- Facilitar a la responsable del servicio de comedor los datos de asistencia de los usuarios, incidencias o avisos por parte de las familias. Así mismo, debe poner en su conocimiento de la responsable cualquier caso de Necesidades Médicas Especiales y proporcionar copia de la documentación descrita en el protocolo.

ÁMBITO ORIENTACIÓN/VOCACIONAL

- Conocer de forma objetiva las aptitudes del alumnado y orientar adecuadamente sobre aquellas que mejor se adapten a sus necesidades.
- Acompañar y ayudar al alumno,-a en su camino de elección, con la ayuda del Departamento de Orientación.

Artículo 25. Composición 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 coordinador,-a a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo.

Artículo 26. 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.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN

SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 27. 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.

Artículo 28. Órganos específicos de participación de los alumnos y alumnas

Son órganos específicos de participación de los alumnos en Santa María Ikastetxea los delegados y delegadas de grupo y curso y la junta de delegados y delegadas.

Artículo 29. Delegados y delegadas de grupo

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado o delegada de curso, que formará parte de la Junta de delegados de alumnos y alumnas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad apoyándole en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados y subdelegados de curso, serán organizadas y convocadas por el coordinador de Etapa, que fijará las normas para la votación respetando lo que se establece en el apartado 3 de este artículo, y en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el 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 que les encomienda el presente Reglamento.

Artículo 30. Funciones de los delegados y delegadas de grupo

Son las siguientes:

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

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

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

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

facilitarán la participación en el funcionamiento del centro a las asociaciones de alumnos y alumnas, legalmente constituidas.

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

3. En ningún caso se discriminará a ninguna asociación legalmente constituida, siempre que sea coherente con la Misión, Visión y Valores de Santa María Ikastetxea, sin perjuicio de lo dispuesto reglamentariamente a favor de la asociación de padres más representativa en lo que se refiere a la propuesta directa de uno de los representantes en el Consejo Escolar.

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

Artículo 32. Participación a través de las asociaciones legalmente constituidas

Las asociaciones de padres y madres del alumnado así como las de alumnos y alumnas constituidas en el centro podrán:

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

CAPÍTULO V. ALUMNOS

Artículo 33. Derechos de los alumnos,-as.

Sin perjuicio de lo establecido por el Decreto 201/2008 de Derechos y Deberes de los alumnos, del Gobierno Vasco, los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española
- c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- d) Recibir orientación escolar y profesional.
- e) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- f) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales

- g) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.
- h) Aquellos otros que se determinen en las Normas de Convivencia del Centro.
- i) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

Artículo 34. Deberes de los alumnos,-as.

Sin perjuicio de lo establecido por el Decreto 201/2008 de Derechos y Deberes de los alumnos, del Gobierno Vasco, los alumnos están obligados a:

- a) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- b) Seguir las directrices del Equipo Directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden los profesores, así como respetar su autoridad.
- c) Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del Centro.
- d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.
- i) Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro.

Artículo 35. Admisión.

1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.
2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, se seguirá la normativa de Baremación establecida cada curso por el Gobierno Vasco

CAPÍTULO VI. PROFESORADO

Artículo 36. Derechos del profesorado

El profesorado tiene derecho a:

- a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
- b) Su formación permanente.
- c) Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de Etapa y de forma coordinada por el Seminario correspondiente.
- e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.
- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
- h) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 37. Deberes del profesorado.

1. El profesorado está obligados a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.
- b) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo incluidas en la Programación General Anual.
- c) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las Programaciones de Etapa.
- d) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo educativo del curso y del Seminario correspondiente.
- e) Elaborar la programación de aula.
- f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- g) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- h) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
- i) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- j) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- k) Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
- l) Aquellas otras que determine la normativa vigente..

El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación.

Artículo 38. Admisión del profesorado

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo de la Comunidad Educativa.

2. La Entidad Titular seguirá los acuerdos que, al respecto, hayan gestionado desde Kristau Eskola.

3. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter de laboral.

CAPÍTULO VII. PADRES/MADRES/TUTORES,-AS

Artículo 39. Derechos de los padres/madres/tutores,-as.

Los padres, madres o tutores tienen derecho a:

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Que sus hijos y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- d) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.

- e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- f) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.

Artículo 40. Deberes de los padres/madres/tutores,-as.

Los padres, madres o tutores están obligados a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
 - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo o tutor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 - Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
 - Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
 - Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
 - Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.
- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
- c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- e) Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan.
- f) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- g) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
- h) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

CAPITULO VIII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 41. Derechos del Personal de Administración y Servicios.

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- a) Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
- b) Ser informado a cerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c) Su formación permanente.

Artículo 42. Deberes del Personal de Administración y Servicios.

El personal de Administración y Servicios está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.

Artículo 43. Admisión.

El personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

CAPITULO IX. OTROS MIEMBROS.

Artículo 44. Otros miembros.

Podrán formar parte de la comunidad educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.

Artículo 45. Derechos.

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

- a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
- b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titular del Centro.

Artículo 46. Deberes.

Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

- a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 22 del presente reglamento.
- b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

TITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 33. Base de la convivencia

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

Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- a) El crecimiento integral de la persona.
- b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del carácter propio y proyecto educativo del Centro.
- c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el Plan de Convivencia, son normas de convivencia del Centro:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.

- b) El respeto a la diversidad y la no discriminación
- c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- i) El cumplimiento de la normativa del Centro respecto a la vestimenta.
- j) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- k) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- l) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- m) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.

Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento.

Artículo 34. Plan de convivencia

Santa María Ikastetxea dispone de un plan de convivencia de acuerdo con lo que establezca el Departamento de Educación Universidades e Investigación. En él se establecerá como objetivo prioritario la prevención de conflictos de convivencia y, en caso de producirse, su resolución mediante acciones y medidas acordadas por medio de las vías alternativas establecidas por el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, utilizando, si es preciso procedimientos de mediación.

Artículo 35. Protección inmediata de los derechos

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

Artículo 36. Garantía de cumplimiento de los deberes

Son deberes de los alumnos los que figuran desde el artículo 21 al artículo 27 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora que lo presencie, sin perjuicio de ordenar al alumno presentarse ante el Coordinador o el Director en los casos en que dicho incumplimiento interfiera en el ejercicio de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa o atente directamente contra ellos.

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

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

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

Artículo 38. Atención a los derechos relacionados con la seguridad

1. Los tutores y tutoras y el resto del profesorado pondrán en conocimiento del Coordinador,-a o del Director,-a o del Mediador,-a los indicios de existencia de malos tratos así como de riesgo o desprotección infantil a efectos de lo que se prevé en el artículo 7.2 y 7.3 del decreto de derechos y deberes.

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

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

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

1. Los órganos de gobierno de Santa María Ikastetxea, los tutores y todo el profesorado deberá proteger el derecho de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor la intimidad y la propia imagen. El equipo directivo propondrá al Consejo Escolar para su aprobación las normas para el uso de medios de grabación, teléfonos móviles y nuevas tecnologías, en general. Estas normas en ningún caso permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases.

2. En el caso de que se permita la utilización fuera del aula en el edificio o en el recinto escolar, podrán proponerse todas las limitaciones que se crean convenientes, y en todos los casos se prohibirá fotografiar o grabar a ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso así como hacer uso no autorizado expresamente las fotografías o grabaciones efectuadas con permiso.

Artículo 40. Derecho de reunión

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

- a) Los grupos podrán reunirse en su propia clase, con conocimiento y, en su caso, presencia del tutor o tutora, para tratar temas académicos, sin pérdida de clases siempre que lo consideren necesario. También podrán reunirse, previa comunicación del orden del día al profesor tutor o tutora, como máximo durante una hora de clase al mes. A estas reuniones no podrá asistir ningún alumno o alumna ajeno al propio grupo. La presidencia y moderación de esta reuniones corresponde, en ausencia del profesor tutor o tutora, al alumno delegado o delegada del grupo.
- b) El director o directora señalará un lugar de reunión para los delegados o delegadas, en su caso.
- c) El Coordinador,-a, bajo la superior autoridad del director o directora, señalará el lugar y el tiempo en que deba celebrarse, que en principio será fuera del horario de clases.

Artículo 41. Regulación de las ausencias colectivas

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

- a) La propuesta de inasistencia a clase deberá ser aprobada inicialmente por la junta de delegados y delegadas del centro, por propia iniciativa o a petición de al menos un 5% de todos los alumnos y alumnas matriculados en el centro o de los representantes autorizados de las asociaciones, federaciones o confederaciones de alumnos y alumnas legalmente reconocidas, previo debate en el que se consideren, entre otros los siguientes aspectos:
 - o Finalidad educativa o formativa de la convocatoria.
 - o Relación de la misma con el centro.
 - o Tiempo que se dispone para su consideración por todos los alumnos.
 - o Proximidad de otras convocatorias anteriores o previsión de convocatorias próximas.

- b) En caso de aprobación de la propuesta por la junta de delegados y delegadas, se redactará la convocatoria, razonada en relación con los aspectos señalados en el punto a) de este mismo artículo y con indicación de los convocantes, fechas, horas y actividades programadas, con una antelación mínima de dos días hábiles, salvo que, excepcionalmente, existan razones de urgencia justificadas por los han hecho la convocatoria ante el Coordinador,-a o el Director.-a.
- c) La convocatoria así redactada será comunicada a la Dirección del Centro y se colocará en los espacios y lugares designados a estos efectos de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 52. Deberá estar expuesta en los lugares indicados hasta el final de las votaciones.
- d) Cada delegado y delegada comunicará a los alumnos y alumnas de su respectivo grupo la existencia de la convocatoria y el lugar en que está expuesta, sin que se pueda exponer en las propias aulas ni obligar a ningún alumno o alumna que libremente no opte por ello a conocerla. Igualmente comunicará el lugar y el momento en que se producirá la votación. Salvo autorización expresa del director o directora las aulas no podrán ser el lugar de la votación.
- e) El Coordinador,-a podrá acordar la reducción de las clases inmediatamente anterior y posterior al recreo en que se celebre la votación.
- f) La votación comenzará al iniciarse el recreo, en una mesa por cada curso, bajo la supervisión general del Coordinador,-a o profesor o profesora en quien delegue. En cada mesa habrá al menos dos delegados o delegadas de grupo, uno que, mediante DNI o documento del centro, controle la identidad de los alumnos y alumnas, y su inclusión en la lista de cualquiera de los grupos del curso, y otro que reciba la papeleta de votación de los mismos.
- g) Las papeletas a utilizar tendrán todas ellas, impresas, la opción afirmativa (BAI/SÍ) y la opción negativa (EZ/NO) sobre su correspondiente recuadro. Los votantes cruzarán una de las dos opciones a tinta o a bolígrafo. Serán declarados votos nulos los que tengan cruzados los dos recuadros, así como aquellos que tengan cruzado sólo uno en el propio impreso pero sin escritura autógrafa, o tengan cualquiera otra indicación distinta de la mencionada. Los que no tengan cruzado ninguno de los dos recuadros y no tengan ninguna otra indicación serán considerados votos en blanco.
- h) Finalizada la votación cada mesa hará recuento de los votos emitidos ante ella. Si la suma de votos emitidos, incluidos los votos nulos y en blanco no alcanza el quórum de la mitad más uno del número de alumnos y alumnas en el centro, la votación no tendrá validez, no pudiéndose repetir para la misma convocatoria, que quedará, sin más, rechazada.
- i) Para la validez del resultado el quórum necesario estará constituido por la mitad más uno. Si, con quórum suficiente, el resultado es favorable a la propuesta el Coodinador,-a o Director,-a lo hará público el exponiéndolo junto a la convocatoria. El resultado nunca será vinculante para los alumnos y alumnas, que podrán ejercer su derecho individual a asistir a clase, pero la inasistencia a clase de los que sigan la convocatoria así aprobada no podrá ser considerada conducta inadecuada ni ser objeto de medida alguna de corrección.
- j) En todo caso el centro garantizará la impartición de las clases sea cual sea el número de alumnos y alumnas no asistentes.

Artículo 42. Ejercicio del derecho de libertad de expresión por escrito

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

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

2. Las informaciones que no respeten dichas normas deberán ser retiradas por orden del director o directora o del Coordinador,-a.

CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Artículo 43. Principio general

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

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

Artículo 44. Conductas que deben ser corregidas

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

Artículo 45. Conductas inadecuadas

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

2. La corrección de las conductas inadecuadas en Santa María Ikastetxea se realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto, por el profesor o profesora bajo cuya custodia esté el alumno o alumna en ese momento.

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

Artículo 46. Conductas contrarias a la convivencia

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

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

Artículo 47. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

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

Artículo 48. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 49. Principios generales

A fin de dar cumplimiento a lo previsto por la normativa sobre evaluación establecida por el Departamento de Educación del Gobierno Vasco y garantizar suficientemente el Derecho de los alumnos y alumnas a la evaluación objetiva de su rendimiento académico, adoptarán el sistema de garantías establecido en este título, basado en los principios de publicidad, información, y transparencia, y asegurado por la posibilidad de reclamación a las calificaciones finales.

Artículo 50. Publicidad

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

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

3. El Coordinador,-a garantizará que esta información pueda ser aportada a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad que lo soliciten.

Artículo 51. Información a los alumnos y alumnas y a los padres y madres

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

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

3. El Coordinador,-a deberá asegurar la celebración de reuniones de, al menos, los profesores tutores y tutoras con los padres de los alumnos del grupo correspondiente al comienzo de curso. En dicha reunión se comunicarán los aspectos de organización del curso y la situación general del grupo de alumnos y alumnas .

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

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

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

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

Artículo 52. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos

1. Los alumnos y alumnas y, en su caso, sus padres y madres y representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento y, previa solicitud, tendrán derecho a obtener una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos y calificados y publicados en la plataforma, previa solicitud formal escrita en los 5 días siguientes a su publicación.
2. El Coordinador,-a podrá modificar el procedimiento a que deben someterse las solicitudes de copias, informando pertinentemente a las familias.
3. La corrección no se podrá limitar a la expresión de una calificación cualitativa o cuantitativa, sino que debe contener la expresión de las faltas o errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.

Artículo 53. Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos

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

Artículo 54. Reclamación a evaluaciones parciales

1. Los alumnos y alumnas podrán reclamar 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, en los 5 días siguientes a la publicación de la evaluación. El profesor correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación, teniendo en cuenta lo señalado en el último párrafo del artículo anterior.
2. En caso de considerar desestimada su reclamación los alumnos y alumnas podrán solicitar o por escrito, directamente o a través del profesor tutor o tutora, la intervención del departamento, en los 5 días siguientes a la recepción de la reclamación desestimada. El departamento 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 por escrito.
3. Dado que la evaluación parcial es un acto de mero trámite, no cabrá recurso ulterior contra la calificación aún en el supuesto de que el profesor o profesora la mantenga contra el criterio del departamento. No obstante, este criterio deberá ser tenido en cuenta en la resolución de una eventual reclamación contra la evaluación final.

Artículo 55. Conservación de documentos que justifican las calificaciones

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

Artículo 56. Reclamación a las calificaciones finales

1. Con carácter previo a la publicación de las calificaciones finales cada profesor o profesora convocará, en horario aprobado por el Coordinador,-a, una sesión de revisión, en la que, tras comunicar individualmente a cada alumno y alumna la calificación que, a juicio del propio profesor o profesora merece, recogerá sus

manifestaciones de conformidad o disconformidad, y ratificará o revisará, según proceda a su propio criterio, la calificación prevista.

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

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

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

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

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

Artículo 57. Efectos de la decisión del departamento didáctico

1. El departamento comunicará su decisión al Coordinador,-a, que la trasladará al interesado.

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

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

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro.

Asimismo, corresponde a la Entidad Titular del Centro, representada por el Director General, el desarrollo de los contenidos del presente Reglamento.

Segunda. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al inicio del curso escolar 2014/2015. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.

Índice de contenido

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	1
Artículo 2. Carácter Propio y Proyecto Educativo de Centro de Santa María Ikastetxea.....	1
TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DE SANTA MARÍA IKASTETXEA. .2	
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 2	
Artículo 2. Órganos de gobierno.....	2
Artículo 3. Participación de la comunidad educativa	3
Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica.....	3
Artículo 5. Principios de actuación de los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica.....	3
CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 4	
SECCIÓN I. EL OMR-CONSEJO ESCOLAR DE SANTA MARÍA IKASTETXEA	
.....	4
Artículo 6. Carácter y composición del OMR-Consejo Escolar de Santa María Ikastetxea.....	4
Artículo 7. Elección y renovación del Consejo Escolar.....	4
Artículo 8. Sustitución del presidente y secretario.....	4
Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar	4
Artículo 10. Comisiones del Consejo Escolar.....	5
SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS.....	5
Artículo 11. Carácter y composición del claustro de profesores y profesoras.....	5
Artículo 12. Régimen de funcionamiento del claustro.....	5
Artículo 13. Competencias del claustro.....	5
SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO.....	6
Artículo 14. El equipo directivo.....	6
CAPÍTULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO 6	
Artículo 15. El director o directora.....	6
Artículo 16. Coordinador General de Etapa y de Ciclo.....	7
Artículo 17. Coordinador General de Pastoral.....	10
Artículo 17. Secretario o secretaria.....	11
Artículo 18. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno	11
Artículo 19. Sustitución de los miembros del equipo directivo.....	11
CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 11	
Artículo 20. Órganos de coordinación de Santa María Ikastetxea	11
SECCIÓN I. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	11
Artículo 21. Composición del departamento de orientación.....	11
Artículo 22. Funciones del departamento de orientación.....	11
SECCIÓN II. TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO.....	12
Artículo 23. Tutoría y designación de tutores y tutoras	12
Artículo 24. Funciones de los tutores y tutoras.....	12
Artículo 25. Composición del equipo docente de grupo.....	13
Artículo 26. Funciones del equipo docente de grupo.....	13
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN 13	
SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL	
ALUMNADO.....	13

Artículo 27. Órganos específicos de participación.....	13
Artículo 28. Órganos específicos de participación de los alumnos y alumnas.....	13
Artículo 29. Delegados y delegadas de grupo.....	14
Artículo 30. Funciones de los delegados y delegadas de grupo.....	14
SECCIÓN II. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS.....	14
Artículo 31. Asociaciones de padres y madres del alumnado y asociaciones de alumnos y alumnas.....	14
Artículo 32. Participación a través de las asociaciones legalmente constituidas.....	15
CAPÍTULO V. ALUMNOS 15	
Artículo 33. Derechos de los alumnos,-as.....	15
Artículo 34. Deberes de los alumnos,-as.....	16
Artículo 35. Admisión.....	16
CAPÍTULO VI. PROFESORADO 16	
Artículo 36. Derechos del profesorado	16
Artículo 37. Deberes del profesorado.....	16
Artículo 38. Admisión del profesorado.....	17
CAPÍTULO VII. PADRES/MADRES/TUTORES,-AS 17	
Artículo 39. Derechos de los padres/madres/tutores,-as.....	17
Artículo 40. Deberes de los padres/madres/tutores,-as.....	18
CAPITULO VIII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.18	
Artículo 41. Derechos del Personal de Administración y Servicios.....	18
Artículo 42. Deberes del Personal de Administración y Servicios.....	18
Artículo 43. Admisión.....	18
CAPITULO IX. OTROS MIEMBROS. 19	
Artículo 44. Otros miembros.....	19
Artículo 45. Derechos.....	19
Artículo 46. Deberes.....	19
TITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA.....19	
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES 19	
Artículo 33. Base de la convivencia.....	19
Artículo 34. Plan de convivencia.....	20
Artículo 35. Protección inmediata de los derechos.....	20
Artículo 36. Garantía de cumplimiento de los deberes.....	20
CAPÍTULO II. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS 20	
Artículo 37. Implicación del profesorado en la protección de los derechos de los alumnos.....	20
Artículo 38. Atención a los derechos relacionados con la seguridad.....	20
Artículo 39. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen.....	21
Artículo 40. Derecho de reunión.....	21
Artículo 41. Regulación de las ausencias colectivas.....	21
Artículo 42. Ejercicio del derecho de libertad de expresión por escrito.....	22
CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES 23	
Artículo 43. Principio general.....	23
Artículo 44. Conductas que deben ser corregidas.....	23
Artículo 45. Conductas inadecuadas.....	23
Artículo 46. Conductas contrarias a la convivencia.....	23
Artículo 47. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	23

Artículo 48. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	23
TÍTULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO...	24
Artículo 49. Principios generales.....	24
Artículo 50. Publicidad.....	24
Artículo 51. Información a los alumnos y alumnas y a los padres y madres.....	24
Artículo 52. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos.....	24
Artículo 53. Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos.....	25
Artículo 54. Reclamación a evaluaciones parciales.....	25
Artículo 55. Conservación de documentos que justifican las calificaciones.....	25
Artículo 56. Reclamación a las calificaciones finales.....	25
Artículo 57. Efectos de la decisión del departamento didáctico.....	26
DISPOSICIONES FINALES.....	26
Primera. Modificación del Reglamento.....	26
Segunda. Entrada en vigor.....	26