

DEUSTUKO IKASTOLA IPI

R.O.F.

INDICE

I- ORGANOS DE DEUSTUKO IKASTOLA

I-1 ORGANOS DE DIRECCIÓN

a) ORGANOS COLEGIADOS

I-1.1 Órgano Máximo de Representación

I-1.2 Comisiones del Consejo Escolar

I-1.3 Claustro

I-1.4 Equipo directivo

b) ORGANOS UNIPERSONALES

I-1.5 Director/a

I-1.6 Subdirector/a

I-1.7 Jefe-a de Estudios y jefe-a de Estudios adjunto-a

I-1.8 Secretario/a

I-2 ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

I-2.1 Organos de participación estudiantil

I-2.2 Asamblea de padres-madres

I-2.1 Asociación de padres-madres

I-3 ORGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

I-3.1 Profesorado

I-3.2 La función tutorial

I-3.3 Los equipos docentes

I-3.3.1 Los equipos de ciclo/nivel

I-3.3.2 Los departamentos didácticos

I-3.6 Comisión Pedagógica

I-3.7 Servicios educativos

I-3.8 Servicios escolares

II- INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA

II-1.1 Proyectos a medio plazo

- 1.- Proyecto Educativo de Centro
- 2.- Proyecto Curricular de Centro
- 3.- Proyecto de Gestión
- 4.- Proyecto Lingüístico

II-1.2 Proyectos a corto plazo

- 1.- Plan Anual de Centro
- 2.- Memoria anual

II-2 Gestión solidaria de los libros de texto

II-3 Documentación académica

II-4 Instrumentos de gestión económica

III- GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO

IV- GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO

I- ORGANOS DE DEUSTUKO IKASTOLA

I-1 – ORGANOS DE DIRECCIÓN

DEUSTUKO IKASTOLA contará con los siguientes órganos de dirección:

a) ÓRGANOS COLEGIADOS

- I-1.1 Organo Máximo de Representación
- I-1.2 Comisiones del OMR
- I-1.3 Claustro
- I-1.4 Equipo directivo

b) ÓRGANOS UNIPERSONALES

- I-1.7 Director/a
- I-1.8 Subdirector/a
- I-1.9 Jefe/a de Estudios y Jefe/a de Estudios adjunto/a
- I-1.10 Secretario/a

I-1.1 Organo Máximo de Representación (OMR)

1.- El Órgano Máximo de Representación es el órgano de participación de los miembros de la comunidad escolar en el gobierno de los centros de la escuela pública vasca; tiene atribuidas las decisiones fundamentales que afectan a la vida escolar, y es el responsable último, en el ámbito de la autonomía del centro, del funcionamiento de éste.

2.- El Órgano Máximo de Representación (OMR), será denominado **Consejo Escolar de Deustuko Ikastola**.

3.- Composición del Consejo Escolar de Deustuko Ikastola.

El/la Director/a que ejercerá como presidente/a del Consejo.

El/la Jefe/a de Estudios.

El/la Secretario/a (con voz pero sin voto).

10 Profesores/as (entre estos estará el/la Jefe/a de Estudios adjunto/a).

13 Padres/madres.

2 alumnos/as de la ESO.

Un trabajador/a de Administración y Servicios de la Ikastola.

El Representante del Ayuntamiento.

4.- Los miembros del Consejo Escolar de Deustuko Ikastola no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación.

5.- El Consejo Escolar de Deustuko Ikastola tendrá las siguientes atribuciones:

a) Aprobar el **Proyecto Educativo (PEC)**, el **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)** y el **Proyecto de Gestión**, velar por su cumplimiento y realizar su evaluación.

b) Aprobar el **Plan Anual** y su correspondiente **Memoria**.

c) Aprobar el programa de actividades de formación, el de actividades extraescolares y complementarias y el plan anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluaciones periódicas.

d) Decidir sobre la admisión del alumnado en el centro, con sujeción estricta a lo establecido en las normas vigentes.

e) Establecer relaciones de colaboración con otros centros con fines educativos.

f) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.

g) Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.

h) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por las leyes o por otras normas.

6.- El Consejo Escolar de Deustuko Ikastola podrá convocar la Asamblea General cuando lo considere oportuno.

El Consejo Escolar, para el cumplimiento de sus funciones, podrá recabar los siguientes apoyos:

- **Solicitar la opinión**, en asuntos de especial interés, a los órganos de participación de los diferentes colectivos de la comunidad escolar.
- **Constituir comisiones** con carácter estable o con carácter puntual.
- Solicitar a los **servicios de apoyo**, a la Inspección y a la Administración en general los datos, informes y asesoramientos que considere oportunos.

7.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar de Deustuko Ikastola:

a).- Las reuniones del C.E. se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Las reuniones podrán ser clasificadas como ordinarias o extraordinarias.

En las reuniones ordinarias el Director/a del centro, Presidente del Consejo Escolar, enviará a los miembros del C.E. con una antelación de una semana, la correspondiente convocatoria de citación con el orden del día, fecha y hora y, en su caso, la documentación que vaya a ser objeto de debate previo para su posible aprobación. Se podrán tratar temas fuera del orden del día siempre que haya tiempo disponible, pero no se podrán tomar decisiones sobre ellos.

En caso de proceder a convocatorias de carácter extraordinario, el Director/a enviará la preceptiva convocatoria con una antelación de cuarenta y ocho horas. Sólo se podrá dar carácter de extraordinarias a las reuniones del Consejo Escolar por razones de extrema urgencia, incluyendo en el orden del día únicamente el tema o los temas que determinen dicha urgencia.

b).- El C.E. de Deustuko Ikastola se reunirá al menos, una vez cada trimestre lectivo y siempre que lo convoque el Director/a del centro o lo solicite, como mínimo, un tercio de sus miembros, en cuyo caso el Director/a procederá a convocar al C.E., en un plazo nunca superior a diez días. En todo caso el C.E. se reunirá al inicio y final de cada curso.

En el caso de las convocatorias extraordinarias, el director o la directora realizará la convocatoria con 48 horas de antelación.

c).-El C.E. de Deustuko Ikastola adoptará los acuerdos por consenso. Cuando no exista consenso, se utilizará la mayoría simple, salvo en los siguientes casos:

- La aprobación del proyecto educativo y del ROF del centro, así como sus posibles modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios de los votos de todos los miembros que componen el C.E..
- En los casos en que lo exija alguna disposición general de la Administración Educativa.

8- A los efectos señalados en el apartado anterior, se entiende por "mayoría simple" y por "mayoría absoluta" lo siguiente:

Mayoría simple: es la mitad más uno, como mínimo, de los miembros del Consejo presentes en el momento de la votación.

Mayoría absoluta: es la mitad más uno, como mínimo, de todos los miembros que integran de "iure" el Consejo Escolar.

9.- Competencias del presidente/a del C.E.

Corresponde al Presidente:

- Ostentar la representación del órgano.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, recogiendo, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar los correspondientes acuerdos.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificados de los acuerdos del órgano.

10.- Competencias de los vocales del C.E.

Corresponde a los vocales:

- Recibir notificación, por parte del Presidente del órgano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de este Reglamento, de las diferentes convocatorias a las que se les convoquen con el orden del día que corresponda así como, en caso necesario, la documentación previa motivo de debate.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto, que, en todo caso, será personal e intransferible, formular su voto particular, así como expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Los miembros del C.E. no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

11.- Competencias del Secretario/a del C.E.

Corresponde al Secretario/a:

- Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones de los miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deban tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos y redactar las actas de las sesiones.

- Expedir certificaciones de las consultas dictámenes y acuerdos adoptados por el órgano, para el posterior visado por su Presidente.
- Por motivo de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Secretario será sustituido por un profesor/a miembro del C.E. designado por el Presidente del órgano. En este caso, el miembro que desempeñe las funciones de Secretario del órgano tendrá derecho a voz y voto en igualdad de condiciones que los demás miembros del órgano.

12.- Régimen de las sesiones del C.E.

a) Para la válida constitución del Consejo Escolar a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes legalmente les sustituyan, y, además, que, en su conjunto asistan, al menos, la mitad de todos los miembros que lo componen, ateniéndose, en cualquier caso, a la hora de tomar decisiones

b) No podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

c) De cada sesión que celebre el Consejo Escolar, se levantará acta por el Secretario o miembro que le sustituya o ejerza dicha función. Éste acta especificará, necesariamente, los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifique o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda finalmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, puedan derivarse de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo, no obstante, emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Cuando se trate de temas de cierta transcendencia o lo solicite alguno de los asistentes a la sesión de convocatoria del C.E., la votación se realizará mediante la emisión de papeleta de voto individual, procediéndose acto seguido al escrutinio de los votos por parte del Presidente y del secretario del centro, quedando constancia en el acta de todos estos hechos.

d) El C.E. difundirá sus acuerdos específicos a la comunidad educativa, utilizando alguno de los siguientes medios: tablón de anuncios del Centro, web oficial...

13.- Elección y renovación del C.E.

Cada dos años se renovará la mitad de los componentes del C.E. Esta renovación se llevará a cabo en cada sector que compone el C.E, tal y como viene reflejado en el decreto que regula la composición del O.M.R y las diferentes normativas publicadas por el Departamento de Educación.

I-1.2 Comisiones del Consejo Escolar de Deustuko Ikastola

El C.E. de Deustuko Ikastola podrá crear diversas comisiones con la finalidad de cumplir ciertas funciones o tareas concretas..

Se constituirán las siguientes comisiones estables:

- A) Comisión Permanente
- B) Comisión Económica
- C) Comisión-Observatorio de Convivencia.

A- COMISIÓN PERMANENTE

La Comisión Permanente estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Director/a
- 2 profesores/as elegidos entre los representantes del C.E.
- 2 padres/madres elegidos entre los representantes del C.E.
- 1 alumno/a elegido/a entre los representantes del C.E.
- El representante del Ayuntamiento
- El Secretario/a del C.E., con voz pero sin voto.

NOTA:

A la hora de elegir los representantes del profesorado y del sectores padres/madres, es recomendable que cada etapa educativa esté representada, esto es, uno/a de EI-EP y otro/a de ESO .

La Comisión Permanente ejercerá las siguientes funciones:

- Colaborar junto al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de gestión, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del Programa Anual de Gestión, para su posterior aprobación por el C.E.
- Colaborar junto al Equipo Directivo en la elaboración del borrador del Plan y de la Memoria anual del centro, para su posterior aprobación por el C.E.
- Preparar el orden del día de las reuniones del Consejo, así como la documentación de los temas a debatir.
- Asumir las funciones propias del C.E., esto es, vigilar la actividad general de la Ikastola, y realizar un seguimiento del Plan de Centro, sobre todo en lo relacionado con las actividades de formación, las actividades complementarias y las extraescolares.
- Colaborar con el Equipo Directivo como órgano de consulta, en el caso de que este solicite la opinión de la comunidad educativa para la toma de decisiones, aunque sea de su competencia, ante un tema que le parezca importante.
- Cumplir las funciones y tareas que proponga el C.E.

La Comisión Permanente se reunirá una vez cada trimestre. También se convocarán reuniones extraordinarias siempre que lo soliciten los representantes de un sector.

B- COMISIÓN ECONÓMICA

Estará integrada por los siguientes miembros:

El/la secretario/ del C.E.

Un profesor/a miembro del C.E..

2 padres/madres (Sería preferible que uno/a de ellos/as fuese el secretario/a de la AMPA, si perteneciese al C.E.)

Un alumno/a

Funciones:

- Elaborar el proyecto del programa anual de gestión económica del centro, con el presupuesto del mismo, para su aprobación por el Consejo Escolar.
- Elaborar el balance anual del centro para su aprobación por el Consejo Escolar.
- Controlar la gestión económica ordinaria del centro a través de la información periódica que el secretario/a debe facilitarle.
- Informar al Consejo Escolar sobre las necesidades del centro en materia de instalaciones y equipamiento escolar así como de su conservación y renovación y controlar la actualización del inventario del centro.
- Elaborar una memoria anual sobre la ejecución del programa anual de gestión económica del centro con su presupuesto, así como de las mejoras y necesidades existentes en el equipamiento e instalaciones del centro, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

C- COMISIÓN-OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA

Estará integrada por los siguientes miembros:

Un miembro del equipo directivo

El orientador/La orientadora

El consultor/La consultora

El/La responsable del programa “Olagarro”

3 padres/madres (Uno/a de ellos/as, a ser posible, el/la responsable de las actividades extraescolares)

2 alumnos/as

Funciones de esta comisión:

- Elaborar y poner en marcha el Plan de Convivencia de la Ikastola, y su posterior seguimiento y evaluación.
- Garantizar la participación activa de todos los estamentos que componen la Ikastola, sobre todo, la del alumnado.
- Recoger propuestas, inquietudes y sugerencias de todos los estamentos con el fin de mejorar las relaciones, y así, aprender a solucionar problemas y a construir una convivencia saludable.
- Gestionar los conflictos y necesidades que surgen en la actividad diaria, y proponer protocolos de actuación para solucionarlos.
- Detectar los posibles casos de malos tratos y violencia entre iguales, y garantizar la puesta en marcha inmediata de las medidas adoptadas.

- Promover la cooperación con agrupaciones, organizaciones y entidades del entorno, con el fin de impulsar una convivencia positiva y una cultura de cooperación.

Aparte de las anteriores, se propone constituir las siguientes comisiones no estables:

D- COMISION ACADÉMICA

Compuesta por los siguientes miembros:

Jefe/a de Estudios
3 profesores/as
3 padres/madres
Un alumno/a

Funciones de esta comisión:

- Actualizar el Proyecto Educativo y realizar su seguimiento.
- Recibir información del ámbito académico.
- Recoger las sugerencias de padres/madres y alumnado

E- COMISIÓN DE EUSKARA

Compuesta por los siguientes miembros:

Un miembro del equipo directivo
El/la responsable del HNP (Programa de Normalización del Euskara)
2 profesores/as
3 padres/madres
Un/a alumno/a

Las funciones de esta comisión serán las siguientes:

- Realizar un diagnóstico sobre la utilización del euskara dentro de la Ikastola (tanto en ámbitos formales como informales), y promover la participación de todos los estamentos de la comunidad que forman la Ikastola, sobre todo la del alumnado.
- Elaborar el Plan de Euskara anual, así como su Memoria.
- Diseñar el Plan de normalización del Euskara en ámbitos formales, y su posterior evaluación.
- Diseñar el Plan de normalización del Euskara en ámbitos no formales, y su posterior evaluación.
- Establecer relaciones de colaboración con entidaes de Euskal Herria que trabajen en torno al euskara.

I-1.3. Claustro

1.- El claustro de profesores/as es el **órgano propio de participación** de estos/as en la Ikastola. Estará integrado por la **totalidad de los/as profesores/as** que presten sus servicios en la misma y será presidido por el/la director/a de la Ikastola.

2.- El claustro tiene las siguientes **funciones**:

- Elaborar y aprobar el **Proyecto Curricular de la Ikastola** y el **programa de actividades docentes** de acuerdo a las directrices contenidas en el Proyecto Educativo.
- Informar al Consejo Escolar sobre el **cumplimiento del programa de actividades docentes**.
- Fijar y coordinar criterios sobre la labor de **evaluación y recuperación de los alumnos/as**.
- **Planificar y dirigir** las funciones de orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la **experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el centro**.
- Aprobar sus normas de funcionamiento.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

3.- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todo el profesorado de la Ikastola, por lo que la ausencia de cualquiera de sus miembros deberá ser debidamente justificada.

La convocatoria a las sesiones ordinarias de claustro se realizarán como mínimo con una semana de antelación. En casos excepcionales, podrán ser convocados claustros extraordinarios, siempre que se convoquen con una antelación de 48 horas, y que exista un tema urgente a tratar.

4.- Las decisiones del claustro se decidirán mediante votación, y para ser aprobadas deben de obtener una mayoría relativa. El voto de los miembros del claustro es personal e intransferible.

Cuando lo solicite algún miembro del claustro, la votación se realizará mediante la emisión de papeleta de voto individual, procediéndose acto seguido al escrutinio de los votos por parte del Presidente y del secretario del centro, quedando constancia en el acta de todos estos hechos.

5.- El/la director/a **convocará** al 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 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, pero para tomar decisiones sobre esos temas, tendrían que estar presentes todos los miembros del claustro, decidiendo su urgencia por mayoría relativa.

6.- 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**.

7.- Al comienzo de curso el claustro se reunirá para aprobar la **organización de la Ikastola** durante el curso escolar y para dar el visto bueno al **programa de actividades docentes**. Al final de curso se reunirá para elaborar **su informe** sobre el desarrollo del 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.

8.- En la elaboración, coordinación de la puesta en práctica, evaluación y modificaciones del Proyecto Curricular y del programa de actividades docentes del Plan Anual, el claustro contará, como **equipo de trabajo**, con la **Comisión Pedagógica** que recogerá las propuestas de de los equipos docentes.

9.- El Claustro se reunirá, **como mínimo, una vez al trimestre**. Así mismo se reunirá siempre que lo determine **el/la director/a** o el equipo directivo o lo **solicite un tercio del profesorado**. El/la secretario/a levantará acta de los acuerdos tomados.

10.- La Comisión Pedagógica es una comisión del claustro, y sus competencias estarán definidas por las orientaciones y opiniones del claustro.

11.- Del mismo modo, los grupos de profesores de todos los niveles, los grupos de nivel y los de etapa, todos los departamentos didácticos y el departamento de orientación se consideran comisiones del claustro cuya función es la de coordinar todas las enseñanzas y realizar la orientación del alumnado.

I-1.4. Equipo directivo

1.- El equipo directivo estará formado por **el/la directora/a, el/la sub-director/a, los/as jefes/as de estudios (EI-EP y ESO) y el/la secretario/a**.

2.- Corresponden al equipo directivo las siguientes **funciones**:

- Asistir al director en la **adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del centro**, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
- Elaborar el **proyecto de gestión, el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias, y el programa anual de gestión**, para la aprobación de todos estos por el Consejo Escolar.
- **Coordinar y supervisar la ejecución de los programas** mencionados en el apartado anterior, e informar sobre su cumplimiento al Consejo Escolar, al efecto de que este lo apruebe.
- **Elaborar el borrador de memoria anual**, para su discusión por parte del Consejo Escolar.
- Proponer al Consejo Escolar el establecimiento de **relaciones de colaboración con otros centros de la escuela vasca**, así como formular propuestas para que dicho órgano las eleve, si las considera oportunas, al Departamento de Educación, Universidades e Investigación en orden a la suscripción de convenios con otras instituciones, con fines culturales y educativos.
- **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.
- **Velar por el cumplimiento del proyecto curricular** en la práctica docente de la Ikastola.

3.- La actuación escolar se distribuirá en **tres ámbitos**, cada uno bajo la responsabilidad de un miembro del equipo

- a) **El ámbito del personal y de relaciones externas** dependerá del **director-a**
- b) **El ámbito pedagógico y de los servicios educativos**, del **jefe-a de estudios**
- c) **El ámbito administrativo, económico y de los servicios escolares**, del **secretario-a**.

4.- 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 de la Ikastola, y se tomarán las decisiones que cada miembro ejecutará en el ámbito de su competencia.

5.- Se reunirá, con carácter ordinario, **una vez a la semana**. Con carácter extraordinario siempre que lo decida el director/la directora o lo soliciten los restantes miembros del equipo.

6.- 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 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 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, públicos o no, 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 las que Deustuko Ikastola va a **mantener relaciones sistemáticas**.
- **Aportar las informaciones** necesarias para la deliberación y toma de decisiones del Claustro.

I-1.5 Director/a.

1.- Corresponden al director/a las siguientes **funciones**:

- a) Ostentar la representación oficial de la Ikastola.
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Ikastola; convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados de la Ikastola.
- c) Autorizar los gastos, de acuerdo con el programa anual de gestión de la Ikastola, y ordenar los pagos.
- d) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.
- e) Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- f) Hacer cumplir las normas, disposiciones, proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad de la Ikastola.
- g) Proponer el nombramiento de los cargos directivos.
- h) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito a la Ikastola.
- i) Las demás competencias que se deleguen por los órganos del Departamento de Educación, Universidades e Investigación; las que se le atribuyan por otras normas y las que se le asignen en este reglamento.

2.- El/la directora/a, en el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar conforme a los planes y decisiones adoptadas por el Consejo Escolara y el claustro de profesore/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.

3.- Corresponden al director/a las siguientes tareas:

- Conocer y seguir, junto con el equipo directivo, la marcha general de la Ikastola y los problemas que se presenten, como responsable final de lo que ocurra en el mismo
- Convocar, disponer el orden del día y presidir el equipo directivo, el claustro, el consejo escolar y la comisión permanente.
- Trasmistir el informe que elabore el equipo directivo sobre el cumplimiento del plan anual
- Ejecutar, o disponer que otros ejecuten, las decisiones de los órganos que preside
- Llevar las relaciones, en nombre de la Ikastola, con la Administración, la AMPA y con las Instituciones y organismos sociales, de bienestar social, culturales...
- Presentar a la Administración las necesidades de personal para la buena organización de la Ikastola y solicitar a la Delegación las sustituciones que se precisen.
- Remitir a la Inspección el parte mensual de faltas del profesorado, dentro de los plazos establecidos
- Visar y certificar los gastos y pagos
- 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

4.- Para el desempeño de sus funciones el/la directora/a podrá disponer de las horas que necesite, libres de carga lectiva.

I-1.6 Sub-director/a

Tanto el director/a como el subdirector/a trabajarán conjuntamente, especialmente a la hora de tomar decisiones sobre aspectos de especial importancia para el funcionamiento de la Ikastola.

Esta colaboración abarca también los trabajos de gestión.

En caso de ausencia del director/a por motivos de enfermedad, permiso oficial o cualquier otro motivo permitido por la normativa vigente, será sustituido/a por el/la subdirector/a, y en el caso de que este no estuviese, será sustituido/a en todas sus funciones por el/la jefe de estudios, quien desempeñara ambos cargos hasta la reincorporación del director/a.

I-1.7 Jefe/a de estudios y Jefe/a de estudios adjunto/a. (Uno/a de EI-EP y otro/a de la ESO)

1. El/la jefe/a de estudios es el/la encargado/a de coordinar y vigilar directamente la ejecución del proyecto curricular y del programa de actividades docentes.

2. Al jefe/a de estudios le corresponden las siguientes **funciones**, de conformidad con los criterios aprobados por el equipo directivo de la Ikastola:

- 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 de la Ikastola, conforme a los criterios de adscripción establecidos por el equipo directivo y, en su caso, adjudicar a cada profesor sus asignaturas.

3. El/la jefe/a de estudios realizará las siguientes tareas:

- Poner en marcha los mecanismos establecidos para cubrir las vacantes que se produzcan por ausencias y bajas del profesorado.
- Intervenir en las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
- Coordinar los procesos de evaluación y de orientación.

4.- Como miembro del equipo directivo responsable del ámbito pedagógico dependerán del jefe de estudios la reunión de coordinadores (EI-EP), las reuniones de jefes/as de departamento (ESO), la comisión pedagógica y de convivencia, los equipos docentes y los servicios educativos. Periódicamente y siempre que se lo requieran informará de las actuaciones de estos órganos al equipo directivo. Recibirá información de los responsables y coordinadores de los equipos docentes de los planes de trabajo de la marcha de su ejecución y de las decisiones y trabajo que realicen los diferentes equipos.

5.- A partir del análisis de la situación de la Ikastola y de los distintos ciclos que realicen los diferentes equipos docentes, los jefes de estudios, con la colaboración del equipo directivo, propondrán los temas que serán objeto de proyectos específicos de innovación o de formación a incluir en el plan anual.

6.- Para el desempeño de sus funciones los jefes de estudios podrán disponer de las horas que necesiten, libres de carga lectiva, fijadas por el/la directora/a.

I-1.8 El/la secretario/a

1. El/la secretario/a es el/la encargado/a de la gestión administrativa de la Ikastola.

2. El /la secretario/a tendrá las siguientes funciones:

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar, de la Comisión Permanente, 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.
- Custodiar las actas, los expedientes, los historiales académicos y la documentación propia del centro, y tenerlas a disposición de sus órganos.
- Presidir y gestionar la comisión encargada del préstamo solidario de libros de texto.
- Custodiar el material didáctico de la Ikastola.
- Certificar, con el visto bueno del director/a, todos los actos o resoluciones y los acuerdos de la Ikastola, así como los antecedentes, libros y documentos propios de la misma.

3. Como responsable del ámbito administrativo, dependerá del secretario/a el personal de administración y servicios y los servicios escolares.

4. Para el desempeño de sus funciones el/la secretario/a podrá disponer de las horas que necesite, libre de carga lectiva, fijadas por el/la directora/a.

I-2 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN.

I-2.1. Órganos de participación del alumnado.

Deustuko Ikastola cuenta con dos órganos especiales de participación del alumnado: los delegados de grupo o nivel por un lado y la junta de delegados, por otro.

1. Delegados de grupo.

1.1. El primer mes del curso y para todo el mismo, cada grupo elegirá mediante votación directa y secreta, a su delegado/a. El/la delegado/a elegido/a formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado/a, que asumirá las funciones del delegado/a cuando este/a se ausente o en caso de enfermedad. En todo caso el/la subdelegado/a colaborará con el/la delegado/a.

1.2. La convocatoria y las normas de elección de los/as delegados/as y subdelegados/as las establecerá el/la jefe/a de estudios, siempre respetando lo que dice el punto 3 de este artículo, y en colaboración con los/as tutores/as y con los/as representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

1.3. Todos los alumnos de un grupo son electores y elegibles, sin necesidad de presentar candidatura. En la votación cada alumno escribirá un nombre en la papeleta. El alumno/a que más votos obtenga será el/la delegado/a, y el segundo con más votos el/la subdelegado/a. En caso de empate a votos, el/la de más edad será el/la delegado/a y el/la siguiente el/la subdelegado/a.

1.4. Tanto el/la delegado/a como el/la subdelegado/a podrán ser cesados del cargo, pero previamente se deberá entregar al tutor/a un escrito justificando la decisión. En ese escrito debe constar la aprobación de la mayoría absoluta del alumnado que les eligió. En ese caso, y en un plazo de quince días se convocará nuevas elecciones siguiendo el procedimiento del párrafo anterior. En el caso de dimisiones aceptadas, se procederá del mismo modo.

1.5. Los/as delegados/as no podrán ser sancionados/as por el cumplimiento de las funciones que marca este reglamento.

1.6. Funciones del delegado/a de grupo:

- a) Acudir y tomar parte en las reuniones de la Junta de Delegados
- b) Transmitir a los órganos directivos y a los de coordinación didáctica las quejas y sugerencias recibidas.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado del grupo.
- d) Trabajar con el tutor y con el resto del profesorado del grupo aquellos aspectos que incidan en el funcionamiento del grupo.
- e) Trabajar junto al profesorado y a los órganos de dirección en favor de un funcionamiento adecuado de la Ikastola.
- f) Vigilar del buen uso del material y de las instalaciones de la Ikastola.
- g) Cualquier otra función que, dentro de sus competencias, le sea asignada por los órganos de dirección del centro.

2. Junta de delegados

2.1. El órgano de participación del alumnado en la gestión de los centros, tal y como se recoge en el artículo 30 de la LEPV., se denominará Junta de Delegados.

2.2. Deustuko Ikastola IPI contará con una Junta de Delegados. Esta junta estará formada por los/as delegados/as de grupo elegidos/as , así como por los/as representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

2.3. La Junta de Delegados establecerá un reglamento de funcionamiento. Este reglamento, tras ser aprobado por la jefatura de estudios, entrará en vigor. Se rechazará este reglamento siempre que vaya contra cualquier norma legalmente establecida, cuando se oponga a la normativa de este reglamento o cuando atente contra los derechos y deberes del alumnado o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

2.4. De todos modos, en este reglamento se deben de tener en cuenta tanto la diversidad existente entre el alumnado así como la operatividad de la Junta de Delegados.

2.5. El/la director/a proporcionará a la Junta de Delegados un lugar adecuado para sus reuniones, así como los medios necesarios para su funcionamiento.

2.6. Los miembros de la Junta de Delegados, en el cumplimiento de sus funciones, podrán consultar las actas del Consejo Escolar, así como cualquier otro documento de nivel administrativo, siempre que la utilización o propagación de ese documento no atente contra la intimidad de las personas.

2.7. Funciones de la Junta de Delegados:

a) Hacer llegar al equipo directivo las propuestas recogidas para elaborar el Proyecto educativo, el Plan de Centro, la Memoria Anual, así como las relacionadas con la organización de la jornada escolar.

b) Ofrecer asesoramiento y ayuda a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, así como proporcionarles información sobre los problemas que se dan en los diferentes grupos.

c) Recibir información por parte de los representantes del alumnado en el Consejo sobre los temas a tratar, sobre el modo eficiente de analizarlos, y sobre las decisiones tomadas en el Consejo Escolar.

d) Preparar informes para el Consejo escolar sobre las actividades propias de la Junta de Delegados, así como cualquier otro solicitado por el propio Consejo.

e) Dentro de sus competencias, elaborar propuestas para modificar el ROF.

f) Informar al alumnado sobre las actividades desarrolladas por la Junta de Delegados.

g) Elaborar propuestas a desarrollar tanto en las actividades complementarias como en las extraescolares.

i) Cualquier otra actividad o decisión que afecte directamente al alumnado.

I-2.2 Asamblea de padres/madres

1. Las familias de Deustuko Ikastola IPI pueden participar en la gestión del centro a través de la Asamblea de padres/madres. Formarán parte de esta asamblea todos los padres/madres o tutores legales de todos/as los/as alumnos/as de la Ikastola. El/la director/a elaborará la convocatoria y el orden del día y presidirá la asamblea, que como mínimo se reunirá una vez a comienzo de curso, siempre fundamentado en los puntos 2 y 3 apartado e) de este artículo, siempre y cuando no se proceda a un cambio en el procedimiento.

2. Dentro de la Asamblea puede existir otro órgano más, elegido mediante votación directa y secreta. Este órgano se encargará de organizar las reuniones de la Asamblea y supervisará la ejecución de las decisiones tomadas en ella.

3. La Asamblea de padres/madres tendrá las siguientes funciones:

a) Trasladar las propuestas que considere oportunas al resto de órganos de la Ikastola con competencia en esas materias, pudiendo incluir una valoración de la realización de la actividad educativa, de las actividades de formación, del programa de actividades complementarias y extraescolares así como del programa de gestión anual.

b) Mantener contacto con el equipo directivo y con el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del Proyecto Educativo.

c) Promover la participación activa de padres/madres en la vida de la Ikastola.

d) Solicitar la presencia en la Asamblea de los representantes de padres/madres en los diferentes órganos colegiados, para informar sobre la gestión realizada.

e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

I-2.3 Asociación de padres/madres.

1.- las asociaciones de padres/madres (AMPA) son órganos voluntarios de participación y colaboración.

2.- Se constituirán en función de la normativa en vigor, y serán aprobadas por el Consejo Escolar.

3.- Las Asociaciones podrán trabajar en estos campos:

- En los órganos ejecutivos de la Asamblea de padres/madres.
- En las comisiones de trabajo creadas por el Consejo Escolar.
- En defensa de los padres/madres y alumnado, cuando se entienda que no se respetan sus derechos o que sus obligaciones hayan sido suspendidas.
- Presentando propuestas al Plan de Centro, sobre todo en lo concerniente al programa de actividades complementarias y extraescolares.
- En la realización del programa de actividades complementarias y extraescolares, y en las actividades educativas, cooperando entre los padres/madres y profesorado.
- En la información y formación de padres/madres.
- En cualquier otra tarea que le competa..

4.- Las Asociaciones, cuando lo consideren necesario, informarán de sus actividades al Consejo Escolar y al equipo directivo.

5.- Las asociaciones de padres/madres tienen derecho a utilizar locales de la Ikastola para el desarrollo de sus actividades, siempre que esta utilización no obstaculice la actividad normal del centro. La dirección, una vez conocida la demanda de necesidades por parte de las asociaciones, ofrecerá los locales necesarios según sus posibilidades.

I-3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

I-3.1 profesorado

Corresponde al profesorado:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar la programación de actividades docentes, de acuerdo al proyecto curricular de la Ikastola.
- b) Asumir la tutoría de los alumno/as para orientar su aprendizaje y sus opciones académicas y profesionales.
- c) Participar en los equipos docentes a que esté asignado para definir y lograr una acción coordinada y adecuada al contexto escolar.
- d) Contribuir a la realización del plan anual de la Ikastola y colaborar en los proyectos específicos incluidos en el mismo en la medida en que le corresponda, así como a la evaluación de la Ikastola y de la práctica docente de su profesorado.
- e) Tomar parte activa en las actividades de formación en las condiciones que establezca el Departamento de Educación y los órganos de gobierno de la Ikastola.
- f) Desempeñar los cargos y funciones que se le encomienden.
- g) Colaborar en la organización y buena marcha de la Ikastola, bajo la coordinación del jefe de estudios y otros responsables que se determinen en el Reglamento de organización y funcionamiento.
- h) Asistir a las reuniones del claustro y a los órganos de coordinación pedagógica, así como a los órganos colegiados de gobierno para los que haya sido elegido.
- i) Cumplir las normas que, con carácter general, establezca el Departamento de Educación o las que establezcan los órganos de gobierno de la Ikastola.

Los profesore/as, además de las tareas propiamente docentes, de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento y a la organización anual aprobada en el plan anual, podrán realizar alguna de las funciones específicas siguientes:

- a) función directiva;
- b) función tutorial;
- c) responsabilización de equipos docentes;
- d) responsabilización de servicios educativos y escolares.

I-3.2 Función tutorial

1. Los alumnos formarán parte de un grupo de referencia, al que se asignará un tutor. El equipo directivo, oído el claustro de profesore/as, designará el tutor/a de cada grupo. El tutor/a será el mismo a lo largo del ciclo, salvo en los casos previstos por la ley y por decisión expresa del equipo directivo.

2. Corresponden al tutor/a las **funciones** siguientes:

- a) Orientar el aprendizaje de los alumnos.
- b) Informar a los padres acerca de la asistencia y participación de sus hijos en las actividades docentes, sobre el proceso educativo y las dificultades que puedan encontrar.
- c) Desarrollar el plan de acción tutorial aprobado por el equipo docente.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en el conjunto de la vida escolar y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- e) Atender y, en lo posible, anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje del alumnado -mediante las oportunas adecuaciones en la programación- así como a las necesidades educativas individuales, para proceder, si se considera necesario, a la correspondiente adaptación curricular.

- f) Coordinar con los demás profesore-as del grupo la coherencia de la programación y de la práctica docente con el proyecto curricular y la programación anual de la Ikastola.
- g) Coordinar, junto con el profesorado de apoyo y, en su caso, el Consultor, las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos-as que presenten necesidades especiales.
- h) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y alumnas y, teniendo en cuenta los informes de otros profesore/as, adoptar la decisión acerca de su promoción de un ciclo a otro.

3. Corresponden al tutor/a las siguientes tareas:

- Desarrollar el plan de acción tutorial y de orientación, con el grupo e individualmente.
- Llevar el seguimiento de cada alumno-a, recabar información a los profesore-as que intervienen en el grupo y cumplimentar el expediente personal de cada alumno-a.
- Establecer, con el asesoramiento del servicio de apoyo/de orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para el alumnado que los precise y velar por su puesta en práctica.
- Convocar a los profesore/as que intervienen en el grupo-clase mensualmente para coordinar su actuación en relación con el grupo y, obligatoriamente al final de cada trimestre, para proceder a la evaluación del alumnado y analizar las situaciones que se den en el grupo.
- Controlar las faltas de asistencia y de puntualidad, y dar el aviso correspondiente a sus padres/madres o tutores/as, así como las faltas de disciplina.
- Informar al alumnado y sus familias, al principio del curso, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación; a lo largo del año, informar del proceso educativo y o tutores/as de los alumnos en la forma prevista en este Reglamento.

4. En el programa de actividades docentes se fijarán sesiones informativas con los padres/madres o tutores/as de los alumnos. Estas sesiones se realizarán en horario accesible a la mayoría de las familias al comienzo de curso.

5. Se establecerá un horario para entrevistas con los padres/madres y tutores/as. Si no pudieran acudir en el horario establecido, podrán solicitar una entrevista con suficiente antelación, de modo que el tutor/a proponga un momento adecuado. El tutor/a podrá convocar a los padres/madres o tutor/a para tratar de la marcha escolar de un alumno/a.

6. El tutor/a dispondrá de una hora semanal con el grupo para ejecutar el plan de acción tutorial.

I-3.3 Los equipos docentes

1. El profesorado realizará un trabajo coordinado para lo cual se organizará en equipos docentes. Todos los profesore/as de la Ikastola deberán ser miembros, al menos, de un equipo docente.

2. Anualmente, al elaborar y aprobar el programa de actividades docentes, se fijarán los equipos docentes que van a funcionar en la Ikastola, sus componentes y el régimen de

funcionamiento (periodicidad de las reuniones, plan de trabajo, información y relaciones con otros equipos...)

I-3.3.1 Equipos de nivel/ciclo

1. El ciclo/curso es la unidad temporal en la que se organiza el currículo escolar, con unos objetivos, contenidos y criterios de evaluación propios de acuerdo con el proyecto curricular de la Ikastola.

En Educación Infantil y Primaria

2. El conjunto de profesore/as que intervienen en un ciclo constituyen el equipo de ciclo. Si un profesor imparte clase en grupos de diferentes ciclos, se adscribirá a uno de ellos, aunque, cuando sea requerido, pueda participar en el equipo del otro ciclo.

En la distribución de tareas lectivas se dará prioridad al criterio de que en el ciclo intervenga el menor número posible de profesore/as y de que cada profesor/a imparta clases en un sólo ciclo o en ciclos contiguos.

3. Los equipos de ciclo constituyen la forma básica de coordinación del profesorado. Estos equipos tienen capacidad para tomar decisiones en la programación y coordinación de actividades escolares en el ciclo, dentro del marco del proyecto curricular y los acuerdos de la Comisión Pedagógica.

4. Son **tareas** de un equipo de ciclo:

- a) Analizar la situación académica de los grupos del ciclo/nivel, detectar sus necesidades de carácter general y responder a las mismas.
- b) Fijar los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo, de cada curso y de cada período en que éste se divida.
- c) Organizar las actividades generales del ciclo, las sesiones de evaluación y la realización de las actividades complementarias.
- d) Preparar y coordinar las acciones de tutoría de los grupos y las informaciones generales a las familias.
- e) Establecer las relaciones oportunas con el servicio de apoyo.
- f) Coordinar la realización de proyectos de innovación o similares relacionados con el ciclo.
- g) Estudiar y atender las propuestas de la Comisión de Coordinadores y la Comisión Pedagógica, así como elevar propuestas a estas comisiones para su estudio en el órgano que corresponda.

5. Los equipos de ciclo se reunirán dos veces al mes, para realizar el plan de trabajo que se fije en el programa de actividades docentes de cada año. Además de las tareas incluidas en su plan anual de trabajo, los equipos de ciclo tendrán las siguientes tareas permanentes:

- a) Al principio de curso, concretar los objetivos, programa y criterios de evaluación, los cauces de información mutua y criterios sobre los trabajos que puedan encargarse a los alumnos para realizar fuera de la Ikastola.
- b) En cada período de evaluación, analizar la situación académica de los alumnos y del grupo, detectar sus necesidades educativas y responder a las mismas.

6. Cada equipo de ciclo contará con un coordinador, que será elegido por y entre sus miembros al comienzo de curso y propuesto a la dirección para su nombramiento.

7. Una vez a la semana los/as coordinadores/as de ciclo se reunirán con el/la jefe/a de estudios.

8. Corresponden al coordinador de ciclo las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular y con la programación general anual de la Ikastola.
- b) Coordinar los procesos de evaluación en el ciclo.
- c) Participar como representante del ciclo en la Comisión de Coordinadores y en la Pedagógica.
- d) Preparar el orden del día de las reuniones del equipo de ciclo, presidir dichas reuniones, recoger sus conclusiones y acuerdos y velar por su cumplimiento.
- e) Informar al jefe de estudios de las ausencias del profesorado y de las incidencias más importantes en la convivencia escolar.
- f) Llevar las actas de las reuniones, en las que figuren los temas tratados y los acuerdos tomados. Así mismo se encargará de recoger y tener a disposición del ciclo los documentos y materiales que elabore el equipo de ciclo y los recursos didácticos que sean de uso común en el ciclo.
- g) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios.

9. Los coordinadores de ciclo tendrán prioridad, tras el equipo directivo, en la distribución horaria para contar con un tiempo disponible para realizar sus tareas.

I-3.3.2 Los departamentos didácticos en la ESO.

1. Los departamentos didácticos son equipos docentes formados por profesore/as para el desarrollo del currículo de un área o materia, la elaboración de materiales curriculares e instrumentos de evaluación o para abordar temas de interés general como el tratamiento de la diversidad, la tutoría, líneas transversales...

2. Los departamentos tienen carácter de staff, con funciones deliberativas, no decisorias. Sus propuestas sólo serán firmes cuando sean refrendadas por el equipo directivo, por la comisión de jefes de departamento o por la Comisión Pedagógica.

3. Son **funciones** de los departamentos:

- a) Elaborar propuestas para el desarrollo y/o modificación del proyecto curricular de la Ikastola.
- b) Desarrollar la programación de un área o materia, de acuerdo al proyecto curricular, para uno o varios ciclos, elaborar recursos didácticos y/o instrumentos de evaluación adecuados.
- c) Analizar las dificultades que surgen en el proceso de enseñanza-aprendizaje debidas a problemas generales del contexto escolar o de un área para proceder a su mejora, a través de procesos de innovación educativa y de formación.

4. En el programa de actividades docentes se determinarán los departamentos que van a funcionar durante el curso para la realización de los proyectos incluidos en el plan anual y se fijará su plan de trabajo.

5. Se adscribirán a los departamentos los profesore/as implicados en el proyecto a realizar, no pudiendo participar en más de un departamento.

Cada departamento tendrá un responsable con funciones de coordinación del equipo. En la medida en que el peso del trabajo lo aconseje y lo permita la capacidad de la Ikastola, se le descontarán horas de trabajo lectivo.

6. Los departamentos se reunirán semanalmente en el tiempo fijado, dentro del horario laboral. Los departamentos de materia/área se reunirán, al principio de curso, para determinar el currículo del año en los distintos cursos y el que se va a poner en práctica en el primer período de evaluación; después de cada sesión de evaluación, para analizar los resultados y programar el siguiente período lectivo.

7. La **funciones** de responsable del departamento serán las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la actividad del órgano en su conjunto.
- b) Organizar, 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 ordinarias y extraordinarias elaboradas por el Departamento.
- e) Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- f) Comunicar al Jefe de Estudios cualquier anomalía que observe en el Departamento.
- g) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
- h) Participar como miembro en la Comisión Pedagógica.

I.3.4. Comisión pedagógica

1. La Comisión Pedagógica es el órgano encargado de la coordinación pedagógica de toda la Ikastola.

2. Estará constituida por los siguientes miembros:

- El /la jefe/a de estudios y el/la jefe/a de estudios adjunto/a
- Los/as coordinadores/as de ciclo (EI, EP1, EP2, EP3)
- Los/as jefes/as de departamento de la ESO
- El/la Consultor/a
- El/la orientador/a (en caso de no existir el departamento de orientación)

3. Esta comisión tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Recoger las propuestas de los ciclos y los departamentos.
- b) Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del proyecto curricular y del programa de actividades docentes de la Ikastola, de acuerdo a la propuesta del claustro, a quien se los presentará para su aprobación.
- c) Establecer criterios comunes entre ciclos y áreas y coordinar las actividades que afecten a varios ciclos.
- d) Presentar a la comisión responsable de elaborar el programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares las propuestas del profesorado en estos temas.

- e) Trasladar a los ciclos y departamentos las propuestas de la comisión
- f) Aquellas otras que le sean atribuidas por los órganos de gobierno.

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

5. La Comisión Pedagógica se reunirá una vez al mes y siempre que la convoque el/la jefe/a de estudios o lo solicite un tercio de sus miembros.

I-3.5. Servicios Educativos

Los servicios educativos con los que cuenta la Ikastola de Deusto son el servicio de apoyo y el departamento de orientación.

Los servicios educativos tienen la función de apoyo tanto al alumnado como al profesorado. Para ello trabajarán en el desarrollo del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular de la Ikastola.

Estos servicios actuarán de acuerdo con las directrices de los órganos de dirección de la Ikastola, bajo la dirección de la jefatura de estudios, que cuando considere oportuno dará cuenta de su trabajo al equipo directivo y al Consejo Escolar.

a) Servicio de apoyo (EI-EP)

El /la consultor/a será el/la responsable de este servicio de apoyo, integrado por los/as profesores/as de Pedagogía Terapéutica, los/as de Audición y Lenguaje y los de Refuerzo Lingüístico.

El servicio de apoyo se reunirá como mínimo una vez al trimestre. Su opinión deberá ser tenida en cuenta a la hora de organizar el apoyo a la diversidad y a las necesidades educativas especiales y proyectos específicos sobre estos temas, y antes de remitir al Berritzegune la solicitud de adaptaciones curriculares significativas o con recursos extraordinarios.

La función principal del profesor consultor es la de aconsejar al tutor y al resto de profesores, con el fin de dar una respuesta adecuada a las necesidades educativas especiales. Esta tarea seguirá el principio de intervención positiva prioritaria, siempre favoreciendo al que más ayuda necesite.

El/la profesor/a consultor/a tendrá las siguientes funciones:

- Ayudar al tutor/a a identificar las dificultades del alumnado, y a definir las estrategias a emplear para superarlas.
- Ofrecer al profesor/a tutor/a consejo y ayuda en la elaboración de las adaptaciones curriculares individualizadas.
- Intervenir conjuntamente con el/la tutor/a en el aula como dos profesionales, o de manera independiente en el caso de establecerse grupos flexibles.
- Ayudar al profesor/a tutor/a en la evaluación continua tanto del alumnado como del entorno educativo
- Ofrecer atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales tanto en el aula como fuera de ella.
- Impulsar y coordinar programas de formación e innovación en trabajos de tutoría, de atención a la diversidad y de necesidades educativas especiales.

- Colaborar con la Comisión Pedagógica presentando propuestas y planes de actuación.

La jornada del profesor/a consultor/a se distribuirá en tres ámbitos de actuación:

- Ofrecer asesoramiento en la intervenciones con el profesorado.
- Realizar intervenciones de colaboración en torno al aula, con el fin de ofrecer ayuda educativa al alumnado.
- Ofrecer atención y ayuda individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales. A esta tarea dedicará como máximo 7 horas de su jornada semanal.

Respetando estos criterios, el equipo directivo, a la vista de las necesidades y los recursos disponibles, determinará cada año escolar el plan de trabajo del/a consultor/a.

Los profesores/as de Pedagogía Terapéutica tendrán las siguientes funciones:

- Ayudar al alumnado con necesidades especiales, individualmente o en grupos pequeños, dentro del aula o fuera de ella, para trabajar las adaptaciones curriculares y los planes de trabajo individualizado.
- Trabajar conjuntamente, cada vez que se solicite, con los tutores, consultora, orientadora y equipo multiprofesional para realizar una valoración del currículo del alumnado con necesidades especiales.
- En caso de ser necesario, y junto a la consultora, orientadora y tutor/a, realizar y desarrollar las adaptaciones curriculares individualizadas al alumnado con necesidades especiales, así como crear los materiales educativos que necesiten.
- Colaborar en las reuniones informativas entre el/la tutor/a y las familias de alumnos/as con necesidades especiales.

Funciones del profesor/a de Audición y Lenguaje (ALE):

- Detectar junto al tutor/a, consultor/a y orientador/a los problemas de dicción del alumnado.
- Trabajar junto al equipo multiprofesional en la elaboración de un diagnóstico psicopedagógico especial al alumnado con dificultades de audición y dicción.
- Coordinarse con el profesorado y con el equipo multi para realizar la evaluación al alumnado con dificultades de audición y dicción, y elaborar el correspondiente plan de actuación así como su supervisión.
- Decidir, junto al equipo multiprofesional, los criterios para las adaptaciones curriculares.
- En función de esos criterios, elaborar, trabajar y poner en marcha el programa para solucionar los problemas de dicción, dando prioridad al alumnado que más lo necesite.

Funciones del/a profesor/a de refuerzo lingüístico (PRL).

- Elaborar la programación del aula de refuerzo lingüístico, adaptándose a las necesidades del alumnado.
- Realizar, en colaboración con el/la tutor/a, el plan de intervención individualizada dirigido a ese alumnado.
- Conocer al alumnado con este tipo de necesidades e integrarlos en el grupo.
- Analizar, organizar y preparar en su caso los materiales didácticos necesarios, atendiendo siempre a las necesidades que se presentan.

- Ofrecer refuerzos educativos cuando se estimen necesarios.

El/la profesor/a de refuerzo educativo y el/la tutor/a del alumnado de nueva incorporación compartirán la responsabilidad de las siguientes funciones:

- Establecer un plan de coordinación con el resto del profesorado, preparar un plan de trabajo personal para el alumnado, y realizar el seguimiento de ejecución de dicho plan.
- Facilitar la acogida e integración del alumnado de nueva incorporación, ayudar en el desarrollo de sus capacidades e impulsar su participación en las actividades de la ikastola.
- Participar en la evaluación y avances educativos de este alumnado.
- Adaptar los materiales y contenidos, tomando como referencia la visión curricular del ciclo y etapa.

b) Departamento de Orientación (ESO)

El/la orientador/a es el/la jefe/a del Departamento de Orientación, que estará integrado por los profesores de pedagogía terapéutica.

La labor principal del departamento de orientación es la de coordinar al resto de profesores de la etapa, sobre todo a los/as tutores/as, ofreciéndoles soporte y respondiendo a sus preguntas. También trabajarán la orientación entre la ikastola y el futuro laboral del alumnado, las dificultades de aprendizaje y el ámbito de la personalidad.

Participará en muchos ámbitos de actuación: a la hora de decidir cómo tratar a alumnado diferente, ofertando refuerzos educativos, supervisando las adaptaciones curriculares y ofreciendo consejos de orientación cuando se considere oportuno.

Funciones del/la orientador/a:

- Participar, bajo la supervisión del equipo directivo, en la elaboración del Plan de Orientación y del Plan de Tutoría de la ikastola.
- Asesorar y coordinar al profesorado en la labor de tutoría, trabajando con los tutores en grupo o individualmente. Con los/as tutores/as de 4º de la ESO se realizará un trabajo de orientación más exhaustivo de cara a ofrecer al alumnado de ese curso una orientación académica-profesional adecuada.
- Cooperar con la Comisión Pedagógica de la ikastola presentando propuestas y planes de actuación, para luego coordinar los diferentes departamentos didácticos y los equipos didácticos.
- Analizar con el/la tutor/a del grupo y con el resto de profesores/as las dificultades de aprendizaje que puedan presentar los/alumnos/as y asesorar sobre medidas de refuerzo educativo o, si fuese necesario, sobre la idoneidad de adaptaciones curriculares.
- Asumir la orientación personal, académica y profesional del alumnado de la ikastola, diseñando un plan de intervención individual o acción grupal.
- Siendo como es, miembro de Bitartekaritza Taldea, tratar los problemas de conducta y convivencia que se dan en el centro, ayudando a buscar soluciones.
- Supervisar, en caso de existir en el centro, las aulas de diversificación curricular, las aulas de diversificación de tareas y las de necesidades educativas especiales.

I-3.6. Servicios escolares

Deustuko Ikastola cuenta con los siguientes servicios: Comedor, Guardería y Psicóloga.

Estos servicios son gestionados y supervisados por la Asociación de Padres y Madres. Aún así, se creará una Comisión de Comedor que controlará la asistencia y comportamiento del alumnado en el mismo, la atención que dispensan los/as monitores/as, la calidad de la comida, y cualquier situación especial que requiera un cuidado especial de la salud. Esta comisión estará compuesta por:

- Un miembro del equipo directivo.
- 3 padres-madres
- 3 profesores/as
- Un miembro de la empresa de comedor
- Un/a trabajador/a del comedor
- Un/a alumno/a

II- INSTRUMENTOS DE DEUSTUKO IKASTOLA PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA

II-1.1 Proyectos a medio plazo

1. Proyecto Educativo.

Será único para toda la Ikastola, aunque tengamos las tres etapas educativas obligatorias. La Comisión Académica será la encargada de elaborar el proyecto para su posterior traslado al Consejo Escolar, encargado de su aprobación.

2. Proyecto Curricular.

Corresponde al Claustro de Profesores su elaboración, siendo este trabajo coordinado por la Comisión Pedagógica..

3. Proyecto de Gestión.

Lo elaborará la Comisión Económica, siendo aprobado por el Consejo Escolar.

4. Proyecto Lingüístico.

Este proyecto debe de recoger todos los aspectos referidos al aprendizaje y utilización de las lenguas en el Centro, adaptado al contexto lingüístico del mismo. Establecerá cómo se enseñarán y utilizarán dichas lenguas y concretará el tratamiento de las mismas dentro del Proyecto Curricular, especialmente el apartado de normalización del Euskara..

El proyecto de normalización lingüística constituirá un apartado dentro del Proyecto Lingüístico del Centro.

Las decisiones recogidas en ese apartado influirán directamente sobre otros documentos del Centro: ROF, Plan Anual de Centro...

II.1.2. Proyectos a corto plazo

1. Plan Anual de Centro

El Equipo Directivo coordinará los trabajos de elaboración, y lo presentará al Consejo Escolar para su aprobación.

A comienzo de curso el Centro elaborará el Plan Anual, que deberá ser un instrumento válido para la planificación, organización y gestión de las actividades del Centro. Este Plan entre otras cosas recogerá:

- a) Programa de actividades educativas
- b) Actividades de formación, complementarias y extraescolares..
- c) Programa de gestión anual.

Aparte de esto, se deberá incluir el Plan de Mejora propuesto a partir de los resultados obtenidos en la Evaluación Diagnóstica.

Este Plan Anual deberá ser concreto, de tal manera que facilite su puesta en práctica en el Centro.

2. Memoria Anual

El Equipo Directivo coordinará la redacción de esta Memoria. El Centro realizará una autoevaluación sobre el logro de los objetivos propuestos en el Plan Anual y los resultados escolares obtenidos; y con todo ello, tras el análisis de las conclusiones, se elaborarán las propuestas de mejora para el curso siguiente, incluyendo las prioridades, que constituirán los objetivos del siguiente Plan Anual..

La Memoria Anual debe de ser aprobada por el Consejo Escolar. Una copia de esta Memoria deberá estar a disposición de la Inspección Educativa en la secretaría del Centro.

La Memoria Anual se realizará de forma concreta, que facilite su utilización por el Centro.

II.2. Gestión solidaria de los libros de texto

Para desarrollar el Programa de Gestión Solidaria de Libros de Texto y Materiales Curriculares, se constituirá una Comisión de Libros de Texto, compuesta por los siguientes miembros:

- El director de la Ikastola o persona que le represente.
- El/la secretario/a de la Ikastola , que ejercerá de secretario/a de la comisión.
- Dos representantes de padres/madres del alumnado. De ellos, uno perteneciente al Consejo Escolar y elegido a propuesta del mismo y otro elegido a propuesta de la Asociación de Padres/Madres.
- Los coordinadores/as de ciclo de Educación Primaria y el coordinador/a de la ESO.

Las funciones de esta Comisión son las siguientes:

- a. Trasladar al Consejo la propuesta, elaborada por la Comisión Pedagógica, del listado de los libros de texto y materiales objeto de esta resolución y que el centro utilizará cada curso.
- b. Proponer el procedimiento y los puntos de adquisición de los libros de texto y materiales objeto de esta resolución. La Comisión podrá determinar que sea la Asociación de Padres/madres la encargada de gestionar dicha adquisición, si ésta así lo solicitara.
- c. Controlar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en cuanto a las posibles aportaciones familiares por la utilización de los materiales.
- d. Recoger las renunciaciones individuales.

- e. Seguir el cumplimiento de los objetivos del programa, evaluar y plantear mejoras al Consejo Escolar.
- f. Determinar el procedimiento de guarda y custodia, registro e identificación y el de revisión anual de los materiales objeto del programa.

El funcionamiento del Programa será el siguiente:

- a) Al finalizar cada curso se enviará desde la secretaría de la Ikastola una carta a las familias, señalando cual será la cuantía económica que cada familia debe de aportar para entrar en el programa.
- b) En la cuenta corriente de la AMPA habilitada al efecto las familias ingresarán el dinero. (El control de esta cuenta estará a cargo del representante de la AMPA en la Comisión)
- c) Se elaborará el listado de los libros de texto y materiales objeto del programa, propuestos por los ciclos y departamentos, indicando el número de ejemplares necesarios. (Se deberá tener en cuenta el número de alumnos/as repetidores, los alumnos con adaptaciones curriculares y la cantidad de libros deteriorados)
- d) Si la AMPA lo solicita, se puede hacer cargo del procedimiento y los puntos de adquisición de los libros de texto y materiales. En caso de no solicitarlo, la responsabilidad recaerá en la secretaría de la Ikastola.
- e) Una vez que los libros de texto y materiales curriculares lleguen al Centro, los tutores tendrán la responsabilidad de repartirlos entre su alumnado, registrando en un listado identificativos la entrega del material a cada alumno/a.

En relación a la utilización y cuidado de los libros de texto y de los materiales curriculares, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) El material entregado a cada alumno/a quedará bajo su responsabilidad. A comienzo de curso deberá forrar los libros, y durante todo el curso deberá cuidarlos, teniendo en cuenta que no podrá ni escribir ni subrayarlos.
- b) A final de cada curso el tutor/a revisará los libros y material utilizado por su alumnado, comprobando su buen estado. En caso de que un material este deteriorado por culpa del alumno/a deberá restituirlo. A tal efecto, el tutor/a enviará una nota a la familia solicitando la reposición.
- c) En caso de pérdida de libros o material por parte del alumno/a, se procederá de la misma manera que en el punto anterior.

II.3. Documentación académica

1. Cada alumno/a dispondrá de una documentación personal que garantice el archivo de todos sus documentos básicos y obligatorios a lo largo de su escolaridad. Dentro de esa documentación constarán los siguientes documentos:

- a) Hoja de matriculación del alumno/a
- b) Expediente Académico del alumno/a
- c) Informes
- d) Informe sobre la evaluación individualizada.
- e) Informe final de evaluación
- f) Adaptaciones curriculares, si fuese el caso. Curriculum-Egokitzapenak, baldin eta baleude.

- g) En caso de separación de los padres, solicitud de petición por duplicado de la documentación (notas, informes, avisos...)
- h) Otros documentos (permiso firmado para aparecer en fotos o en la web, por ejemplo)

2. Cada alumno/a tendrá su Historial Académico, que se custodiará en el Centro durante su escolarización, y que se le entregará al finalizar la educación obligatoria. En caso de que el alumno/a abandone la Ikastola sin finalizar sus estudios, el Historial Académico se remitirá al centro de destino tras su solicitud. Del mismo modo, en caso de que un alumno/a viniese a nuestro Centro, se solicitaría el Historial Académico al centro de origen.

3. La guarda y custodia de estos documentos corresponde al/la secretario/a. La información recogida en los diversos documentos está protegida por el derecho a la intimidad de las personas, y no podrá ser utilizada en asuntos ajenos a los objetivos educativos.

El profesorado no podrá sacar esta documentación fuera de secretaría, aunque podrá consultarla en esa dependencia siempre que fuese necesario.

En casos especiales, previa solicitud por escrito al director/a o al secretario/a y tras su aprobación, se podrá fotocopiar esta documentación.

II.4. Instrumentos de gestión económica

1. Para la gestión económica se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Inventario de los recursos del Centro
- Presupuesto anual de ingresos y gastos
- Justificantes firmados por el/la directora/a que certifican la aprobación del gasto
- Balances y liquidaciones del presupuesto.

2. La gestión económica de la Ikastola tendrá un control de intervención con carácter económico financiero.

3. El/la Directora/a dará cuentas a la Administración de la gestión económica de la Ikastola. Una vez finalizado ejercicio presupuestario y, a petición de la administración educativa, la Ikastola justificará la gestión económica del ejercicio cerrado mediante los justificantes de pagos firmados por el director, explicando en la cuenta de liquidación en que se han utilizado los diversos recursos presupuestados.

4. Los justificantes de pago de cada gasto se guardarán en la Ikastola, a disposición del órgano de intervención y, si fuese el caso, a disposición del Tribunal Vasco de Cuentas, para que pudiese realizar las comprobaciones pertinentes.

III. GARANTIAS DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO

III-1. Implicación del profesorado en la protección de los deberes del alumnado.

Todo el profesorado de Deustuko Ikastola IPI cooperará en la protección de los derechos del alumnado recogidos en el decreto 201/2008 del 2 de diciembre. Para ello tendrán

en cuenta las instrucciones que aparecen en este reglamento, y las dispuestas por los órganos de gobierno.

III-2. Atención a los derechos relacionados con la seguridad.

1. En caso de que los tutores/as o cualquier otro profesor/a sospeche que un alumno/a esté siendo objeto de malos tratos, o se encuentre en situación de peligro o sin protección alguna, tal y como se prevee en los artículos 7.2 y 7.3 del Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos/as, deberá de ponerlo en conocimiento del Jefe/a de Estudios o del Director/a.

2. El profesorado deberá prevenir el maltrato entre iguales, o advertirlo lo antes posible. En caso de percatarse de algún caso de maltrato, inmediatamente deberán ponerlo en conocimiento del equipo directivo para que se pongan en práctica los protocolos adecuados.

3. El/la Jefe/a de Estudios designará los profesores/as -tantos como sean necesarios para el control del alumnado- que vigilarán la actividad de recreo. El profesorado debe de estar al corriente de los turnos de vigilancia de los recreos del alumnado. El profesorado deberá de controlar (visualmente) en todo momento la actividad del alumnado en el recreo. El/la Director/a puede prohibir la utilización de ciertos espacios que dificulten la labor de vigilancia del profesorado en los recreos.

III-3. Protección al derecho al honor, intimidad e imagen propia.

1. Todos los alumnos/as así como el resto de miembros de la comunidad educativa tienen derecho a la protección del honor, intimidad e imagen propia. Por ello, tanto los órganos de gobierno, como los tutores/as y el resto del profesorado deberán de proteger estos derechos de alumnos y miembros de la comunidad educativa. El equipo directivo propondrá al Consejo Escolar una normativa que regule el uso de las grabaciones de video, de los teléfonos móviles y en general de las nuevas tecnologías. El Consejo Escolar por su parte analizará la conveniencia o no de su aprobación. Según estas normas, se impedirán las grabaciones, fotografías y el uso del teléfono móvil en el aula. (Se adjunta el protocolo de utilización del teléfono móvil).

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

III-4. Derecho de reunión.

Los órganos de Gobierno de Deustuko Ikastola 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

estas reuniones corresponde, en ausencia del profesor tutor o tutora, al alumno delegado o delegada del grupo.

b) El director o directora señalará un lugar de reunión para la junta de delegados o delegadas.

c) La junta de delegados y delegadas podrá decidir, cuando lo considere oportuno, una consulta a los alumnos y alumnas representados. Para ello, la junta de delegados y delegadas la solicitará al jefe o jefa de estudios, que la concederá o denegará, una vez visto el orden del día, de acuerdo con el grado de adecuación de los temas presentados a las competencias de la junta de delegados y delegadas. También podrá ser denegada la autorización por incumplimiento del orden del día en anterior o anteriores reuniones. Contra la decisión del jefe o jefa de estudios podrá reclamarse ante el director o directora.

d) La convocatoria de dichas reuniones deberá ser notificada, el día anterior, a la totalidad de los alumnos y alumnas a través de los alumnos delegados y delegadas y con el orden del día. En ningún caso podrá ser obligatoria la asistencia.

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

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

III-5. 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:

- Finalidad educativa o formativa de la convocatoria.
- Relación de la misma con el centro.
- Tiempo que se dispone para su consideración por todos los alumnos.
- 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 jefe o jefa de estudios.

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 jefe o jefa de estudios podrá acordar la reducción de las clases inmediatamente anterior y posterior al recreo en que se celebre la votación.

f) La votación comenzará al iniciarse el recreo, en una mesa por cada curso, bajo la supervisión general del jefe o jefa de estudios 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 jefe o jefa de estudios lo hará público exponiéndolo junto a la convocatoria. El resultado nunca será vinculante para los alumnos y alumnas, que podrán ejercer su derecho individual a asistir a clase, pero la inasistencia a clase de los que sigan la convocatoria así aprobada no podrá ser considerada conducta inadecuada ni ser objeto de medida alguna de corrección.

En todo caso, y como la familia deberá tener conocimiento de la convocatoria, enviará una nota al tutor/a de su hijo/a comunicando su no asistencia.

j) El/la alumno/a que ese día no asista a clase no podrá hacer uso del servicio de comedor. El/la alumno/a que asista a clase cumplirá con el horario completo del día.

k) El Centro garantizará la impartición de las clases sea cual sea el número de alumnos y alumnas no asistentes.

III-6. Ejercicio del derecho de libertad de expresión por escrito.

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

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

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

IV. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

IV-1. 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.

IV-2. 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.

IV-3. 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 Deustuko Ikastola IPI se realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto, por el profesor o profesora bajo cuya custodia esté el alumno o alumna en ese momento.

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

IV-4. Conductas contrarias a la convivencia.

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

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

IV-5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

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

IV-6. 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.

IV-7. Equipo de Mediación

Tal y como se recoge en el programa “Olagarro” sobre Convivencia de Deustuko Ikastola IPI, se creará el Equipo de Mediación, compuesto por:

- Responsable del proyecto “Olagarro”
- La orientadora de la ESO
- El/la profesor/a de pedagogía Terapéutica de la ESO.
- El jefe/a de Estudios.

Aparte de los anteriores, puede tomar parte cualquier tutor/a o profesor/a implicado en el caso a tratar.

El objetivo del Equipo de Mediación es:

Analizar y poner en marcha las decisiones y vías de solución ante los conflictos que surjan en torno a la Convivencia.

Ante un caso de conflicto de convivencia, tanto el alumnado, como el profesorado y/o las familias pueden solicitar la intervención del Equipo de Mediación para tratar de solucionarlo.