

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE
INTXAURRONDO HEGOA I. P.**

(05/ 06/ 03)

(Ultima actualización 19 de mayo de 2019)

ÍNDICE

TÍTULO I : ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	
CAPÍTULO I: ÓRGANOS COLEGIADOS	5
El Órgano Máximo de Representación	5
El claustro de profesores	14
El equipo directivo	16
La asamblea de padres/madres y asociaciones de padres de alumnos	17
El Observatorio de la Convivencia	18
CAPÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	20
El director	20
El jefe de estudios y del secretario/a	22
TÍTULO II: DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA	25
Autonomía pedagógica de los centros	25
Objetivos del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular del Centro	25
El Proyecto Educativo del centro (PEC)	26
El Proyecto Curricular del centro (PCC)	26
El Plan Anual del Centro (PAC)	27
El Programa de Actividades docentes	27
Utilización de libros de texto y de otros materiales curriculares en el centro	28
El programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares	28
La Memoria Anual de centro	29
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA DEL CENTRO	31
CAPITULO I : EL PROFESORADO	31
Organización de los equipos docentes	31
El profesorado	31
El/la tutor/a	32
Profesorado específicamente destinado a atender la diversidad desde una perspectiva inclusiva	32
- El consultor	32
- Profesores y profesoras de apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)	33
- El profesorado de Pedagogía Terapéutica	33
- El profesorado de Audición y Lenguaje	34
- El profesorado de refuerzo lingüístico	34
CAPÍTULO II : ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	35
El Equipo Docente de Grupo	35
Equipos de ciclo	36
Comisión de Coordinación Pedagógica	36
TITULO IV: DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE	37

EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA	
CAPÍTULO I: CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	37
Características de la evaluación	37
Los referentes básicos de la evaluación	37
CAPITULO II: DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL	38
Documentos para el reflejo de la evaluación en la Educación Infantil	38
Desarrollo del proceso de evaluación en Educación Infantil	39
CAPITULO III: DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA	41
Documentos para el reflejo de la evaluación en Educación Primaria	41
Desarrollo del proceso de evaluación en Educación Primaria	44
CAPITULO IV: ADAPTACIONES CURRICULARES	45
Adaptaciones de acceso al currículo y adaptaciones curriculares	45
Elaboración de las Adaptaciones Curriculares Individuales	46
Tratamiento de la información contenida en las adaptaciones curriculares	46
Adaptaciones de acceso al currículo	47
La adaptación curricular individual significativa	47
Adaptaciones curriculares individuales significativas globales de ciclo y de área	48
Contenido de las adaptaciones curriculares individuales	48
Procedimiento para la aprobación de las adaptaciones curriculares Individuales	48
Exenciones de áreas o materias	49
Evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales (n.e.e.)	49
Promoción de alumnos con n.e.e	49
CAPITULO V: EXENCIONES DE EUSKERA	50
CAPITULO VI: INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO	50
Información a las familias	50
Periodicidad y contenido del informe	51
CAPITULO VII: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	51
Planificación de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje	51
TITULO V: DE LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO (AUTOEVALUACIÓN)	52
Principios generales	52
Evaluación del Proyecto Curricular (PCC)	52
TITULO VI: DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS	53
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL	53
CAPITULO II: DE LA AUTONOMÍA ECONÓMICO-FINANCIERA	54

TÍTULO VII: SOBRE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	57
TITULO VIII: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	57
CAPITULO I: DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS	58
CAPÍTULO II: DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS	63
CAPÍTULO III: DISTINTOS TIPOS DE CONDUCTAS	65
CAPÍTULO IV: MEDIDAS EDUCATIVAS Y OTRAS CONSECUENCIAS DE LAS CONDUCTAS INADECUADAS Y CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	67
CAPÍTULO V: VÍAS ALTERNATIVAS PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS	69
ANEXO I: COMUNICACIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA POR CONDUCTA INADECUADA	71
TITULO IX: NORMATIVA ESPECIFICA SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MOVILES .	72
TITULO X: COMEDOR ESCOLAR DE GESTION DIRECTA	73
CAPITULO I: CARACTERISTICAS Y CONTRATACION	73
CAPITULO II: UTILIZACION DEL SERVICIO DE COMEDOR	75
CAPITULO III: ORGANOS GESTORES	76
CAPITULO IV: FUNCIONES DEL PERSONAL DE OFFICE, CUIDADORES Y CUIDADORAS DE COMEDOR Y AUXILIARES DE EDUCACION ESPECIAL	79
CAPITULO V: COORDINACION Y PROTOCOLOS DE INTERVENCION	80
CAPITULO VI: FINANCIACION	82
CAPITULO VII: SEGURIDAD E HIGIENE	86
DISPOSICIÓN ADICIONAL	91
DISPOSICIÓN FINAL	92

TITULO I: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. ORGANOS DE DIRECCIÓN

El Centro Intxaurrondo Hegoa I.P. contará con los siguientes órganos de dirección:

- Colegiados:

- * Órgano Máximo de Representación (O.M.R.).
- * El Claustro.
- * El Equipo directivo.
- * La asamblea de padres/madres.

- Unipersonales:

- * El Director/a.
- * El jefe de estudios.
- * El secretario/a.

CAPITULO I: ÓRGANOS COLEGIADOS

I.1. El Órgano Máximo de Representación.

Definición y denominación del O.M.R.

1.- El Órgano Máximo de Representación (OMR), 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. de los centros de educación infantil y de educación primaria se denomina genéricamente con el nombre de **Consejo Escolar (C.E.)**.

Atribuciones y competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el proyecto educativo del centro (PEC), el reglamento de organización y funcionamiento (ROF) y el proyecto de gestión (PG), velar

por su cumplimiento y realizar su evaluación.

b) Informar del Proyecto Curricular del Centro del centro y sobre la adecuación del mismo al Proyecto Educativo del centro

c) Aprobar el plan anual del centro.

d) Aprobar el programa de actividades de formación y reciclaje del profesorado, el de actividades extraescolares y complementarias y el plan anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicas.

e) Aprobar la memoria anual del centro.

f) Elegir al director/a y ser oído antes de la designación, por parte de éste/a, de los demás órganos unipersonales del centro. Proponer la revocación, cuando existan causas que así lo justifiquen, del nombramiento del director/a, o su suspensión, previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.

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

h) Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina del alumnado, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.

i) Toma de decisiones y adopción de medidas en caso de agresión contra el personal del Centro, siguiendo las directrices de la *“Guía de Actuación en Casos de Agresión al Personal de los Centros Educativos Públicos”*.

j) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.

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

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

m) Proponer a la Administración educativa la denominación específica del Centro o sus modificaciones.

Composición del O.M.R.

El O.M.R. estará formado por los siguientes miembros:

a) El director/a del centro que será su presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un representante del Ayuntamiento de Donostia.

d) Diez profesores/as elegidos por el Claustro.

- e) Quince padres/madres de alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) El secretario del centro, que actuará de secretario del órgano, con voz y sin voto.

Los miembros del Consejo Escolar que tengan el carácter de miembro nato en razón de su cargo podrán ser sustituidos en las mismas condiciones en que pueden serlo para el ejercicio del cargo que determina su participación en el Consejo Escolar. Los que lo son por designación podrán ser sustituidos igualmente por designación. Los electivos podrán ser sustituidos, únicamente en caso de renuncia o pérdida de su condición de miembros del Consejo Escolar, mediante el acceso al mismo del primero de los candidatos que figuren en la lista de suplentes elegidos.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1.- Las reuniones del C.E. se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos, o al menos de la mayoría, de 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.

En caso de proceder a convocatorias de carácter extraordinario, el Director/a enviará la preceptiva convocatoria con una antelación de cuarenta y ocho horas. Salvo los casos en que el carácter extraordinario de la sesión venga impuesto por la Administración educativa, 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.

2.- El C.E. se reunirá en sesión ordinaria, 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.

3.- El C.E. adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los siguientes

casos:

- a) La elección del Director/a, que requerirá mayoría absoluta.
- b) 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..
- c) La propuesta de revocación del nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios de sus componentes.
- d) En los casos en que lo exija alguna disposición general de la Administración Educativa.

4.- 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 Órgano 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.

Competencias del Presidente del C.E.

Corresponde al Presidente del Consejo Escolar:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) 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.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar los correspondientes acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificados de los acuerdos del órgano.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios del centro.

Competencias de los vocales del O.M.R.

Corresponde a los miembros del Consejo Escolar:

- a) Recibir notificación, por parte del Presidente del órgano, de acuerdo con lo dispuesto en 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.

b) Participar en los debates de las sesiones.

c) 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. En base a lo determinado en el artículo 24.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los miembros natos del Consejo Escolar, así como el representante del Ayuntamiento, no podrán abstenerse en las votaciones que se efectúen.

d) Formular ruegos y preguntas.

e) 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.

Competencias del Secretario/a del O.M.R.

Corresponde al Secretario del Consejo Escolar:

a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.

b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones de los miembros del mismo.

c) 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.

d) Preparar el despacho de los asuntos y redactar las actas de las sesiones.

e) 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 O.M.R. 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.

Régimen de las sesiones del O.M.R.:

1.- 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, a lo señalado en el presente Reglamento.

2.- 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.

3.- De cada sesión que celebre el Consejo Escolar, se levantará acta por el Secretario o miembro que le sustituya o ejerza dicha función. Este 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 trascendencia 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.

Comisiones del O.M.R.

Con el objeto de agilizar el funcionamiento del C.E. , en su seno se constituirán

como mínimo las siguientes comisiones:

- Comisión Permanente
- Comisión Económica
- Comisión de Seguridad e Higiene
- Comisión de Convivencia

Comisión Permanente

1.- La Comisión Permanente estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Director/a-Presidente del C.E.
- Dos profesores elegidos entre los representantes del profesorado del Consejo Escolar.
- Cuatro padres/madres de los alumnos elegidos entre los representantes del Consejo Escolar.
- El representante del Ayuntamiento miembro del Consejo Escolar del Centro.
- El Secretario del Consejo Escolar que actuará como secretario de la comisión.

2.- La Comisión Permanente ejercerá las siguientes funciones y cometidos:

- a) Proponer el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar.
- b) Elaborar y/o modificar el ROF del centro, previo conocimiento de las propuestas emanadas del Claustro y de la Asamblea de Padres, para su posterior debate y, llegado el caso, la aprobación del mismo, por el pleno del Consejo Escolar.
- c) Elaborar el plan de actividades extraescolares y complementarias del centro, así como la vigilancia directa de su ejecución.
- d) Velar por el perfecto funcionamiento del comedor.
- e) Elaborar para su posterior aprobación por el Consejo Escolar, la memoria anual de las actividades complementarias y extraescolares.
- f) Colaborar con el Equipo Directivo del centro 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 Consejo Escolar.
- g) Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la elaboración del borrador del Plan y de la Memoria anual del centro, para su posterior discusión y aprobación por parte del Consejo Escolar.
- h) Sustituir en casos de urgencia al O.M.R. dando cuenta al mismo de las decisiones tomadas.

i) Las funciones y tareas que le encomiende el O.M.R.

La Comisión Económica.-

1.- La Comisión Económica estará integrada por:

- El Presidente del C.E.

- El Secretario/a del C.E.

- Un/a profesor/a miembro del Consejo Escolar, distinto a los que figuren en las otras comisiones del C.E.

- Dos representantes de los padres/madres miembros del C.E., distintos de los que figuren en las otras comisiones del C.E.

- El representante del Ayuntamiento.

2.- La Comisión Económica ejercerá las siguientes funciones:

a) Elaborar el proyecto del programa anual de gestión económica del centro, con el presupuesto del mismo, para su aprobación por el Consejo Escolar.

b) Elaborar el balance anual del centro para su aprobación por el Consejo Escolar.

c) Controlar la gestión económica ordinaria del secretario del centro a través de la información periódica que éste debe facilitarle.

d) 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.

e) 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.

- La Comisión de Seguridad e Higiene.

1.- La comisión de Seguridad e Higiene estará integrada por:

- El Jefe de Estudios, que actuará como presidente de la comisión.

- Un profesor/a miembro del C.E., distinto a los que figuren en las otras comisiones del C.E.

- Dos padres-madres miembros del Consejo Escolar, distintos de los que figuren en otras Comisiones del Consejo Escolar.

-El representante del personal de Administración y Servicios.

2.- La comisión de seguridad e Higiene ejercerá las siguientes funciones y cometidos:

a) Elaborar un Plan General de Emergencia del Centro para prevenir cualquier tipo de siniestro así como realizar la evaluación y seguimiento de los simulacros de evacuación que se lleven a cabo en el centro.

b) Comunicar al Consejo Escolar cualquier anomalía que se detecte en la infraestructura, mobiliario e instalaciones del centro porque impliquen un riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa, al objeto de tomar las medidas oportunas, conforme a la normativa sobre prevención, seguridad y salud en los centros de trabajo.

c) Proponer al Consejo Escolar para su aprobación, las dependencias y/o las zonas del centro donde sea permitido fumar, y aquellas otras en las que no está permitido fumar entre las que se encontrarán obligatoriamente: las aulas de clase, los laboratorios, gimnasio, salón de actos, seminarios, biblioteca, talleres, pasillos y corredores de acceso a todos estos locales.

d) Velar porque se cumpla el contenido de la Ley 15/1988, de 11 de noviembre sobre prevención, asistencia y reinserción en materia de drogodependencias (BOPV del 12 de diciembre de 1988), en los apartados que directamente afecte a los centros docentes.

e) Otras funciones que le sean asignadas por el Consejo Escolar en relación con su cometido.

La Comisión de Convivencia.

1.- La comisión de convivencia estará compuesta, como mínimo, por los siguientes miembros:

- El Jefe de estudios, que actuará como Presidente.
- Dos profesores-vocales, miembros del Consejo Escolar distintos de los que figuren en otras Comisiones del Consejo Escolar.
- Cuatro padres-madres vocales miembros del Consejo Escolar distintos de los que figuren en otras Comisiones del Consejo Escolar.
- El Secretario del Consejo Escolar, que actuará con voz y sin voto.

2.- Corresponde a la Comisión de Convivencia:

a) Mediar en los conflictos planteados a la convivencia en el centro. Asimismo, podrá ofrecer a las partes un procedimiento de mediación, que será voluntario, para procurar solventar mediante el diálogo entre las partes las diferencias existentes.

b) Interpretar y decidir por delegación del Consejo Escolar, sobre las faltas

tipificadas en el Decreto de derechos y deberes del alumnado.

c) Proponer el nombramiento de un instructor/a para intervenir en el procedimiento de expedientes disciplinarios o informativos del alumnado, previa ratificación por parte del C.E.

d) En todo procedimiento disciplinario que se lleve a cabo en el centro, y siempre que sea posible, el instructor/a deberá ser elegido de entre los vocales de la Comisión de Convivencia, efectuándose un turno rotatorio al objeto de que todos los vocales participen en el procedimiento a seguir en las posibles sanciones disciplinarias de aplicación al alumnado, y ejerzan la función de instructor/a.

e) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

f) La Comisión informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y de todo aquello que se le encomiende dentro de su ámbito de convivencia

Normas comunes a todas las Comisiones

1.- Todas estas comisiones actuarán por delegación y mandato del Consejo Escolar estando, en todo momento, supeditadas al Pleno del mismo.

2.- En todo caso cuando se deleguen decisiones que hayan de ejecutarse sin previo refrendo del Pleno del Consejo Escolar el valor de los votos se ponderará del mismo modo que se establece para la Comisión Permanente en el artículo 27.3 de este Reglamento, salvo que la delegación, efectuada conforme a lo previsto por la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establezca otra cosa, en cuyo caso las Comisiones se atenderán estrictamente a los términos de dicha delegación.

I.2. El claustro de profesores

- Carácter, composición y competencias del claustro de profesores.

1.- El claustro de profesores estará integrado por la totalidad de los profesores que presten sus servicios en el centro y será presidido por el director/a del mismo.

2.- Las funciones del claustro son:

a) Elaborar y aprobar el proyecto curricular del centro y el programa de actividades docentes.

b) Informar sobre el cumplimiento del programa de actividades docentes al Consejo Escolar, para la elaboración por parte de éste de la memoria anual.

c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Planificar y dirigir las funciones de orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el centro.

f) Aprobar sus normas de funcionamiento.

g) Informar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias en lo referente a la formación del profesorado, elaborado conforme a lo dispuesto en el artículo 36.3 de Ley de Escuela Pública Vasca y antes de su aprobación por el Consejo Escolar.

3.- El claustro de profesores elegirá sus representantes en el Consejo Escolar del centro. Serán electores todos los miembros del Claustro y elegibles los profesores que hayan sido proclamados como candidatos por la Junta Electoral.

- Régimen de funcionamiento del claustro de profesores.

1.- El Claustro se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, una vez al trimestre, y, en sesión extraordinaria, siempre que lo convoque el director/a del centro, o lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros. Serán preceptivas, además, una sesión de claustro a principio de curso y otra al final del mismo. En las mismas condiciones que para el Consejo Escolar se podrán convocar sesiones extraordinarias

2.- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todo el profesorado del centro, por lo que la ausencia de cualquiera de sus miembros, sin causa que lo justifique, deberá ser comunicado a la Inspección Educativa en el Parte de Faltas del mes correspondiente.

3.- De cada sesión que celebre el Claustro de Profesores, se levantará acta por parte del Secretario/a del centro o por el maestro/a que le sustituya o realice sus funciones. En cada acta se especificará, necesariamente, los profesores presentes y los ausentes, 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 Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen 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 en el plazo que señale el Director/a del Centro, 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 alguno de los miembros del Claustro voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, puedan derivarse de dichos acuerdos si los mismos implican compromisos que no estén definidos entre las obligaciones derivadas de su condición de funcionario docente.

Las actas se aprobarán 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.

4.- Los acuerdos del claustro sometidos a votación, para ser aprobados requerirán la mayoría absoluta, siendo el voto de todos sus miembros personal, e intransferible.

Cuando se traten temas de cierta trascendencia o lo solicite un tercio de los componentes 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 director/a y del secretario del centro, quedando constancia en el acta de todos estos hechos.

I.3.-Del equipo directivo

-Composición del equipo directivo.

El equipo directivo estará compuesto por el director, el jefe de estudios y el secretario.

- Funciones y atribuciones del equipo directivo.

1.- Son funciones del equipo directivo las siguientes:

a) 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.

b) 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.

c) 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 apruebe la memoria anual.

d) Elaborar el borrador de memoria anual, para su discusión por parte del Consejo Escolar.

e) Proponer al Consejo Escolar el establecimiento de relaciones de colaboración con otros centros de la escuela pública 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.

f) Organizar los equipos docentes y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan la materia. Los profesores de Educación Infantil permanecerán dos cursos con el mismo grupo de alumnos, 2-3 años y 4-5 años. Los de Primaria seguirán con el mismo grupo hasta terminar el ciclo. Al finalizar un ciclo, en caso de que no hubiera un acuerdo entre los profesores tutores, tendrá que cambiar de ciclo el profesor que haya permanecido más años en el mismo.

De todas maneras, en la medida de lo posible, el Equipo Directivo siempre organizará los equipos de profesores de modo que no todos los profesores de un ciclo sean nuevos en él.

g) Dar cuenta detallada y pública al claustro de profesores de cuantas convocatorias, circulares, resoluciones y disposiciones lleguen al centro.

2.- En el desempeño de las funciones de las letras b) y d) del apartado anterior, el equipo directivo contará con la participación de la Comisión Permanente del C.E., que será la encargada de la elaboración de dichos documentos.

3.- El Equipo directivo se reunirá, a lo largo de cada curso escolar, cuantas veces lo considere necesario el director/a del centro, en base al cumplimiento de sus funciones.

I.4. De la asamblea de padres/madres y asociaciones de padres de alumnos

- Funciones y atribuciones de la asamblea de padres/madres.

1.- La asamblea de padres/madres es el órgano de participación específica de los padres en la gestión del centro. Estará integrada por todos los padres/madres o tutores de los alumnos matriculados en el centro y será convocada y presidida por el Director del centro, al menos una vez al principio de cada curso académico.

2.- La Asamblea de padres/madres podrá dotarse mediante elección por voto directo y secreto, de un órgano interno que prepare sus reuniones y supervise la ejecución de sus decisiones.

3.- Son funciones de la asamblea de padres las siguientes:

a) Elevar las propuestas que considere oportunas a los demás órganos del centro, sobre los asuntos competencia de éstos, incluyendo la valoración sobre la ejecución del programa de actividades docentes, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del programa anual de gestión.

b) Mantener relaciones con el equipo directivo y con el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del proyecto educativo del centro.

c) Estimular la iniciativa de los padres para su participación activa en la vida del centro.

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

e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

- Asociaciones de padres/madres de alumnos.

1.- Las Asociaciones de padres/madres de alumnos se podrán constituir en el centro libremente mediante el acuerdo de tres o más padres/madres o tutores de alumnos/as de dicho centro. El acuerdo constitutivo se formalizará mediante Acta firmada por todos los asistentes, a los que se incorporará el texto de los Estatutos de la Asociación, dando cumplimiento, además, a todo lo dispuesto 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 (BOPV de 7-4-87)

2.- En el centro educativo podrán existir varias Asociaciones de Padres de alumnos, siempre que se hallen legalmente constituidas.

3.- Ningún padre/madre del alumnado del centro podrá ser obligado a inscribirse en las Asociaciones constituidas, ni a colaborar en el mantenimiento económico de las mismas, siendo por tanto, de carácter voluntario la pertenencia o no a las mismas.

I.5. Observatorio de la convivencia

El Observatorio de la Convivencia es un órgano creado para la gestión de la convivencia en el Centro cuya finalidad es promover el establecimiento de relaciones positivas, y construir una convivencia saludable. El objetivo es que todas las personas se sientan valoradas, escuchadas, partícipes y responsables en la toma de decisiones y

parte activa de la vida del centro.

El Observatorio de la Convivencia quiere dar continuidad a un foro ya existente (La comisión de Convivencia), para promover prácticas democráticas que fomenten el desarrollo de relaciones igualitarias, en las que todas las personas puedan tomar sus propias decisiones en un marco de respeto, diálogo igualitario, negociación y consenso.

- Composición del observatorio de la Convivencia

- a) Jefatura de Estudios y/o alguien del Equipo Directivo
- b) Representación del profesorado.
- c) Representantes del alumnado.
- d) Representantes del PAS, personal de comedor y autobús.
- e) Representación de las familias o responsables legales.
- f) Una persona del departamento de orientación y, si lo hubiera, del departamento de extraescolares.

- Funciones y atribuciones del observatorio de la convivencia

- a) Impulsar la elaboración y puesta en marcha del Plan de Convivencia y su seguimiento y evaluación.
- b) Garantizar la participación activa de todos los estamentos, especialmente la del alumnado.
- c) Potenciar el sentido de pertenencia de todos los estamentos, especialmente el de las alumnas y los alumnos.
- d) Velar por la igualdad de oportunidades y de trato en todos los procesos y ámbitos de relación.
- e) Proponer actividades a toda la Comunidad Educativa que fomenten las relaciones positivas: encuentros, fiestas, carteles que expresen deseos, emociones, sentimientos...
- f) Colaborar en el desarrollo de una cultura del cuidado mutuo, en la que el autocuidado y el cuidado de las demás personas sea una fuente de satisfacción y enriquecimiento mutuo.
- g) Analizar la normativa de convivencia del centro (explícita: ROF... y oculta: lo que no está escrito), hacer un diagnóstico de la misma e implementar procesos de mejora.
- h) Recoger inquietudes, sugerencias y propuestas (de todos los estamentos) para la mejora de las relaciones, la transformación de los conflictos y el avance en la consecución de una convivencia saludable. Canalizarlas.

- i) Proponer protocolos de actuación (canalización y gestión) ante las necesidades y conflictos de la vida cotidiana.
- j) Detectar posibles casos de violencia y maltrato entre iguales y garantizar la inmediata puesta en práctica de las medidas acordadas.
- k) Recabar información sobre el desarrollo de la convivencia en otros ámbitos y las iniciativas y recursos disponibles en el entorno.
- l) Promover la colaboración con otras instituciones, organismos y entidades del entorno para el impulso de la convivencia positiva y la cultura de la cooperación.
- m) Elaborar el plan de trabajo del propio observatorio, así como realizar una evaluación y memoria anual.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

II.1. El director

-Definición.

El director es el responsable de la gestión general y del funcionamiento del centro, en particular de su actividad docente, actuando de conformidad con las directrices emanadas del Consejo Escolar.

-Requisitos para ser candidato a director.

1.- Podrá ser candidato a Director cualquier profesor/a del centro educativo, que reúna los siguientes requisitos:

a) Tener una antigüedad de, al menos, cinco años como funcionario de carrera docente del cuerpo desde el que se opta.

b) Haber sido profesor/a, durante, al menos, cinco años en un centro que imparta alguna de las enseñanzas del mismo nivel y régimen.

c) Tener destino definitivo en el centro donde se presente como candidato, con una antigüedad mínima de un curso escolar completo.

d) Haber sido previamente acreditado por el Departamento de Educación Universidades e Investigación para el ejercicio de la función directiva.

2.- En los centros específicos de educación infantil y en los incompletos de educación primaria, con menos de ocho profesores, el Departamento de Educación Universidades e Investigación podrá eximir a los candidatos de cumplir alguno de los requisitos del punto anterior, en base a la casuística concreta que se presente en cada caso, debiendo cumplir, obligatoriamente, los requisitos señalados en el apartado c) y d).

3.- No podrán presentarse como candidatos los maestros y maestras que hayan desempeñado el cargo de director/a durante tres periodos consecutivos

inmediatamente anteriores en el centro en el que presenta la candidatura, contados a partir de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes.

- Elección y nombramiento del director.

1.- El director o directora será elegido por el Consejo Escolar del centro, de entre aquellos profesores del centro que hayan sido previamente acreditados por el Departamento de Educación Universidades e Investigación para el ejercicio de esta función, cumplan con las demás condiciones exigidas y presenten su candidatura al cargo ante el correspondiente C.E. en el periodo establecido para ello. Posteriormente, si es elegido y aceptado por el Consejo Escolar, el director será nombrado por el Departamento de Educación Universidades e Investigación para un mandato cuya duración será de cuatro años.

2.- El C.E. del centro deberá conocer previamente el programa de dirección del candidato o candidatos, el cual debe incluir la propuesta de los órganos unipersonales de gobierno que correspondan al centro con arreglo al número total de unidades que lo componen.

3.- La elección del director/a por parte del C.E., se producirá por mayoría absoluta de sus miembros.

4.- Cuando concurriendo más de un candidato ninguno de ellos obtuviera mayoría absoluta, se procederá a realizar una segunda votación en la que figurará como candidato, únicamente, el candidato más votado en la primera. La elección de esta segunda votación requerirá obtener, también, la mayoría absoluta de los miembros del C.E..

5.- Una vez realizada la elección, el Director saliente la notificará a la Delegación Territorial para su nombramiento.

-Designación del Director/a por la Administración educativa.

En ausencia de candidatos, o cuando éstos no hubieran obtenido la mayoría absoluta, la Administración educativa nombrará director/a a un profesor/a del Centro conforme a los criterios que se establezcan en cada momento.

-Cese del director/a.

1.- El Director/a del centro cesará en sus funciones al término de su mandato.

2.- No obstante lo anterior, en caso de incumplimiento grave de sus funciones, el Consejo Escolar del centro podrá proponer al Departamento de Educación Universidades e Investigación el cese o la suspensión del director. El Departamento de Educación, previa tramitación de un expediente contradictorio, procederá en su caso, a la revocación del nombramiento o a determinar la suspensión en las funciones.

3.- En el caso de que el director/a sea cesado por el Departamento de Educación Universidades e Investigación, como consecuencia de lo que se contempla en el apartado anterior, o por iniciativa de la propia Administración educativa, cesarán también en sus cargos los demás miembros del equipo directivo.

En este supuesto, el Departamento de Educación Universidades e Investigación designará y nombrará un nuevo director/a y éste/a elegirá a los componentes del equipo directivo que correspondan al centro, para proceder, posteriormente, a su nombramiento por el periodo de tiempo que medie desde los ceses resultantes hasta la siguiente convocatoria por parte del Departamento de Educación Universidades e Investigación de nuevas elecciones generales a cargos unipersonales, en todos los centros públicos de Educación Infantil y/o Educación Primaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

-Competencias del director:

Corresponde al director:

- a) Ostentar la representación oficial del centro.
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento del centro; convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del centro.
- c) Autorizar los gastos, de acuerdo con el programa anual de gestión del centro, y ordenar los pagos.
- d) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros a las que se refiere el artículo 63 de la Ley de la Escuela Pública Vasca.
- e) Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- f) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- g) Designar, oído el Consejo Escolar, a los profesores que hayan de desempeñar los distintos cargos directivos del centro para su posterior nombramiento por la Administración educativa.
- h) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- i) Determinar, oído el claustro, el uso de los locales del Centro para la realización de las actividades lectivas y complementarias por los alumnos del Centro; determinar el uso de los locales del Centro, oído el Consejo Escolar, para la realización de actividades extraescolares en favor de los alumnos del Centro, para el funcionamiento de las asociaciones de alumnos y de padres de alumnos del Centro, y para el ejercicio del derecho de reunión por los distintos sectores de la Comunidad educativa; y remitir a la Delegación Territorial, con su informe positivo o negativo, las solicitudes de cesión puntual de locales para actos fuera de horario escolar a entidades ajenas al Centro.
- j) 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 le pueda encomendar el Consejo Escolar.

-Sustituciones del director/a.

En ausencias de carácter temporal, bien por enfermedad, permisos oficiales u otros similares reconocidos por la normativa vigente el director/a del centro será sustituido, en todas sus funciones, por el jefe de estudios, el cual ejercerá ambos cargos hasta que el director se integre de nuevo a sus labores.

II.2. El jefe de estudios y del secretario/a.

-Designación y nombramiento del jefe de estudios y del secretario/a.

1.- El candidato a dirección presentará ante el Consejo Escolar los nombres de las personas que compondrán con él el equipo directivo del centro. Éstos, a propuesta del director, serán nombrados por el Departamento de Educación Universidades e Investigación para desempeñar los cargos por un periodo de duración idéntico al del director o directora.

2.- Dado que se pretende la estabilidad del equipo directivo, el jefe de estudios y el secretario/a propuestos por el director, deberán ser maestros funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro. Sólo en situaciones excepcionales, y previa autorización por parte del Departamento de Educación, podrán ser propuestos maestros que no reúnan dicha condición.

-Del jefe de estudios.

El jefe de estudios es el órgano encargado de coordinar y vigilar directamente la ejecución del proyecto curricular y del programa de actividades docentes, correspondiéndole, de conformidad con los criterios aprobados por el equipo directivo del centro, las siguientes funciones:

- a) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Coordinar las actividades de carácter académico complementarias y extraescolares en relación con el proyecto educativo del centro, el proyecto curricular y la programación general anual.
- c) Confeccionar los horarios académicos y vigilar su cumplimiento.
- d) Asignar a cada profesor a una unidad o unidades del centro y organizar los equipos docentes..
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y demás docentes adscritos al centro, de acuerdo con las programaciones y planes de acción tutorial establecidos.
- g) Favorecer la convivencia, el respeto y la tolerancia entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, garantizando el cumplimiento de la normativa de derechos y deberes del alumnado y del profesorado.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencias o aquellas que las disposiciones normativas y el reglamento de organización y funcionamiento del centro le encomienden.

-Del Secretario/a.

El secretario/a tendrá las siguientes funciones:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar, del equipo directivo del centro y del claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. Y levantar acta de las sesiones de estos órganos.
- b) Levantar acta de todas y cada una de las reuniones de los órganos colegiados, convocadas formalmente, por el Director/a del centro.

c) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerlas a disposición de sus órganos. Custodiar el material didáctico del centro.

d) Certificar, con el visto bueno del director, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del centro.

e) Las funciones que las disposiciones normativas y el reglamento de organización y funcionamiento elaborado por el centro le encomienden.

-Sustituciones del jefe de estudios y del secretario/a.

1.- En ausencia del Jefe de estudios por enfermedad, permiso oficial u otras causas debidamente justificadas, el Director/a asumirá las funciones encomendadas reglamentariamente al Jefe de estudios.

2.- En ausencia del Secretario por enfermedad, permiso oficial u otras causas debidamente justificadas, será el Jefe de estudios quien asumirá sus funciones.

- Ceses del jefe de estudios y del secretario/a.

1.- El Jefe de estudios o en su caso el Secretario/a cesarán en sus funciones cuando cese en el centro, por cualquiera de las razones que se especifican en este Reglamento, el Director/a que les propuso.

2- No obstante lo anterior, en caso de incumplimiento grave de sus funciones, o cuando se den otras razones que así lo determinen, el Director del centro podrá proponer ante el C.E. el cese razonado de cualquiera de los dos cargos unipersonales. El C.E., previa tramitación de un expediente contradictorio, procederá, en su caso, a la revocación del nombramiento o a determinar la suspensión en las funciones, mediante votación de los miembros del C.E. aprobada por mayoría absoluta. De todo ello deberá quedar constancia en el libro de actas de dicho órgano, informando, lo antes posible, al Delegado Territorial que corresponda, al objeto de proceder administrativamente al consiguiente cese si fuera necesario.

3.- La vacante, así producida será cubierta por otro maestro/a del centro que cumpla las condiciones establecidas, previa propuesta del Director/a al C.E. del centro. Dicha propuesta, una vez aceptada por el C.E., será enviada al Delegado Territorial correspondiente, al objeto de proceder a su nombramiento por el tiempo que reste el mandato del director/a que los propuso.

De la misma manera se cubrirán las vacantes producidas por cese a iniciativa de la propia Administración educativa.

TITULO II DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA

- Autonomía pedagógica de los centros.

1.- Se reconoce la autonomía pedagógica de los centros que integran la escuela pública vasca. Estos, en el marco de la legislación vigente, de los programas mínimos en ella establecidos y de los recursos disponibles, podrán adoptar las decisiones precisas para la concreción de su proyecto educativo y su proyecto curricular. Dichas decisiones no podrán suponer discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.

2.- Los equipos docentes en sus distintos niveles, y los profesores, estarán vinculados a los proyectos educativo y curricular del centro. Dentro del respeto a todos ellos, deberán adoptar las decisiones que consideren oportunas para la elaboración y programación de las actividades escolares, así como para la aplicación de los programas de actividades en sus respectivas áreas de conocimiento. Las decisiones que se adopten podrán ser revisadas por el claustro y por el C.E. del centro en el ámbito de sus respectivas competencias.

3.- El horario y organización pedagógica en la Educación Infantil, dentro de la autonomía de cada centro, deberá ser recogido en el Proyecto Curricular del Centro.

4.- En Educación Primaria, la distribución horaria de cada materia curricular deberá ajustarse, en todo caso, a lo determinado por la normativa establecida en cada momento, quedando constancia de ello en su PCC

- Objetivos y fines del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular del Centro.

Tanto el Proyecto educativo como el Proyecto curricular se dirigirán a facilitar a los alumnos del Centro la formación integral de calidad que les permita conseguir el pleno desarrollo de su personalidad. Esta formación comprende:

a) La formación en el respeto de los derechos y libertades y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

b) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.

c) El desarrollo en libertad de la personalidad y la formación integral de los alumnos y alumnas, asentados en los valores que hacen posible la convivencia democrática.

d) El descubrimiento por parte de los alumnos y alumnas de su identidad cultural como miembros del pueblo vasco mediante el conocimiento de su historia y cultura propias, fomentando el enraizamiento de los alumnos y alumnas en su entorno geográfico, socioeconómico y cultural.

e) El conocimiento práctico de ambas lenguas oficiales al acabar el período de enseñanza obligatoria de todos los alumnos y alumnas, en igualdad de condiciones, potenciando el uso y contribuyendo a la normalización del euskera.

f) El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal, de la autoestima y de la capacidad de relación con los demás.

g) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, intelectuales y lúdicas.

h) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.

i) La participación en la mejora de la calidad de la enseñanza.

j) La formación para la paz, la libertad y la promoción de las ideas de cooperación y de solidaridad entre los pueblos.

- El Proyecto Educativo del centro (PEC).

1.- El proyecto educativo del centro expresa la opción educacional asumida por los sectores de la comunidad escolar, que identificará los valores y objetivos básicos a cuyo logro estarán vinculadas las actividades del centro.

El proyecto educativo se definirá como un proyecto integrador, siendo la no discriminación y la integración educativa valores fundamentales.

2.- El proyecto educativo recogerá al menos las siguientes determinaciones:

a) La descripción del entorno y de las demás condiciones desde los que se definen los objetivos educativos.

b) Los objetivos básicos y prioridades que definirán la acción del centro, entre los que se recogerán los siguientes:

- Los objetivos curriculares del centro que han de desarrollarse en el proyecto curricular, y entre ellos la línea pedagógica.
- El modelo de participación en la vida escolar en el que se recogerán los principios generales por los que se regirá el funcionamiento del centro.
- La vinculación con la sociedad del entorno.
- Los proyectos que serán desarrollados por el centro, ya sean de formación para los distintos componentes de la comunidad escolar, de innovación educativa, de atención a la diversidad, de colaboración con otros centros e instituciones, o cualesquiera otros que definan la actividad educativa del centro a medio plazo.
- Las directrices orientadas a la consecución de la normalización del uso del euskera.

3.- La formación del profesorado se adaptará al proyecto educativo del centro y a las características de su equipo docente prioritariamente. Esta decisión será tomada por la Comisión Pedagógica.

- El Proyecto Curricular del centro (PCC).

1.- El proyecto curricular del centro desarrolla, en el aspecto docente, el proyecto educativo. Contendrá, al menos, las siguientes determinaciones:

a) Los objetivos y los contenidos de enseñanza adecuados para las necesidades de los alumnos en todos los aspectos docentes, incluidos los relacionados con la aplicación de los modelos de enseñanza bilingüe vigentes en el centro.

b) La distribución de los contenidos de enseñanza.

c) La determinación de los criterios pedagógicos y didácticos que aseguren la

continuidad de la tarea de los diferentes profesores del centro.

d) Las opciones de metodología didáctica y materiales curriculares.

e) El tratamiento de las necesidades educativas especiales.

f) La concreción y complementación de los criterios de evaluación.

2.- Corresponden al Equipo directivo, en lo que respecta al proyecto curricular, las siguientes funciones:

a) Proponer al claustro, para su aprobación, el proyecto curricular, así como el plan de evaluación del mismo, de acuerdo con las normas que regulen esa evaluación.

b) Proponer el proyecto curricular al C.E. del centro para su aprobación dentro de la programación general anual.

c) Velar por el cumplimiento del PCC en la práctica docente del Centro.

-El Plan Anual del Centro (PAC).

1.- El Plan anual del centro deberá ser elaborado todos los años al inicio de cada curso escolar y estará integrado por:

a) El Programa de actividades docentes.

b) El programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias.

c) El Programa anual de gestión.

2.- El órgano responsable de coordinar la elaboración del Plan Anual del Centro corresponde al Equipo directivo. Para ello contará, en cada caso, con el órgano colegiado correspondiente.

3.- La aprobación del PAC corresponde al C.E. del centro, sin perjuicio de las competencias que la LEPV atribuye al claustro respecto al programa de actividades docentes.

- El Programa de Actividades docentes.

1.- El Programa de actividades docentes se integrará y formará parte del Plan Anual del Centro. La elaboración de este programa corresponde al claustro de profesores/as y, en su caso, a la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.

2.- En él se deben reflejar los objetivos y las acciones principales que cada centro va a desarrollar, durante el curso correspondiente, desde el punto de vista docente. Asimismo debe recoger las decisiones para la puesta en marcha de la acción escolar teniendo en cuenta los recursos existentes y el alumnado.

3.- Parte del programa de actividades docentes, entre los que se encontrarán, la distribución de tutorías, los horarios, la organización del apoyo y refuerzo al alumnado con necesidades educativas especiales, la relación del profesorado del centro, y cuantas otras se determinen por el Departamento de Educación Universidades e Investigación, quedará recogido y definido en la fichas que conforman el Documento de Actividades Escolares (DAE), el cual, una vez cumplimentado al principio de curso de cada año escolar, será enviado a la Inspección de Educación por el director/a del centro.

4.- Además de lo especificado en el punto anterior, el Programa de actividades docentes deberá incluir:

a) los criterios del agrupamiento del alumnado.

- b) las fechas de evaluación
- c) la distribución de espacios comunes existentes en el centro.
- d) la organización de los recursos didácticos.
- e) la planificación de la autoevaluación del centro: criterios, momentos, instrumentos, agentes.

- Utilización de libros de texto y de otros materiales curriculares por parte del centro.

1.- Los centros docentes de Educación Infantil y Educación Primaria podrán adoptar los materiales curriculares que mejor se adecuen a su Proyecto Curricular y que hayan sido autorizados por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

2.- La decisión respecto a la elección de libros de texto y materiales curriculares será efectuada por los Equipos docentes de Ciclo correspondientes, en consonancia con su propio proyecto y esquema organizativo, o, de existir en el centro, a través de la Comisión de Coordinación pedagógica correspondiente.

3.- Los materiales curriculares básicos elegidos no podrán ser sustituidos hasta que el grupo de alumnos/as no haya finalizado el ciclo o etapa correspondiente.

4.- En todo caso, la elección de los libros de texto y de los materiales curriculares para un área curricular, o del material para un determinado grupo, curso, ciclo o etapa, tendrá una vigencia mínima de cuatro cursos, salvo en los casos en que, por razones plenamente justificadas, fuera conveniente su sustitución antes del plazo fijado, lo que se hará de acuerdo con el informe positivo de la Inspección Educativa, y a petición razonada del centro. Esta disposición será igualmente aplicable para aquellos materiales multimedia con esta función y de uso generalizado del alumnado.

- El programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares.

Tanto las actividades de formación, como las complementarias o las extraescolares, deberán ser coherentes con el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular del Centro. En la planificación de dichas actividades se definirán los objetivos, los responsables, los participantes, el momento y lugar de realización, así como la forma de participación del alumnado.

1.- *Actividades de formación:* La elaboración de esta parte del Plan Anual del Centro corresponde al Equipo directivo ayudado por la Comisión Permanente del C.E., y su aprobación corresponde al C.E.. Cada centro incluirá en su programa de formación las actividades que vayan a realizarse durante cada curso. Los proyectos y programas que se formulen, previa deliberación y a propuesta por parte del Claustro de profesores, se presentarán ante la Administración educativa a efectos de que ésta, previo informe de la Inspección de Educación, decida su conformidad con las disposiciones normativas que regulan los distintos aspectos en los que el proyecto o programa pueda incidir, y en particular con los contenidos curriculares que se establezcan, y en ellos deberán tenerse en cuenta los recursos humanos e instalaciones técnicas disponibles en el centro.

2.- Programa de actividades complementarias y extraescolares:

a) Se entienden por "complementarias" aquellas actividades escolares distintas de la impartición de clases, realizadas durante el horario lectivo, en relación directa con el currículo. La asistencia de los alumnos será obligatoria siempre que se realicen dentro del recinto escolar. Cuando se realicen fuera del recinto escolar el Centro deberá prever la atención a los alumnos que justificadamente no participen en las mismas, aunque se les aconsejará que se queden en casa. Con carácter general, serán gratuitas para los alumnos, debiendo figurar en el programa anual de gestión los aspectos o repercusiones económicas que estas actividades ocasionen.

b) Se entienden por "extraescolares" aquellas actividades educativas que se realizan dentro o fuera del recinto escolar fuera del horario lectivo, y que, aún teniendo finalidad educativa, no tienen relación directa con el currículo escolar establecido. Serán voluntarias para los alumnos, se podrá exigir una contraprestación económica, y no podrán suponer discriminación. La planificación de todas estas actividades se incluirá en el programas de formación y actividades complementarias y extraescolares, incluyendo de forma individual o colectiva los profesores que habrán de responsabilizarse de las mismas, o, al menos, los criterios para designarlos. En todo caso, la participación del profesorado en las actividades "extraescolares" serán de carácter voluntario.

3.- En las actividades que se realicen fuera de la localidad donde está el centro escolar, será necesaria la autorización previa de los padres o representantes legales de los alumnos. Habrá de tenerse en cuenta:

a) Cuando alguna actividad complementaria exija la salida del Centro, los alumnos deberán ir acompañados por los profesores correspondientes. Cuando la salida no implique que los alumnos deban pernoctar fuera de casa la relación profesor/alumnos deberá ser como mínimo la establecida con carácter general para la etapa correspondiente, pero se intentará siempre que vaya un profesor más a parte de los tutores correspondientes..

b) Cuando la salida implique que el alumnado deba pernoctar fuera de casa se acudirá siempre a albergues donde haya monitores, acompañados por un profesor de apoyo además de los tutores correspondientes, como mínimo.

c) En todo caso, el Centro es responsable de los alumnos hasta el término de la actividad.

4.- Se entiende por Servicios Educativos el del Comedor Escolar. Será voluntario para los alumnos, se podrá exigir una contraprestación económica, y no podrá suponer discriminación.

5.- Excepcionalmente el Consejo Escolar o, en su caso, la Comisión Permanente podrá autorizar la realización de actividades complementarias o extraescolares que no hubieran podido preverse fácilmente en el momento de la elaboración del programa.

La elaboración de este programa corresponde al Equipo Directivo y en el diseño del mismo colaborará la Comisión Permanente del C.E., correspondiendo a este Órgano su posterior aprobación.

- La Memoria Anual de centro.

1.- El centro educativo, durante la última semana del mes de junio y la primera quincena del mes de septiembre, deberá elaborar, de manera breve y concreta, la Memoria de Centro del curso escolar finalizado, en la que quedarán reflejados, a partir del análisis de los diferentes planes diseñados, fundamentalmente del Plan Anual del centro y del Programa Anual de gestión, el grado de cumplimiento de dichos planes, los resultados escolares logrados, la participación del centro en actividades complementarias y extraescolares, las conclusiones de la autoevaluación del centro, y cuantas otras se consideren de interés en base a las actividades desarrolladas, haciendo las correspondientes propuestas de mejora de actuación para la elaboración de los respectivos Planes y Programas del siguiente curso escolar.

2.- El Equipo directivo será el responsable de coordinar y elaborar el borrador de la memoria anual del centro, correspondiendo al Consejo Escolar su discusión y posterior aprobación, disponiendo sus miembros del texto antes de la fecha del debate y aprobación para que lo examinen en el mismo centro.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA DEL CENTRO

CAPITULO I EL PROFESORADO

-Organización de los equipos docentes.

Corresponde al equipo directivo 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 dicha materia. Fundamentalmente habrán de tenerse en cuenta las orientaciones que a estos efectos se puedan recoger en la Circular o Resolución de inicio de curso que cada año se envía al centro desde el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

-El profesorado.

Además de las tareas propias de los docentes, hay labores, no previstas en ningún texto legal, que sin embargo son parte cotidiana de la vida de los docentes. Estas tienen que ver con la función sustitutoria de las obligaciones que corresponden a los padres/madres o tutores del menor o la menor, la labor de custodia, atención y cuidado a sus necesidades mientras permanece en el centro escolar.

1.- En el caso de enfermedad y/o accidente de un@ alumn@, el profesorado y/o el tutor decidirá si cree conveniente que el menor permanezca en el centro, el traslado a un centro médico o ve necesario llamar a los padres para que lo lleven a casa.

2.- Suministrará medicamentos, exclusivamente por vía oral, siempre que haya

receta o informe médico que especifique la necesidad de administrar un fármaco, su dosis y frecuencia.

3.- Realizará curas o actuaciones simples que cualquier persona pudiera realizar sin riesgo para el/la menor (desinfecciones de pequeñas heridas, colocación de tiritas,...)

4.- En el caso de que se detecten piojos en un grupo de alumn@s , el tutor informará a las familias mediante una circular. Si continuara el problema dará un plazo de tiempo a partir del cual y previa notificación a los padres del o de la menor, éste deberá quedarse en casa hasta que no tenga ni piojos ni liendres.

-El/la tutor/a.

1.- Tanto en Educación Infantil como en cualquiera de los ciclos de Educación Primaria, cada grupo de alumnos tendrá un maestro/a tutor/a, cuya actuación deberá coordinarse con la de otros maestros, especialistas y personal de apoyo, del mismo grupo de alumnos.

2.- El maestro tutor realizará la programación didáctica e impartirá la docencia en las distintas áreas del currículo, sin perjuicio de la programación y docencia que correspondan a otros maestros especialistas y de apoyo. La intervención de estos especialistas, sobre todo en Educación Infantil y primer ciclo de Primaria, tendrá claramente un carácter subsidiario.

3.- Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Orientar el aprendizaje de los alumnos.

b) Informar a los padres acerca de la asistencia y participación de sus hijos en las actividades docentes, sobre el proceso educativo y las dificultades que puedan encontrar.

c) Desarrollar el Plan de Acción Tutorial aprobado por el equipo docente.

d) Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en el conjunto de la vida escolar y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.

e) Atender, y en lo posible anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje de los alumnos mediante las oportunas adecuaciones en la programación así como a las necesidades educativas individuales, para proceder, si se considera necesario, a la correspondiente adaptación curricular.

f) Coordinar con los demás maestros del grupo la coherencia de la programación y de la práctica docente con el proyecto curricular y la programación anual del Centro.

g) Coordinar, junto con el profesorado de apoyo y, en su caso, el consultor/a, las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos que presenten necesidades especiales.

h) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y, teniendo en cuenta los informes de otros profesores, adoptar la decisión acerca de su promoción de un ciclo a otro.

- Profesorado específicamente destinado a atender la diversidad desde una perspectiva inclusiva

- El Consultor

Asesorará y apoyará a los tutores y tutoras y al equipo docente en la atención a la diversidad del alumnado y en la respuesta a las necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE). Asesorará y apoyará asimismo junto con el coordinador o coordinadora de ciclo la elaboración y desarrollo del PAT, especialmente las acciones de orientación con los alumnos y alumnas y las actuaciones vinculadas a la iniciativa Bizikasi. Además, participará como miembro activo, en el Grupo Dinamizador de la iniciativa Bizikasi.

El profesor consultor desempeñará las siguientes funciones:

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

- **Profesores y profesoras de apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)**

- **El profesorado de Pedagogía Terapéutica.**

El profesorado de Pedagogía Terapéutica es un profesor o profesora del Cuerpo de Maestros que dispone de la debida especialización o habilitación, que forma parte del claustro del centro.

Son funciones del profesorado de Pedagogía Terapéutica:

- a) Intervenir con el alumnado con necesidades educativas especiales de forma individual o en grupo reducido, tanto en el aula ordinaria como en el aula de apoyo, desarrollando los aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares o en su caso en los Planes de Trabajo Individual.
- b) Colaborar con el profesorado tutor, consultor, orientador y el Equipo Multiprofesional para proceder a una evaluación de carácter curricular del alumnado con necesidades educativas especiales que lo requiera.
- c) Colaborar, en su caso, junto con el profesorado tutor, consultor y orientador en la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares individuales de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, así como colaborar en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para su desarrollo educativo.

- d) Colaborar con el profesorado tutor en las relaciones con las familias para el seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Colaborar con el profesorado tutor, consultor y orientador en la respuesta a las distintas situaciones que se derivan de la diversidad del alumnado, estableciendo la prioridad en la respuesta al alumnado con necesidades educativas especiales.

-El profesorado de Audición y Lenguaje

El profesorado de Audición y Lenguaje es un profesorado perteneciente al Cuerpo de Maestros que dispone de la debida especialización o habilitación, que forma parte del claustro del centro.

Son funciones del profesorado de Audición y Lenguaje:

- a) Identificar, colaborando con el profesorado tutor, consultor y orientador, las dificultades en el desarrollo del lenguaje del alumnado.
- b) Colaborar con el Equipo Multiprofesional para proceder a un diagnóstico psicopedagógico específico del alumnado con dificultades en el área de audición y lenguaje.
- c) Coordinarse con el profesorado, logopeda y el Equipo Multiprofesional para la evaluación inicial, desarrollo del diseño y seguimiento del plan de reeducación del alumnado con dificultades en el área de audición y lenguaje.
- d) Colaborar en la elaboración de directrices para la realización de la adaptación curricular pertinente conjuntamente con el Equipo Multiprofesional.
- e) Elaborar, desarrollar y ejecutar el programa de reeducación de lenguaje en función de las directrices establecidas, priorizando la intervención en aquellas situaciones de mayor gravedad y necesidad

- Profesorado de Refuerzo Lingüístico

La dirección del centro designará al PRL entre el profesorado del claustro que, salvo excepciones debidamente motivadas, cumpla los requisitos siguientes:

- Que sea profesorado con experiencia en el centro, que conozca la realidad del centro...
- Que sea profesorado con experiencia en la enseñanza de lenguas.

Serán funciones del profesorado de refuerzo lingüístico:

- Realizar la programación del refuerzo lingüístico, adecuándola a las necesidades de su alumnado.
- Colaborar con el tutor o la tutora en la realización del plan de intervención Individual para dicho alumnado.
- Analizar, organizar y preparar los materiales didácticos utilizando un enfoque inclusivo
- Impartir el refuerzo educativo correspondiente.

El profesorado de refuerzo lingüístico compartirá con el tutor o la tutora del alumno o alumna recién llegado las siguientes funciones:

- Establecer un proceso de coordinación con el resto del profesorado para elaborar el Plan de intervención individual y para hacer el seguimiento de su puesta en práctica.
- Facilitar la acogida e inclusión del alumnado recién llegado, ayudarle en el desarrollo de sus capacidades y potenciar su participación en las actividades del centro.
- Participar en la evaluación de los progresos y aprendizajes del alumnado.
- Realizar las adaptaciones del material y los contenidos desde el punto de vista del curriculum del ciclo y de la etapa.

En su condición de integrante de la comunidad escolar, el profesorado de refuerzo lingüístico participará con el resto del profesorado las siguientes funciones:

- Planificar actividades de enseñanza de las lenguas.
- Diseñar actividades de integración de la perspectiva intercultural en el proceso educativo.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

-El Equipo Docente de Grupo.

1. Composición y régimen del Equipo Docente de Grupo.

1.1. El Equipo Docente de Grupo estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinado por su tutor o tutora.

1.2. El Equipo Docente de Grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocado por el Jefe o Jefa de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo.

2. Funciones del Equipo Docente de Grupo

Las funciones del Equipo Docente de Grupo serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos y alumnas del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Elaborar un plan específico de refuerzo para el alumnado que, aún habiendo

- pasado de ciclo, no haya alcanzado el nivel de competencias del ciclo anterior o haya repetido curso.
- g) Elaborar en coordinación con el profesorado de Pedagogía Terapéutica y, si fuera necesario, con el profesor consultor, adaptaciones curriculares para el alumnado con Necesidades educativas especiales.
 - h) Contolar y cuidar el alumnado con Necesidades educativas especiales.
 - i) Dar respuesta a las necesidades individuales del alumnado y pedir ayuda en caso necesario.
 - j) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del centro.

-Equipos de ciclo.

1.- En Educación Infantil y Primaria existirán equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en el ciclo y se encargarán de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias de cada ciclo educativo. En Educación Infantil habrá dos equipos de ciclo: el 1º lo formarán los profesores de 2 y 3 años, y el 2º los de 4 y 5. En Primaria habrá tres equipos de ciclo: el 1º lo formarán 1º y 2º, el 2º ciclo 3º y 4º, y el 3º ciclo 5º y 6º.

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

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

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

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

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

-Comisión de Coordinación Pedagógica.

1.- En nuestro Centro se constituirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por:

- El director o jefe de estudios, que será su presidente.
- Los coordinadores de ciclo.
- El consultor/a del Centro y/o el profesor de apoyo a la integración.

2.- La comisión de coordinación pedagógica tendrá la función de coordinar la elaboración del proyecto curricular de la Educación Primaria y de la Educación Infantil, así como la elaboración de sus posibles modificaciones.

TITULO V DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA.

CAPITULO I CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

-Características de la evaluación.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos en la Educación Infantil y Primaria tendrá el carácter de global, individualizada, continua y formativa, entendiendo estas características del siguiente modo:

Individualizada: recogiendo el desarrollo de todos y cada uno de los alumnos y alumnas y marcando las pautas para la continuación del proceso educativo.

Continua: realizada a lo largo de todo el proceso escolar, formando parte del mismo y sirviendo para orientar o modificar sus sucesivas fases.

Global: considerando a la persona en su totalidad y confluyendo en ella las diversas perspectivas de quienes participan en el proceso.

La evaluación tendrá, en consecuencia, un carácter formativo, orientador y autocorrector del proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

-Los referentes básicos de la evaluación.

1.- Corresponde al equipo docente de la etapa adecuar al contexto y a las características de los niños y niñas, los objetivos y contenidos curriculares dispuestos con carácter general en los Decretos en los que se establece los currículos de Infantil y Primaria. Estos objetivos y contenidos formaran parte del proyecto curricular de la etapa y guiaran el proceso de evaluación.

2.- Los referentes básicos para la evaluación del proceso de aprendizaje serán:

a) Los objetivos generales de la etapa o, en su caso, de los ciclos.

b) Los objetivos generales de los ámbitos de experiencia.

3.- El equipo docente propondrá en su proyecto curricular los criterios y pautas de evaluación que permitan valorar el grado de adquisición y desarrollo de las capacidades en cada ciclo. Igualmente establecerá las estrategias de evaluación que mejor se adapten al propio proyecto, teniendo en cuenta que la técnica básica que permite comprender al niño en su proceso de aprendizaje es la observación rigurosa y sistemática y el análisis de los datos obtenidos y de las actuaciones, repuestas y producciones de los alumnos, y potenciando la utilización de diferentes formas e instrumentos de evaluación que se adapten tanto a los distintos objetivos a evaluar,

como a la diversidad de los alumnos y alumnas que van a ser evaluador.

4.- Corresponde a los tutores o tutoras, en el marco de las directrices del Proyecto Curricular del Centro, la evaluación del aprendizaje de los alumnos.

5.- La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos, recogiendo los progresos efectuados por los niños y niñas y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo.

CAPITULO II DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Documentos para el reflejo de la evaluación en la Educación Infantil.

-El expediente personal del alumno.

1.- Al inicio de la escolarización, en la etapa de Educación Infantil, el Centro abrirá un EXPEDIENTE PERSONAL de cada niño o niña. Dicho expediente garantizará el archivo acumulativo de los documentos básicos y obligatorios previstos en las Ordenes de Evaluación de Infantil y Primaria, pudiendo determinar el Centro el formato que considere más adecuado para ello y haciendo constar en todo caso el nombre y apellidos del niño o niña y el nombre oficial del propio Centro.

2.- En el Expediente Personal se integrarán los distintos documentos personales de cada niño o niña. Entre ellos; se establecen como obligatorios los siguientes: la Ficha Personal del Alumno, los Resúmenes de la Escolaridad, los Informes de Evaluación Individualizados y el Informe Final de Evaluación. Así mismo es conveniente recoger la documentación que los alumnos aporten de su escolarización previa y cualquier otro dato que el Centro, de acuerdo con sus competencias, considere de interés para la escolarización.

- La ficha personal del alumno.

En la FICHA PERSONAL DEL ALUMNO, que se ajustará en cuanto a contenido al modelo del Anexo publicado en la Orden de 5 de mayo de 1993 del Consejero de Educación, Universidades e Investigación por la que se regula la evaluación en la Educación Infantil, (BOPV de 1-6-93), se consignarán los datos de filiación y los datos familiares, así como aquellos otros datos relevantes para la escolarización correcta del alumno (datos médicos necesarios...). Estos datos podrán ser complementados mediante los documentos personales de cada niño o niña considerados de interés.

-Los resúmenes de escolaridad del alumno.

1.- Los RESÚMENES DE LA ESCOLARIDAD, que se formalizarán al final de cada uno de los cursos de Educación Infantil, reflejarán los datos básicos de escolarización, el Centro en que el alumno ha estado escolarizado cada año, así como posibles observaciones sobre las circunstancias de la escolaridad. Cada Resumen de la Escolaridad será cerrado por el Director o Directora del Centro al final de cada ciclo.

2.- Cuando un alumno o alumna presente necesidades educativas se incluirá en su Expediente Personal la Adaptación Curricular Individual de cada ciclo cursado, y en

su caso, una copia de la propuesta de escolarización correspondiente.

3.- La cumplimentación anual del Resumen de Escolaridad de cada alumno es responsabilidad del respectivo tutor o tutora. El Director o Directora del Centro firmará personalmente en la casilla correspondiente a cada curso y ambos firmarán el documento en la fecha de finalización del ciclo.

-Los informes de evaluación individualizados.

1.- Los INFORMES DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADOS consistirán en un documento elaborado por los tutores o tutoras en el que se dé cuenta de la situación del alumno respecto a la consecución de los objetivos establecidos. Su finalidad es proporcionar datos relevantes que faciliten la continuidad del proceso de aprendizaje de los alumnos a lo largo de la etapa.

2.- Los Informes de Evaluación Individualizados serán definidos por el propio equipo docente en el Proyecto Curricular de etapa, y deberán centrarse en los siguientes elementos:

a) Contenidos procedimentales, conceptuales y actitudinales superados o en proceso de superación en cada uno de los ámbitos de experiencia.

b) Refuerzos educativos o adaptaciones curriculares que se han establecido en cada ámbito de experiencia, y perspectivas de continuidad de las mismas.

3.- Los tutores o tutoras elaborarán un informe individualizado al finalizar cada año académico, excepto al finalizar el último curso de la etapa, en que el será sustituido por el Informe Final de Evaluación al que se refiere el artículo siguiente. Estos informes formaran parte del expediente personal del alumno.

-El Informe final de evaluación.

1.- La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá al tutor o tutora de cada grupo. Al finalizar el alumno o alumna la etapa de Educación Infantil, la tutora o tutor recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un INFORME FINAL DE EVALUACIÓN.

La definición del contenido y formato del informe final de evaluación corresponde al equipo de profesoras-profesores de la etapa y quedará reflejada en el Proyecto Curricular.

2.- Cuando el alumno o alumna permanezca en el mismo Centro, el Informe Final de Evaluación se trasladará al tutor o tutora del primer ciclo de Educación Primaria.

3.- Cuando un alumno o alumna se traslade a otro Centro, el Secretario del nuevo Centro solicitará al Centro de origen la Ficha Personal del Alumno, los Resúmenes de la Escolaridad de los correspondientes ciclos, así como el Informe Final de Evaluación, si ha finalizado la etapa, y el último Informe Anual, en caso de que el traslado se produzca antes de finalizarla. En el Centro de origen se conservará copia de los documentos durante tres años.

- Custodia de la documentación del alumnado.

1.- La custodia y archivo de los Expedientes corresponde al Secretario del Centro o, en su caso, al Equipo directivo. Los documentos en ellos recogidos se conservarán en el Centro. Las Delegaciones Territoriales proveerán las medidas adecuadas para su conservación o traslado en el caso de supresión del mismo.

2.- Toda la información recogida en los Centros educativos está protegida por el derecho a la intimidad de las personas, siendo responsabilidad del propio Centro su utilización o difusión para otros fines que no sean los estrictamente educativos.

3.- La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá al tutor/a de cada grupo. Este/a recogerá la información proporcionada por los profesionales que, en el contexto escolar, incidan en el grupo o atiendan a alguno de ellos en particular.

Desarrollo del proceso de evaluación en Educación Infantil.

-Evaluación inicial.

1.- Al incorporarse por vez primera un niño o niña a un Centro de Educación Infantil se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por los padres o responsables legales y, en su caso, aquella información relevante que sirva para la intervención educativa. La información recogida en la Ficha Personal será completada con la evaluación realizada por el maestro o maestra mediante la observación directa del grado de desarrollo de las capacidades básicas, durante el primer período de incorporación de los niños a su vida escolar.

2.- Asimismo, los Centros que impartan el segundo ciclo solicitarán a los Centros de origen los datos oportunos, si el niño o niña ha realizado el primer ciclo. En todo caso, cualquier Centro que escolarice a niños que hayan asistido previamente a otro solicitará de éste la información correspondiente.

-Evaluación continua.

1.- A lo largo del proceso educativo y de forma continuada se llevará a cabo una evaluación cualitativa que permita definir las situaciones, las mejoras y las dificultades, así como sus causas, y las propuestas para intentar superarlas. Esta evaluación ha de asentarse en un registro de observaciones y datos relevantes contrastados por las distintas perspectivas de quienes intervienen en el aula.

2.- La evaluación continua tiene la finalidad de ajustar la intervención educativa para que potencie el proceso de aprendizaje. Así, en todas las situaciones en las que el alumno o alumna no alcance los objetivos propuestos será necesario desarrollar acciones de refuerzo educativo para alcanzar tales objetivos. Cuando esta medida resulte insuficiente será preciso elaborar una adaptación curricular individual. En todos los documentos oficiales de reflejo de la evaluación se hará constar si se han tomado estas medidas de refuerzo educativo o de adaptación curricular individual.

-Evaluación final.

1.- Al término de la etapa procederá a la evaluación final del alumnado, a partir

de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua y tomando como referencia los objetivos generales de etapa y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Curricular del Centro.

2.- En el Informe Final de Evaluación se recogerán las observaciones más relevantes sobre el grado de adquisición de los diversos tipos de capacidades que reflejan los objetivos generales.

-Promoción del alumnado.

A lo largo de la Educación Infantil los alumnos y alumnas promocionarán automáticamente de un curso a otro. Igualmente, la promoción a la Educación Primaria, al finalizar la etapa, será automática, salvo en el caso de aquellos alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales en los que la legislación posibilite el retraso de su inicio, siguiendo en este caso el procedimiento que se establezca en cada momento.

CAPITULO III DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

Documentos para el reflejo de la evaluación en Educación Primaria.

-Procedimiento.

1.- Las observaciones relativas al proceso de evaluación se consignarán en los documentos que regula la Orden Ministerial de 30 de octubre de 1992 (BOE del 11 de noviembre) con las instrucciones que allí se establecen, y, además, con las que determina en la Orden de 5 de mayo de 1993 (BOPV 1-6-93), relativa a la evaluación en la Educación Primaria..

2.- La apreciación sobre el progreso de los alumnos y alumnas en el aprendizaje se expresará en los siguientes términos: *Progresó Adecuadamente* (PA) cuando sea esa la situación, o *Necesita Mejorar* (NM) en caso contrario.

3.- Al inicio de la escolarización, el Centro abrirá un EXPEDIENTE PERSONAL de cada niño o niña. Dicho expediente garantizará el archivo acumulativo de los documentos básicos y obligatorios previstos en la orden anteriormente mencionada, pudiendo determinar cada Centro el formato que considere más adecuado para ello y haciendo constar, en todo caso, el nombre y apellidos del niño o niña y el nombre oficial del propio Centro.

4.- En el Expediente Personal se integrarán los distintos documentos personales de cada niño o niña. Entre ellos, y de acuerdo con lo establecido en la Orden Ministerial de 30 de octubre de 1992, serán obligatorios los siguientes: la. Ficha Personal del Alumno, los Resúmenes de la Escolaridad, los Informes de Evaluación Individualizados y el Informe Final de Evaluación. Así mismo, es conveniente recoger la documentación que los alumnos aporten de su escolarización previa y cualquier otro dato que el Centro, de acuerdo con sus competencias, considere de interés para la escolarización.

- La ficha personal.

En la FICHA PERSONAL DEL ALUMNO, se consignarán los datos de filiación y los datos familiares, así como aquellos otros datos relevantes para la escolarización correcta del alumno. Estos, podrán ser complementados mediante los documentos personales de cada niño o niña considerados de interés.

- El expediente académico

1.- En el EXPEDIENTE ACADÉMICO del alumnado figurarán los datos de cada alumno del Centro, la fecha y número de matrícula, los resultados de la evaluación, las decisiones de promoción y, en su caso las medidas de refuerzo educativo o de adaptación curricular.

2.- Cuando el alumno o alumna promociona al curso siguiente, resultado de la evaluación se consignará en su Expediente Académico en los términos antes determinados. Si un alumno o alumna promociona sin haber superado los objetivos programados, deberá reflejarse en el expediente la fecha en la que se superen los mismos.

- El Libro de Escolaridad.

1.- EL LIBRO DE ESCOLARIDAD de la Enseñanza Básica, es el Documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico de los alumnos.

2.- La custodia del Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica corresponde al Centro en el que el alumno esté escolarizado.

-Los informes de evaluación individualizados.

1.- Los INFORMES DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADOS consistirán en un documento elaborado por los tutores o tutoras en el que se dé cuenta de la situación del alumno respecto a la consecución de los objetivos establecidos. Su finalidad es proporcionar datos relevantes que faciliten la continuidad del proceso de aprendizaje de los alumnos a lo largo de la etapa.

2.- Los Informes de Evaluación Individualizados serán definidos por el propio equipo docente en el Proyecto Curricular de etapa, y deberán centrarse en los siguientes elementos:

a) Contenidos procedimentales, conceptuales y actitudinales superados o pendientes de superar en cada uno de los ámbitos de experiencia.

b) Refuerzos educativos o adaptaciones curriculares que se han establecido en cada ámbito de experiencia, y perspectivas de continuidad de las mismas.

3.- Los tutores o tutoras elaborarán un informe individualizado al finalizar cada año académico, excepto al finalizar el último curso de la etapa, en que el será sustituido por el Informe Final de Evaluación. Estos informes formarán parte del expediente personal del alumno.

4.- Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro antes de concluir el año académico, se elaborará un Informe Individualizado Extraordinario.

5.- Tanto el Informe Final de evaluación de la etapa como el Informe Individualizado Extraordinario deberán contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Apreciación sobre el grado de consecución de las capacidades enunciadas en los objetivos generales de la etapa y de las áreas.

b) Apreciación sobre el grado de asimilación de los contenidos de las diferentes áreas o materias.

c) Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje en el caso de que se hubieran emitido en el período de escolarización.

d) Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias.

- Alumnado con necesidades educativas especiales.

1.- Cuando un alumno o alumna, en base a sus necesidades educativas especiales, necesite que su currículo sea adaptado, se incluirá en el Expediente Personal una copia de las Adaptaciones Curriculares del ciclo o ciclos cursados y, en su caso, la propuesta de escolarización correspondiente.

2.- Las adaptaciones curriculares podrán ser poco significativas cuando tomen como referencia del currículo adaptado el mismo ciclo en el que el alumno esté escolarizado. En este caso serán consideradas como un tipo de refuerzo educativo y figurarán en los documentos de evaluación como "R.E." en el espacio destinado a las medidas adoptadas.

3.- En otras situaciones, las adaptaciones curriculares serán significativas y tendrán como referencia del currículo adoptado un ciclo o etapa diferente al que en ese momento se encuentre escolarizado el alumno. Estas Adaptaciones Curriculares Individuales deberán ser aprobadas por la Dirección de Renovación Pedagógica y, tanto en el Expediente Académico como en las Actas, se anotará junto a su evaluación la sigla "A.C.I." en el espacio destinado a las medidas adoptadas.

- Actas de evaluación.

1.- Al término de cada uno de los ciclos, los resultados de la evaluación se consignarán en las actas correspondientes, las cuáles se ajustarán en su contenido básico al modelo establecido por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación correspondiente.

2.- Cuando fuera necesario adoptar medidas de refuerzo educativo o de adaptación curricular individual, se hará constar esta circunstancia en las actas de evaluación.

3.- A partir de los datos consignados en las actas se elaborará un Informe de los resultados de la Evaluación Final de los Alumnos.

- Custodia de la documentación del alumnado..

1.- La custodia y archivo de los Expedientes de los alumnos y alumnas corresponde al Secretario del Centro o, en su defecto, a la Dirección del mismo. Los documentos en ellos recogidos se conservarán en el Centro. Las Delegaciones Territoriales proveerán las medidas adecuadas para su conservación o traslado en el

caso de supresión del mismo.

2.- Toda la información recogida en los Centros educativos está protegida por el derecho a la intimidad de las personas, siendo responsabilidad del propio Centro su utilización o difusión para otros fines que no sean los estrictamente educativos.

- Traslado del alumnado a otro centro.

Cuando un alumno o alumna se traslade a otro Centro sin haber concluido la etapa de Educación primaria, el Secretario del nuevo Centro solicitará al Centro de origen el Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica y el Informe de Evaluación Individualizado que proceda, si ha finalizado un curso; y en caso de que el traslado se produzca antes de finalizarlo, el Informe Individualizado Extraordinario. En el Centro de origen se conservará copia de los documentos durante tres años.

Desarrollo del proceso de evaluación en Educación Primaria.

- Evaluación inicial del alumnado.

Al comienzo de cada ciclo de la Educación Primaria los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado, con el fin de recoger los datos relativos a su escolarización anterior; esta información podrá completarse con las aportaciones de los padres o responsables legales, con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora mediante la observación directa del grado de desarrollo de las capacidades básicas durante el inicio de la escolarización y el análisis de los Informes de Evaluación Individualizados anteriores. Esta evaluación inicial servirá al tutor para planificar la enseñanza-aprendizaje de los alumnos y alumnas.

- Evaluación continua.

1.- A lo largo del proceso educativo y de forma continua se llevará a cabo una evaluación cualitativa que permita definir las situaciones, las mejoras y las dificultades, así como sus causas y las propuestas para intentar superarlas. Esta evaluación ha de asentarse en un registro de observaciones y datos relevantes contrastados por las distintas perspectivas de quienes intervienen en el aula.

2.- La evaluación continua tiene la finalidad de ajustar la intervención educativa para que potencie el proceso de aprendizaje del alumnado. Así, en todas las situaciones en las que el alumno o alumna no alcance los objetivos propuestos será necesario desarrollar acciones de refuerzo educativo para que pueda alcanzar tales objetivos. Cuando esta medida resulte insuficiente será preciso elaborar una Adaptación Curricular Individual (ACI).

3.- Los Informes de Evaluación Individualizados tomarán como base la evaluación continua, recogiendo aquellos aspectos que sean más relevantes en el proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna.

4.- Al término de cada ciclo, el tutor o tutora, teniendo en cuenta los informes de los otros maestros o maestras especialistas y, en su caso, del personal de apoyo,

procederá a realizar una estimación global del avance de cada alumno o alumna en la superación de los objetivos de ciclo y/o etapa, y de los objetivos y criterios de evaluación establecidos en cada área, tomando como referencia lo que se determine en el PCC. Esta valoración se trasladará al Acta de Evaluación final de ciclo, al Expediente Académico del alumno y al Libro de la Escolaridad Básica.

- Evaluación final.

1.- Al término de la etapa se procederá a la evaluación final del alumnado, a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua y tomando como referencia los objetivos generales de etapa y los criterios de evaluación establecidos tanto en el Decreto por el que se establece el currículo de la Educación Primaria como en el Proyecto Curricular del Centro.

2.- En el Informe Final de Evaluación se recogerán las observaciones más relevantes sobre el grado de adquisición de los diversos tipos de adquisición de capacidades que reflejan los objetivos generales.

- Promoción del alumnado al ciclo siguiente.

1.- Cuando un alumno o alumna no supere los objetivos previstos, el tutor, teniendo en cuenta los informes de los otros maestros o maestras especialistas y, en su caso, del personal de apoyo, decidirá si el alumno o alumna promociona o no al ciclo siguiente, o, si la decisión se adopta al término del último ciclo de la Educación Primaria, a la etapa de Educación Secundaria.

2.- Cuando la decisión a que se refiere el apartado anterior comporte la no promoción de un alumno/a al ciclo o etapa siguientes, el tutor o tutora deberá tomarla, previa audiencia de los padres o responsables legales del alumno. Cualquiera que sea la decisión finalmente adoptada, ésta irá acompañada de una indicación de medidas educativas complementarias encaminadas a contribuir a que el alumno o alumna alcance los objetivos programados. La naturaleza de las medidas adoptadas se hará constar en el Informe de Evaluación Individualizado del alumno/a en base a lo que se determina en el presente Reglamento.

3.- La decisión de que un alumno o una alumna permanezca un año más en la etapa de Educación Primaria sólo podrá adoptarse al finalizar alguno de los ciclos. En este supuesto habrá que tener en cuenta lo que se determina en los artículos 91 y 92 de este Reglamento.

CAPITULO IV ADAPTACIONES CURRICULARES

-Adaptaciones de acceso al currículo y adaptaciones curriculares

1.-Al objeto de efectuar una atención educativa al alumnado con necesidades educativas especiales, tanto en el caso de que las mismas sean temporales como en el

supuesto de que sean permanentes, los centros realizarán las adaptaciones curriculares correspondientes a dicho alumnado, en base a lo que se especifica en los artículos siguientes de este Reglamento.

Se entiende por Adaptación de Acceso al Currículo, así como por Adaptaciones Curriculares Individuales Significativas, aquellas modificaciones que deben hacerse en los elementos de acceso al currículo o prescriptivos del mismo, cuando sean necesarias para adecuar las enseñanzas a las necesidades educativas especiales del alumnado, siempre que excedan el ámbito de la autonomía pedagógica o de gestión, reconocida a los Centros Docentes por la Ley de Ordenamiento General del Sistema Educativo y la Ley de la Escuela Pública Vasca.

Las Adaptaciones Curriculares Individuales Significativas podrán referirse a una o varias áreas, materias o al conjunto del ciclo o etapa.

2.- Toda adaptación curricular deberá ir precedida de una evaluación del contexto educativo en el que el alumnado esté escolarizado. La adaptación curricular significativa o de acceso al currículo será necesaria en aquellas situaciones en las que de esta evaluación resulte que no son suficientes las medidas ordinarias de atención a la diversidad, como las medidas educativas complementarias.

-Elaboración de las Adaptaciones Curriculares Individuales.

1.- Las adaptaciones curriculares individuales significativas se realizarán al inicio de cada ciclo educativo en el que esté escolarizado el alumno o alumna y definirán de modo genérico su escolarización, la planificación general de su currículo, la organización de la respuesta educativa y los recursos extraordinarios necesarios.

2.- En caso de que la adaptación curricular, debido a situaciones educativas excepcionales se realice para el segundo curso de un ciclo, ésta se elaborará únicamente para ese curso escolar.

3.- La adaptación curricular elaborada se concretará en programaciones a corto plazo en las que se determinaran los objetivos, contenidos, actividades, criterios de evaluación y estrategias metodológicas concretas y ligadas al desarrollo de la programación de aula.

4.- Al finalizar cada uno de los cursos de las diferentes etapas y ciclos educativos, el profesorado tutor, con el profesorado implicado, el profesorado Consultor y el Equipo Multiprofesional realizarán una revisión del desarrollo de la adaptación curricular, proponiendo los cambios y orientaciones que fueran necesarios para la correcta escolarización del alumno o alumna en el curso o ciclo siguiente, siguiendo los modelos determinados por el Departamento de Educación Universidades e Investigación en la Orden de 24 de julio de 1998 (B.O.P.V. de 31 de agosto de 1998)

-Tratamiento de la información contenida en las adaptaciones curriculares.

1.- En el Centro quedará archivada la copia correspondiente de la adaptación curricular elaborada de cada uno de los alumnos/as que lo requieran..

2.- Los apartados del documento de las adaptaciones curriculares individuales significativas que se recogen en los artículos 10 y 16 de la Orden anteriormente mencionada, junto con la comunicación de la autorización de la misma y, en su caso,

de las orientaciones para la intervención educativa elaboradas por el Equipo Multiprofesional, pasarán a formar parte del Expediente Personal del alumnado, consignándose la circunstancia de dicha adaptación en el apartado «Datos médicos y psicopedagógicos relevantes». Se reflejará, además, en las actas de evaluación, y en el Libro de Escolaridad de la Enseñanza con las siglas «A.C.I.» (Adaptación Curricular Individual) en las casillas correspondientes a las medidas de adaptación.

3.- En el manejo de la información diagnóstica y datos personales, familiares y sociales que se consideren en el proceso de elaboración de adaptaciones curriculares individuales significativas, debe primar el principio de confidencialidad.

-Adaptaciones de acceso al currículo.

1.- Cuando las necesidades educativas especiales del alumnado estén generadas por deficiencias transitorias o permanentes que le impidan la utilización ordinaria de los medios de acceso al sistema y a la actividad educativa, el centro propondrá una adaptación individual de acceso al currículo que ponga a su disposición las medidas de accesibilidad y las ayudas técnicas o personales necesarias para acceder al aprendizaje.

2.- Previo al comienzo del curso, en el caso de que el alumno o la alumna precise como adaptación de acceso al currículo de recursos técnicos o materiales, o de la intervención de algún profesional especializado (logopeda, fisioterapeuta, auxiliar de educación especial, etc.) el procedimiento a seguir para su aprobación será el siguiente:

a) El profesorado tutor, con el asesoramiento de los servicios de orientación y apoyo de que disponga el centro (Profesorado consultor o, profesorado de apoyo) y, en su caso, con el asesoramiento del Equipo Multiprofesional del Berritzegune, definirá las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y la propuesta de adaptación de acceso al currículo.

b) La Dirección del centro enviará la propuesta de Adaptación de acceso al currículo al Berritzegune correspondiente.

-La adaptación curricular individual significativa.

1.- La adaptación curricular individual significativa es una medida extraordinaria por la que se introducen modificaciones importantes en los elementos prescriptivos del currículo, adaptando o eliminándose una parte importante de los objetivos de una o varias áreas, del ciclo, o de la etapa.

2.- Esta medida se aplicará únicamente cuando resulten insuficientes todas las medidas ordinarias de adecuación del currículo del ciclo, programación del área o materia, permanencia de un año más en un curso o ciclo, etc.

3.- En las etapas de Educación Infantil y Primaria serán consideradas adaptaciones curriculares individuales significativas aquellas cuyo referente curricular se sitúa en un ciclo o etapa diferente a aquella en la que el alumno o la alumna está escolarizada/o.

-Adaptaciones curriculares individuales significativas globales de ciclo y de área.

1.- Se entiende por adaptaciones curriculares individuales significativas globales de ciclo aquellas por las que se eliminan objetivos generales y contenidos que se consideran básicos y nucleares en las diferentes áreas curriculares y como consecuencia de ello se modifican sustancialmente los objetivos generales y los criterios de evaluación.

2.- Las adaptaciones curriculares individuales significativas de área son aquellas en las que se modifican o sustituyen los objetivos, contenidos y criterios de evaluación en una o varias áreas concretas manteniendo, sin embargo, los mismos objetivos de la etapa y pretenden que el alumnado tenga acceso a la titulación correspondiente al finalizar la misma.

3.- En el caso de una discapacidad física o sensorial se considerarán también adaptaciones curriculares significativas de área aquellas referidas a la incorporación de un currículo específico en orden al desarrollo de determinadas habilidades adaptativas necesarias para el desenvolvimiento normalizado en la sociedad del alumnado con necesidades educativas especiales.

-Contenido de las adaptaciones curriculares individuales.

1.- Toda adaptación curricular individual significativa deberá recoger al menos los siguientes apartados:

- Datos del alumno o de la alumna para quien se elabora, y de los profesionales implicados, especificándose el curso en el que se encuentra escolarizado
- Ámbitos de experiencia o áreas que se modifican significativamente a lo largo de un ciclo o de toda la etapa, así como su referencia curricular
- Nivel actual de competencia con relación a las áreas curriculares objeto de la adaptación.
- Definición de las necesidades educativas especiales.
- El currículo adaptado que especificará los ámbitos de experiencia o las áreas que son objeto de adaptación y los objetivos y contenidos a desarrollar a lo largo del ciclo
- Los momentos, formas y criterios de evaluación que se van a utilizar, así como la planificación de su seguimiento

2.- En el caso de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales permanentes derivadas de autismo, retraso mental severo y otros trastornos generalizados del desarrollo escolarizados en centros ordinarios, aulas estables, y centros específicos que así lo precisen, el marco de referencia para la adaptación curricular individual correspondiente podrá ser un currículo diferenciado, que tendrá la posibilidad de organizarse en torno a ámbitos o áreas distintas a las que corresponden a la etapa.

-Procedimiento para la aprobación de las adaptaciones curriculares individuales.

1.- Las adaptaciones curriculares individuales significativas en la Educación

Infantil y Primaria, seguirán el siguiente procedimiento para su aprobación:

a) El profesorado tutor, con el asesoramiento de los servicios de orientación y apoyo de que disponga el centro (profesorado consultor o, profesorado de apoyo) y en su caso con el asesoramiento del Equipo Multiprofesional del Berritzegune, definirá las necesidades educativas especiales del alumno o de la alumna y elaborará la adaptación curricular de conformidad con la Orden de 24 de julio de 1998 (B.O.P.V de 31 de agosto), incluyendo la constancia del conocimiento de la propuesta por parte sus representantes legales.

A partir del momento de su elaboración se utilizará la adaptación curricular individual significativa propuesta a efectos de programación del curso escolar y de las unidades didácticas correspondientes, modificándose la misma en el caso que así lo indiquen tanto el Equipo Multiprofesional como la Inspección de Educación.

b) La Dirección del centro enviará la propuesta de adaptación curricular al Centro de Orientación Pedagógica.

2.- De la comunicación remitida al centro por parte de la Administración Educativa, en caso de ser aprobada la Adaptación Curricular quedará constancia en el expediente del alumno o alumna y en su Libro de Escolaridad.

-Exenciones de áreas o materias.

En la Educación Primaria no existirán exenciones en ninguna de las áreas curriculares en razón de necesidades educativas especiales. Cuando por cualquier motivo (importante disminución física o sensorial, ausencia de escolarización...) un alumno o una alumna presente una imposibilidad objetiva para cursar aspectos relevantes referidos a una determinada área, materia o bloque de contenido del currículo, se elaborará una adaptación curricular individual significativa de acuerdo con lo que se dispone en los artículos 9, 10 y 11 de la Orden de 24 de julio de 1998 antes mencionada.

-Evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales (n.e.e.).

1.- La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales será individualizada, continua y formativa, de acuerdo con lo que determinan con carácter general las Ordenes que regulan la evaluación del aprendizaje del alumnado en cada una de las etapas, y se realizará, en todo caso, en función de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las propias adaptaciones curriculares, aprobadas por la Administración Educativa.

2.- La información que se proporcione al alumno y alumna o a sus representantes legales constará en un primer momento del documento que contiene la adaptación curricular que se le propone. Además será de aplicación todo lo dispuesto en relación con la información a las familias, incluyendo siempre una valoración cualitativa del progreso de cada alumno o alumna en relación con los objetivos propuestos en su adaptación curricular.

-Promoción de alumnos con n.e.e.

1.- La promoción de ciclo del alumnado con necesidades educativas especiales

en la Educación Primaria o su permanencia en el mismo ciclo durante un año adicional cuando el marco de referencia sean los objetivos de la misma etapa, se decidirá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 5 de mayo de 1993 BOPV de 1 de junio), sobre evaluación en la Educación Primaria, teniendo en cuenta que las áreas cursadas con adaptación curricular y evaluadas positivamente de acuerdo con los criterios establecidos en ella tendrán la misma consideración en el cómputo que las cursadas y evaluadas positivamente de acuerdo con el currículo ordinario.

2.- Cuando el marco de referencia sean los objetivos de una etapa distinta, los criterios de promoción de ciclo deberán determinarse en la propia adaptación curricular.

CAPITULO V EXENCIONES DE EUSKERA.

- Exenciones del área de euskera.

1.- Los alumnos que hayan iniciado sus estudios de Educación Primaria fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco o que justifiquen debidamente su residencia no habitual en la misma, podrán ser eximidos de la enseñanza del euskera por el Delegado/a Territorial de Educación, a petición motivada y certificada por el padre o tutor del alumno, previo informe de la Dirección del Centro y de la Inspección de Educación.

2.- Cuando se trate de un alumno con residencia no habitual la petición deberá formularse en el plazo que va desde la apertura de matrícula hasta el comienzo del año académico mediante solicitud dirigida al Delegado Territorial de Educación quien comunicara el resultado de la decisión adoptada al interesado, padre o tutor, a la Inspección de Educación y al Director del centro en que se encuentre matriculado el solicitante.

3.- Cuando se trate de alumnos procedentes de fuera de la Comunidad Autónoma, la solicitud deberá ser presentada en el plazo de un mes a partir de su ingreso en el Centro, procediéndose de forma análoga a la establecida en el párrafo anterior.

4.- Las exenciones que se concedan tendrán la duración del año académico al que se refieran.

CAPITULO VI INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

- Información a las familias.

1.- Corresponde al tutor o tutora informar periódicamente a los padres o responsables legales, sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos y alumnas, e incorporar a la evaluación la información que aquellos proporcionen. La

información aportada por el tutor o la tutora se referirá a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de los objetivos establecidos en el Proyecto Curricular del Centro.

2.- El Proyecto Curricular del Centro incluirá las previsiones necesarias para hacer efectiva la información periódica a los padres, o representantes legales, sobre el progreso de sus hijos o hijas, de acuerdo con el principio de favorecer la coordinación y comunicación entre ambas instituciones.

3.- Así mismo, en los casos de progenitores separados el Centro posibilitará que esta información (oral y escrita) llegue a ambos.

-Periodicidad y contenido del informe.

1.- Al menos con una periodicidad trimestral se realizará algún tipo de informe: en el 1º trimestre oral, en el 2º escrito y en el 3º oral y escrito. Dicho informe será constructivo y orientador, se centrará en los progresos efectuados por los niños y las medidas de adaptación y refuerzo que en su caso se hayan tomado y podrá incluir recomendaciones para la actuación de las familias.

2.- El contenido y forma del informe será decidido por el equipo docente de la etapa en el marco del Proyecto Curricular, a los padres o responsables legales se les dará el original escrito de los Informes Individuales de fin de curso o del Informe Final de la etapa.

CAPITULO VII EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

- Planificación de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

1.- De acuerdo con la finalidad de la evaluación, que pretende verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades del alumnado, y en función de ello realizar la mejores que procedan en la actuación docente es preciso, además, valorar el desarrollo de los diferentes elementos implicados en el proceso de enseñanza.

2.- Corresponde al equipo docente la planificación de la evaluación del proceso de enseñanza, de forma que se garantice que tanto a lo largo del proceso educativo, como al final de cada curso, se realice un análisis de la práctica docente.

3.- La Comisión de Coordinación Pedagógica o en su caso el Equipo Directivo, determinará en cada momento, a la luz de las orientaciones generales para la etapa recogidas en el Anexo del Decreto 236/1992 de 11 de agosto, aquellos aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje que se consideren más importantes evaluar, en relación con el funcionamiento del Centro y lo determinado en su Proyecto Curricular. Se tendrán en cuenta aspectos tales como las relaciones entre profesorado y alumnado, el profesorado-familias, la organización y aprovechamiento de los recursos del Centro, la coordinación entre los diferentes órganos o personas responsables del desarrollo de la práctica docente, ...

4.- Corresponde a cada profesional de la enseñanza la realización de la evaluación de los procesos docentes y de su propia práctica. A partir de las estrategias

globales definidas, cada maestro o maestra (de forma individual, por niveles o por ciclos) analizará el proceso de enseñanza y determinará aquellos elementos que deben ser modificados y en qué sentido.

5.- Deberá garantizarse, en todo caso, que la evaluación del proceso de enseñanza quede reflejada en alguno de los documentos básicos de organización del Centro (como, por ejemplo, en la Memoria anual), y que incida en la adaptación del Proyecto Curricular del Centro y de las programaciones de aula.

TITULO V

DE LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA (AUTOEVALUACIÓN).

- Principios generales.

1.- Los centros de educación infantil y primaria evaluarán su propio funcionamiento, en cada uno de los programas y actividades que se lleven a cabo y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar.

2.- Los órganos de gobierno y de coordinación pedagógica de los centros impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna.

3.- El Consejo Escolar evaluará, al término de cada curso, el proyecto educativo del centro (PEC) así como la programación general anual (PGA), el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesores.

El Consejo Escolar podrá recabar asesoramiento o informes de los órganos de gobierno y de coordinación pedagógica, así como de la inspección educativa.

-Evaluación del Proyecto Curricular (PCC).

1.- El Proyecto Curricular de Centro deberá ser evaluado por el equipo docente, garantizando de este modo su permanente ajuste de cara a su mayor eficacia. Las previsiones sobre los momentos, mecanismos, personas u órganos implicados en esta evaluación deberán ser contemplados en el propio Proyecto Curricular.

2.- El Equipo Directivo o, en su caso, la Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá la función de coordinar la evaluación periódica del Proyecto Curricular del Centro. Para ello, elaborará su propuesta de análisis, en la que se tomarán en cuenta las opiniones de los Órganos colegiados del Centro así como aquellas otras manifestadas por los tutores o tutoras como resultado de la evaluación del aprendizaje de los alumnos, pudiendo recoger también informaciones que le sean útiles de los servicios educativos externos que tengan relación con el Centro (Servicio de Inspección de Educación y Servicios de apoyo).

3.- La evaluación del proyecto Curricular se realizará desde la perspectiva de su adecuación a la práctica educativa y de los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos. Desde esta perspectiva la propuesta de análisis a la que se refiere el párrafo anterior, seleccionará entre los siguientes, aquellos aspectos del proyecto que considere más adecuados al momento, o más útiles para su revisión y mejora: adecuación de los objetivos a las características de los alumnos; idoneidad de las decisiones sobre tratamiento lingüístico; correcta selección, secuenciación y temporalización de los contenidos; idoneidad de las líneas metodológicas definidas; utilidad de los materiales curriculares seleccionados; validez de los procesos y de los criterios de evaluación; pertinencia de las medidas de refuerzo educativo y de adaptación curricular adoptadas; corrección de las medidas de tratamiento de la diversidad; utilidad de los criterios de acción tutorial llevados a cabo; aprovechamiento de los recursos del Centro; organización y coordinación del profesorado de distintos ciclos...

4.- Los resultados de la evaluación del Proyecto Curricular de Centro deberán plasmarse en la puesta en marcha de los mecanismos que permitan el cumplimiento del mismo, o su modificación, para lo cual el Director o la Directora del Centro adoptará las medidas oportunas o trasladará, en su caso, a los órganos colegiados aquellas medidas que les correspondan en el ejercicio de sus competencias, quedando constancia de ello en alguno de los documentos básicos de organización del Centro.

TITULO VI DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS

CAPITULO I: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- El Proyecto de Gestión.

1.- El proyecto de gestión expresa la ordenación y utilización de los recursos de los que dispone el centro para la realización de su proyecto educativo.

El proyecto de gestión, como mínimo, contendrá:

- a) La relación de los recursos de los que el centro dispone y
- b) Los principios básicos para la organización de los equipos docentes.

2.- El Proyecto de Gestión será elaborado por el equipo directivo del centro, con la participación y colaboración de la Comisión Económica del C.E..

Su aprobación y/o modificación corresponde al C.E.

3.- Las previsiones de actuación a medio plazo que se contengan en el proyecto de gestión se concretarán para cada año en un programa anual de gestión de acuerdo con lo que se determina en el siguiente Capítulo.

4.- Los instrumentos mencionados en los apartados anteriores, una vez

aprobados por el C.E., serán remitidos por el centro al Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

CAPITULO II DE LA AUTONOMÍA ECONÓMICO-FINANCIERA

-Gestión de los recursos económicos del centro.

1.- Conforme a las previsiones que se contengan en el proyecto de gestión y en el programa anual de gestión, cada centro público tendrá capacidad para gestionar sus recursos económicos.

2.- El programa anual de gestión contendrá, entre sus determinaciones, un presupuesto propio del centro, en el que se incluirán sus gastos de funcionamiento, así como los de equipamiento e inversiones que se determinen reglamentariamente, y los recursos con los que se ha de atender a estos gastos.

-Elaboración del presupuesto.

1.- En el estado de ingresos del presupuesto figurarán:

a) Las asignaciones que por todos los conceptos, previstos en el artículo 106 de este Reglamento, perciba el centro con cargo a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

b) Las asignaciones que perciba el centro, en su caso, de otras Administraciones públicas para atender a gastos derivados de su actividad.

c) Las cantidades derivadas de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas o exenciones de las mismas.

d) Las cantidades y las rentas procedentes de donaciones y legados efectuadas al centro para actividades docentes, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en la legislación de patrimonio de la Comunidad Autónoma.

e) Los ingresos producidos por la venta de productos generados por la actividad normal del centro y por la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado cuando se produzca su sustitución.

f) Cualquier otro ingreso que pueda provenir de la utilización, de acuerdo con la normativa vigente, de los bienes e instalaciones del centro.

2.- El estado de gastos del presupuesto del centro contendrá sus gastos de funcionamiento ordinario y los de equipamiento e inversiones que se determinen reglamentariamente. En ningún caso podrá contener gastos de personal, ni tampoco el volumen de gastos podrá ser superior al de ingresos previstos.

3.- En el presupuesto se realizará la asignación de los ingresos del centro y de los gastos correspondientes. Los ingresos no contemplados originalmente en el presupuesto del centro podrán ser aplicados a sus propios gastos, pero se deberá notificar dichos ingresos al Departamento de Educación, Universidades e Investigación a efectos de su incorporación automática al Presupuesto de la Comunidad Autónoma en vigor.

-Procedimiento para la elaboración del presupuesto.

Para la elaboración del presupuesto del centro se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- Cada año, a requerimiento del Departamento de Educación Universidades e Investigación, el secretario del centro o quien desempeñe su función, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Consejo Escolar, a través de la Comisión Económica, elaborará la relación detallada de las necesidades económicas del centro, en lo que se refiere a los gastos que deban integrarse en su presupuesto propio, pudiendo, además, proponer la transformación o ampliación de sus instalaciones. Dicha relación, con el visto bueno del C.E., se hará llegar al Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

2.- La relación de necesidades se ajustará a la estructura presupuestaria previamente definida de conformidad con el artículo anterior.

3.- El Departamento de Educación, Universidades e Investigación, valorará las necesidades de cada centro, teniendo en cuenta no sólo la situación objetiva del centro, sino también su posición relativa en relación a otros centros de la red pública para compensar en lo posible las desigualdades de origen existentes entre la población escolar de la red pública de enseñanza no universitaria.

4.- A la vista del importe asignado al centro en virtud de la Ley de Escuela Pública Vasca y de la estimación de los demás ingresos que se enumeran en el artículo 57 de dicha Ley, el equipo directivo, o en su caso la comisión permanente, elaborará el proyecto del presupuesto del centro, que se integrará, con las demás previsiones, en el programa anual de gestión. Este será remitido al C.E. del centro para su aprobación.

5.- El Consejo Escolar del centro podrá realizar sobre los presupuestos las modificaciones que considere oportunas en lo que respecta a los gastos de funcionamiento, siempre que considere más adecuada una nueva distribución de sus recursos, de acuerdo con un criterio de administración responsable.

6.- En ningún caso se destinarán los recursos del presupuesto del centro a cubrir obligaciones que deban ser cumplidas por la Administración pública local o autonómica según la legislación vigente.

-Donaciones y legados.

1.- El Consejo Escolar podrá aceptar donaciones y legados, excepto los que contengan alguna carga, modo o condición o que se refieran a bienes inmuebles.

2.- Las donaciones y legados que, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior, acepte el centro serán contemplados en el presupuesto.

-Competencias del director/a del centro en el ámbito presupuestario.

1. - El/la director/a es el órgano de ejecución de los presupuestos de cada centro. En este ámbito, autorizará los gastos y ordenará los pagos, ejecutando igualmente, los acuerdos del Consejo Escolar en las materias económico-financieras.

2.- El/la director/a podrá delegar, conforme a las previsiones que se establezcan reglamentariamente, su competencia de autorización de gastos y ordenación de pagos en el secretario o administrador del centro.

3.- El director/a podrán contratar todas las obras, servicios y suministros que no correspondan a la competencia de otros órganos, de acuerdo con lo que se determine en la normativa vigente en cada momento.

4.- En los contratos en los que no le corresponda al director la competencia, éste deberá solicitar al órgano administrativo competente la realización de las contrataciones oportunas.

TÍTULO VII

SOBRE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El sistema educativo tiene la finalidad fundamental de aportar a cada uno y cada una de sus ciudadanos y ciudadanas herramientas personales, sociales, culturales, emocionales, profesionales, que les faciliten el logro de una vida plena y satisfactoria, como individuo independiente y como parte de una sociedad sana y moderna, con valores y principios éticos que contribuyan a la dignificación de nuestra condición humana y al avance hacia una sociedad en que todos cabemos y de la que todos nos sentimos parte. Una de esas herramientas que van a facilitar estos objetivos es el desarrollo en nuestro alumnado de la competencia para la convivencia y la vida en común, basada en profundos valores éticos y morales, y promotores de la defensa de los derechos humanos.

1. La convivencia en el ámbito educativo es responsabilidad de todos los agentes que integran la comunidad educativa.
2. Por ello es necesario impulsar acciones positivas en este ámbito y contar con grupos/equipos de personas que potencien, por medio de propuestas e intervenciones específicas, la gestión de la convivencia: la relación positiva del centro con su entorno, su normativa, la formación, la gestión del currículo escolar...
3. Los equipos que se encargarán de asegurar la convivencia del Centro serán los siguientes: la Comisión de Convivencia (integrada por miembros del OMR) y el Observatorio de la convivencia, (integrado por familias, alumnado, personal docente y no docente del centro).

-

TÍTULO VIII

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio se adaptará a la edad y al ciclo y nivel de las enseñanzas que se encuentren realizando, siempre teniendo en cuenta las diferentes circunstancias de los alumnos y alumnas.
2. El ejercicio de estos derechos y deberes se llevará a cabo en el marco del Decreto 201/2008 del 2 de diciembre publicado en el BOPV el día 16 de diciembre de 2008.

3. Los alumnos y alumnas ejercerán sus derechos sin perjuicio del reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
4. Todos los miembros de la comunidad escolar tenemos el deber de reconocer y respetar los derechos de los alumnos y alumnas recogidos en este Reglamento.
5. Los órganos de gobierno y los profesores y profesoras del centro velaremos por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes. El equipo directivo es responsable de garantizar la convivencia aplicando las medidas correctoras necesarias. El Órgano de Máxima Representación conoce y puede revisar, si procede, estas decisiones.
6. Consideraremos siempre el incumplimiento de deberes, al menos **conducta inadecuada** y cuando dicho incumplimiento interfiera en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa, lo consideraremos **conducta contraria a la convivencia** en el centro.
7. Sustituiremos el término sanción por el de corrección o medida correctora. Queremos convertir el proceso de corrección de las faltas en un instrumento esencial para la adquisición de la competencia social y ciudadana.
8. Priorizaremos la solución de los conflictos de convivencia mediante mecanismos de conciliación y reparación.
9. Quedará totalmente prohibida la aplicación de medidas correctoras a conductas no especificadas en este documento.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir toda la información necesaria para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus deberes por lo que los órganos de gobierno del centro tienen el deber de facilitarles dicha información.

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. Derecho a una educación integral

1.1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

1.2. Esta educación integral incluirá la adquisición de:

Competencias básicas.

Contenidos científicos y culturales.

Hábitos intelectuales y técnicas de trabajo.

El desarrollo de la afectividad, autonomía personal y autoestima.

La capacidad de relación con las personas y el medio

La capacidad para realizar actividades de ocio.

El descubrimiento de su identidad cultural como miembros del pueblo vasco.

La competencia comunicativa en ambas lenguas oficiales.

El aprendizaje de una tercera lengua extranjera.

1.3. Adaptaremos la organización del trabajo dentro de la jornada escolar según la edad y la madurez de los alumnos y alumnas a fin de posibilitar el pleno desarrollo de sus capacidades.

2. Derecho a la atención inmediata

2.1. Los alumnos y alumnas menores de edad tienen derecho a la atención inmediata por parte del centro escolar y del profesorado en casos de accidente, enfermedad y en cualquier situación que pueda suponer riesgo para su integridad.

2.2. Prestaremos esta atención actuando directamente si corresponde a nuestro ámbito de competencia o trasladando el caso al órgano o servicio competente y poniendo inmediatamente los hechos en conocimiento de los padres, madres o representantes legales del menor o la menor.

2.3. Estamos obligados a poner en conocimiento de las Administraciones Públicas competentes en materia de protección de menores de edad, del Ministerio Fiscal o de la Autoridad Judicial, aquellos hechos que puedan suponer malos tratos o la existencia de desprotección o riesgo infantil y colaborar con dichas administraciones para evitar y resolver esas situaciones.

2.4. Cuando detectemos que una niña o niño se encuentra sin escolarizar o cuando un alumno o alumna del centro presenta un grado de absentismo significativo, deberemos poner el hecho en conocimiento de las autoridades educativas y locales.

2.5. Cualquier miembro adulto de la comunidad escolar está obligado a poner en

conocimiento de los órganos de gobierno del centro los indicios de violencia contra niños y niñas

2.6. En todos estos casos actuaremos con la debida reserva y evitando toda la interferencia innecesaria en la vida privada de los alumnos y las alumnas, siempre teniendo en cuenta las circunstancias de cada caso y los intereses prioritarios de los menores.

3. Derecho a la protección por parte del centro

3.1. Los alumnos y alumnas menores tienen derecho a la protección por parte del centro docente de su derecho al honor, la intimidad y la propia imagen, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de sanciones que impliquen maltrato físico o moral.

3.2. Evitaremos las injerencias arbitrarias o ilegales desde el centro en la vida privada, familia, domicilio o correspondencia de los alumnos y alumnas.

3.3. Sólo remitiremos a las familias las notificaciones, comunicaciones o documentos referidos exclusivamente a la actividad docente, la vida del centro o la acción tutorial.

3.4. Guardaremos siempre la debida reserva sobre los datos privados del alumno o alumna y de su familia.

3.5. Impediremos la difusión de información y la utilización de imágenes o nombre de los alumnos y alumnas en los medios de comunicación, evitando toda intromisión ilegítima en su intimidad.

3.6. Los alumnos y alumnas deberán contar con el permiso escrito de sus padres, madres o representantes legales cuando hayan de salir del recinto escolar.

3.7. Al comienzo de cada curso pediremos a los padres, madres o representantes legales permiso para realizar fotografías y grabaciones de video a los alumnos/as, siempre con fin pedagógico.

3.8. Para ello hemos desarrollado mecanismos reguladores del uso y limitaciones de las nuevas tecnologías.

4. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico y a la orientación escolar

4.1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean reconocidos y valorados con objetividad.

4.2. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación educativa para ir reconduciendo su proceso educativo.

4.3. Los profesores/as aseguraremos la publicidad de contenidos, objetivos y criterios de evaluación, así como la información a los alumnos y alumnas, a sus padres y madres o representantes legales sobre proceso educativo.

5. Derecho a la integridad, identidad y dignidad personal

5.1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a que se respete su integridad física y moral así como su identidad y dignidad, no pudiendo ser objeto de trato degradante o vejatorio. Tienen también derecho a protección contra toda agresión física o moral.

5.2. Cuando sea preciso, corregiremos sus conductas inadecuadas mediante medidas no arbitrarias y con las garantías establecidas en el presente Documento. Nunca podrán ser objeto de castigos físicos o morales.

5.3. Garantizaremos que la actividad académica se realizará en las condiciones de seguridad e higiene adecuadas.

5.4. Regularemos la forma en que deben ser vigilados los patios de recreo.

5.5. Los alumnos y alumnas deberán saber a qué profesor o profesora o responsable del centro pueden acudir en cada momento a fin de que se les asegure la protección contra cualquier agresión física o moral.

5.6. Deberemos colaborar en la erradicación del maltrato entre iguales.

6. Derecho a la libertad de conciencia

6.1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales e ideológicas.

6.2. En garantía de este derecho, previo a la matriculación en el centro, debemos proporcionar información suficiente acerca del Proyecto Educativo y del carácter propio del centro.

6.3. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir la enseñanza religiosa y moral que esté de acuerdo a sus propias convicciones, o a no recibir tales enseñanzas. Garantizaremos este derecho sin de que su elección pueda derivarse discriminación alguna.

7. Derecho a la libertad de expresión y a la participación

7.1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a la libertad de expresión para poder manifestar sus opiniones con libertad de forma individual y colectiva.

7.2. Determinaremos la forma y los espacios en los que se pueda ejercer el derecho de

expresión de forma oral y escrita.

7.3. Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento, organización de la vida del centro.

7.4. Garantizaremos la existencia de delegados o delegadas de cada grupo así como un órgano colegiado del que dichos delegados y delegadas formarán parte.

7.5. Estos representantes de los alumnos y alumnas deberán ser elegidos entre todos los alumnos y alumnas del grupo correspondiente estableciendo el tutor o tutora el mecanismo que considere más adecuado.

8. Derecho a la igualdad de oportunidades

8.1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso a la permanencia en el Sistema Educativo.

8.2. Garantizaremos que el alumnado con necesidades educativas especiales será atendido de acuerdo con sus necesidades, con los recursos del centro y con los que la Administración Educativa ponga a nuestra disposición.

8.3. Mantendremos relaciones con otros servicios públicos, municipales, territoriales y de la Comunidad Autónoma, para atender las necesidades del alumnado especialmente desfavorecido sociocultural y económicamente.

9. Derecho a la protección social

9.1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

9.2. Tienen derecho a recibir en estos casos la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar a través del propio centro o otros medios (Centros de Enseñanza a Distancia, Atención Hospitalaria, Domiciliaria y Terapéutico-Educativa).

Garantías del respeto a los derechos de los alumnos y alumnas

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

2. Los órganos de gobierno y todo el profesorado garantizaremos el ejercicio de todos

los derechos mencionados en este documento, así como de todos aquellos que a los alumnos y alumnas les reconocen las Leyes (Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor y la Ley de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia) y los Tratados Internacionales.

3. Los órganos de gobierno todo el profesorado cuidaremos de que el ejercicio de estos derechos se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velaremos para que no se produzca en las relaciones entre alumnos y alumnas situaciones de discriminación alguna.

CAPÍTULO II DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. Deber de estudio

1.1. Es deber de los alumnos y alumnas estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo todo el interés y trabajo necesario y contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo escolar y evitando comportamientos perturbadores en el aula.

2. Deber de participación en las actividades formativas

2.1. Es deber de los alumnos y alumnas participar en las actividades formativas interviniendo con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden y colaborando en los grupos de trabajo que se organicen

3. Deber de asistencia

3.1. Es deber de los alumnos y alumnas asistir diariamente a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.

3.2. Consideraremos injustificadas las inasistencias o impuntualidades de los alumnos y alumnas que no sean justificadas por escrito por sus padres, madres o representantes legales.

4. Deber de favorecer la convivencia

4.1. Es deber de los alumnos y alumnas 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 y compañeras a la educación y la autoridad

y orientaciones del profesorado.

4.2. Para ello los alumnos y alumnas deben conocer las Normas de Convivencia del centro, respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y facilitar su cumplimiento, comportarse de manera correcta con todos ellos y utilizar métodos pacíficos para la resolución de conflictos.

4.3. Los alumnos y alumnas tienen el deber de colaborar en la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia declarando como testigos cuando sean requeridos por cualquier miembro del profesorado o por el director o directora del centro.

5. Deber de respetar la libertad de conciencia personal

5.1. Los alumnos y alumnas deben respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación.

5.2. Los alumnos y alumnas deberán respetar la decisión de los compañeros y compañeras que no deseen participar en el ejercicio colectivo de los derechos individuales de expresión, reunión o asociación.

5.3. Los alumnos y alumnas deberán abstenerse de cualquier tipo de expresiones insultantes, amenazadoras o difamatorias contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

5.4. Los alumnos y alumnas no podrán utilizar en el ámbito escolar medios de grabación salvo en el caso de actividades programadas por el centro que incluyan el uso de tales medios. Incluso en esos casos no podrán grabar a ningún miembro de la comunidad educativa contra su voluntad ni sin su consentimiento expreso.

6. Deber de respetar las normas escolares

6.1. Los alumnos y alumnas deben conocer y respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente.

6.2. Los alumnos y alumnas deberán cumplir las decisiones de los órganos de gobierno del centro respecto al aseo personal y a la utilización o exhibición de pertenencias personales, prendas de vestir, útiles o aparatos electrónicos.

6.3. Los alumnos y alumnas deberán cumplir las instrucciones del profesorado, del personal de apoyo educativo y del personal no docente del centro.

6.4. Los alumnos y alumnas tienen el deber de realizar las acciones incluidas en las

medidas educativas correctoras que les sean impuestas en el centro.

7. Deber de respetar las instalaciones y los materiales

7.1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro, utilizando las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de forma correcta. En ningún caso deberán hacer uso, sin autorización, del equipamiento del centro para fines distintos a los establecidos ni fuera del horario correspondiente.

7.2. Los alumnos y alumnas no facilitarán el acceso a las instalaciones del centro a personas ajenas al mismo sin autorización, ni acompañarán a nadie que haya accedido indebidamente.

7.3. Los alumnos y alumnas deben respetar las pertenencias y efectos personales de los otros miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO III DISTINTOS TIPOS DE CONDUCTAS

CONDUCTAS INADECUADAS

- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia.
- El deterioro de las instalaciones, del material o de objetos pertenecientes a miembros de la comunidad educativa cuando sea causado por negligencia.
- No atender las indicaciones del profesorado o del resto del personal del centro, siempre que no haya actitudes de menosprecio e insultos.
- Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra miembros de la comunidad educativa.
- Llevar al centro equipos, materiales o aparatos prohibidos por los órganos de gobierno.
- Utilizar el equipamiento del centro sin autorización o para fines distintos de los autorizados.
- Mentir o dar información falsa al personal del centro cuando no perjudique a ninguna persona de la comunidad educativa.
- Facilitar la entrada al centro docente a personas no autorizadas.
- Utilizar intencionadamente las pertenencias de los compañeros o compañeras contra su voluntad y sin su permiso.
- Cualquier otro incumplimiento de los propios deberes que no constituya un obstáculo, impedimento o perturbación para el ejercicio de los derechos de los

demás miembros de la comunidad educativa.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

La importancia de estas conductas variarán en la medida en que afecten más o menos a la convivencia en el centro.

- Los actos de desobediencia al profesorado y al resto de personal del centro cuando vayan acompañados de manifestación de indisciplina o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
- Las expresiones de amenaza o insulto contra los compañeros y compañeras o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La agresión física o psicológica contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Causar intencionadamente desperfectos en las instalaciones, material u objetos del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Utilizar imprudentemente objetos que puedan causar lesiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los comportamientos perturbadores en el comedor, individuales y colectivos.
- No respetar el derecho de otros al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación sin su consentimiento.
- Cualquier acto o conducta que implique discriminación por razón de lugar de nacimiento, edad, raza, sexo, aptitud física, psíquica, cultura, religión o cualquier circunstancia personal, económica o social.
- El acoso, incluido el sexista, con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona o de crear un entorno intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo.
- La reiteración de un mismo tipo de conducta inadecuada, siempre que haya sido corregida y comunicada tanto al alumno o alumna como a su padre, madre o representante legal.
- Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento de los deberes de los alumnos y alumnas siempre que interfiera de alguna manera en el ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

Responsabilidad por conductas o actos cometidos fuera del centro docente

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

CAPÍTULO IV

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS Y OTRAS CONSECUENCIAS DE LAS CONDUCTAS INADECUADAS Y CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

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

Las conductas se deberán corregir en el ámbito en que se producen, siempre informando al equipo directivo y al tutor o tutora de lo sucedido y de las medidas tomadas.

Corrección de conductas inadecuadas

Estas conductas serán corregidas con una o varias de las siguientes medidas:

- Amonestación verbal.
- Reflexión sobre la conducta y sus consecuencias.
- Reconocimiento ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas, de la inadecuación de la conducta.
- Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
- Orden de presentarse ante cualquier miembro del equipo directivo si se requiere.

Corrección de conductas contrarias a la convivencia en el centro

El equipo directivo podrá aplicar, además de las medidas anteriormente enumeradas, una o varias de las siguientes:

- Reflexión sobre la conducta contraria a la convivencia con algún miembro del equipo directivo.
- Amonestación por escrito a través del Anexo I; en algunos casos en presencia de padres, madres o representantes legales. En todos los casos se les informará de dicha amonestación y se les pedirá su firma. Los datos relativos a las conductas corregidas sólo constarán en la documentación del procedimiento correspondiente y deberán ser destruidos una vez finalizado el curso académico.
- Realización de trabajos educativos o tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados y a la mejora y desarrollo de las actividades del centro (siempre relacionadas con la conducta que hay que corregir).

En el caso de reincidencia y de no haber dado resultado las medidas correctoras, el equipo directivo podrá adoptar medidas provisionales, siendo una de éstas la siguiente:

Suspensión del derecho de asistir a las clases o en las actividades complementarias por un tiempo no mayor de 3 días.

- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o a utilizar el servicio del comedor (ambos aspectos no obligatorios) atendiendo a los plazos normativos del Decreto.
- En estos casos los padres, madres o representantes legales podrán reclamar ante el Órgano de Máxima Representación.

El equipo directivo tendrá que informar al Órgano de Máxima Representación (o a la Comisión de Convivencia) de la decisión tomada y éste la revisará.

Criterios para garantizar la proporcionalidad en la aplicación de medidas correctoras

Al aplicar medidas correctoras deberemos tener en cuenta:

- El grado que interfieran en el ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La lesión que los demás miembros de la comunidad educativa hayan sufrido en su dignidad o lo que pudieran sufrir con ocasión o consecuencia de dicha conducta.
- Las circunstancias personales y sociales del alumno y alumna que puedan tener incidencia en su conducta.
- Las circunstancias que hayan concurrido en la realización de los hechos constitutivos de la conducta.

Disminuyen la responsabilidad y permiten la aplicación de medidas menos restrictivas:

- El espontáneo reconocimiento de la conducta.
- No haber sido corregida anteriormente.
- En el caso de existir daños a material o instalaciones, su reparación o el compromiso a repararlo.
- La petición de excusas en ámbito público o privado según el ámbito en el que se haya dado la conducta que se debe corregir.
- No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.
- En caso de ataque físico, no haber producido daño o lesión.

Aumentan la responsabilidad y exigen la utilización de medidas más restrictivas:

- El haber sido corregida la misma conducta anteriormente.
- El realizar la conducta a corregir contra quien se encuentre en situación de menor edad, minusvalía, inferioridad física, reciente incorporación al centro o cualquier otra circunstancia que permita apreciar abuso de superioridad.
- La existencia de intencionalidad.
- La existencia de premeditación o acuerdo previo.

CAPÍTULO V:

VÍAS ALTERNATIVAS

PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS

Se procurará solucionar los problemas de convivencia sin tener que utilizar los procedimientos que estableceremos en este documento, mediante alguna de estas medidas alternativas:

Se intentará conseguir la conciliación entre el alumno o alumna cuya conducta ha lesionado los derechos de otros miembros de la comunidad educativa y aquellos o aquellas cuyos derechos han sido lesionados, así como la reparación, si es el caso, de los daños materiales o morales producidos.

La Comisión de Convivencia y en caso de ser necesario el Órgano Máximo de Representación y el Claustro deberán ser informados de los casos de conductas corregidas por estas vías y dichas conductas sólo constarán en el centro a efecto de la apreciación de reincidencia.

Medidas educativas aceptadas sin procedimiento

Antes de iniciar el procedimiento correspondiente, se intentará corregir la conducta contraria a la convivencia mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno o alumna o por sus padres, madres o representantes legales.

Suspensión del procedimiento por conciliación

Deberá suspenderse el procedimiento en caso de producirse conciliación, lo cual implica lo siguiente:

Reconocimiento por parte del alumno o alumna de las consecuencias de su conducta.

Presentación de disculpas y explicaciones.

Aceptación por la persona ofendida.

Aceptación de la realización de alguna actividad educativa reparatoria.

Suspensión del procedimiento por reparación

Deberá suspenderse el procedimiento en caso de haberse reparado el daño producido a la víctima o a las personas o instituciones perjudicadas por la conducta o cuando se asume el compromiso de repararlo, tanto en lo que se refiere a daños materiales como morales.

Suspensión del procedimiento por corrección en el ámbito familiar

Se podrá suspender el procedimiento cuando la conducta haya sido o esté siendo corregida en el ámbito familiar de manera adecuada, a juicio del equipo directivo del centro.

En todos los casos, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras mediante la firma de un compromiso educativo para la convivencia por el alumno o alumna interesada y también por sus padres, madres o representantes legales.

La falta de cumplimiento del compromiso educativo para la convivencia determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.

ANEXO I

COMUNICACIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA POR CONDUCTA INADECUADA (Art. 57.2)

Alumno /Alumna:

Nivel:

Estimados padres, madres o representantes legales:

Según el **Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco** (BOPV de 16 de diciembre de 2008), me veo en la obligación de informarles del comportamiento de su hijo/hija, que a continuación se describe:

.....
.....
.....

(Descripción detallada de los hechos, comportamiento y conducta que se reprocha: día, hora, lugar. La redacción debe coincidir en lo básico con conductas recogidas en el Decreto, ROF o RRI)

Por ello, se ha aplicado la **medida correctora** consistente en:

.....

Solicito su colaboración para evitar que esta conducta perjudicial, tanto para su hijo o hija como para la buena marcha del Centro, se siga produciendo y les recuerdo que la repetición de este tipo de comportamientos se podrá considerar como **conducta contraria a la convivencia en el centro docente según el artículo 31.1.m).**

Le saluda atentamente

Ena de de 2.....

El profesor o profesora:.....

Fdo:.....

He recibido la comunicación:

Receptor o receptora:

Firma del padre, madre o tutor legal (interesado o interesada, para los mayores de edad)

Fecha de recepción:

Nota: La presente comunicación se traslada a los interesados (padres, tutores legales o alumno/a si es mayor de edad) por los cauces establecidos al efecto en el ROF o RRI de este centro.

TITULO IX

NORMATIVA ESPECIFICA SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MOVILES .

El Centro dispone de líneas telefónicas para que sean utilizadas en los casos necesarios y la comunicación con la familia quede garantizada. Por todo ello el alumnado no tiene necesidad alguna de estar en posesión de tales dispositivos en el horario escolar.

Por otra parte, esos dispositivos permiten tomar fotografías y/o grabar vídeos de bromas, vejaciones, insultos, gamberradas... a otros compañeros/as, lo cual supone una vulneración del derecho a la intimidad, el honor o la propia imagen y ahí podemos estar hablando de delitos.

La prohibición del uso de dispositivos móviles, se encuentra recogida en el Real Decreto 327/2010 en su art.26.i., en el Real Decreto 328/2010 y en el Real Decreto 25/2007.

El centro está obligado a tomar medidas en caso de transgresión de la normativa legal y a seguir las directrices establecidas en las diferentes guías de actuación (protocolo de actuación en casos de acoso escolar, cyberbullying...).

Por todo ello el Consejo Escolar dispone las siguientes **normas y medidas** al respecto.

1. Está terminantemente prohibida la tenencia y el uso de cualquier dispositivo digital en el Centro en horario escolar o de comedor, y de actividades extraescolares y/o complementarias.
2. No se considerará autorizado el uso de ningún dispositivo por el hecho de presentar documento escrito por parte de los padres o responsables legales.
3. La dirección del centro será la que valore y autorice, excepcionalmente la tenencia de estos dispositivos, previa solicitud de los responsables legales del alumno/a, en cualquier caso para su uso fuera del horario y del recinto escolar. El centro no se hará responsable de posibles roturas, pérdidas o sustracciones.
4. El simple hecho de que un/a alumno/a posea un dispositivo en el centro será considerado falta leve.
5. La utilización intencionada de cualquier dispositivo con fines comunicativos, lúdicos, mensajería, u otros tendrá la consideración de agravante y aumentará el grado de la falta, pudiéndose convertir en falta grave, según las faltas tipificadas en el Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado al que se hace referencia en el Título VIII.
6. La reincidencia en la posesión o el uso de un dispositivo tendrá la consideración de falta grave.

7. La utilización no autorizada de las redes de comunicación del centro (telefonía, Internet, wifi, etc.) será considerada como falta grave, ya que legalmente no está permitido usar una red privada sin autorización previa.

Medidas que se adoptarán en caso de incumplimiento:

1. Si un/a alumno/a es sorprendido en posesión o utilización no autorizada de un teléfono móvil u otro dispositivo, le será retenido por la dirección y se avisará a los padres o tutores legales del/la alumno/a quienes acudirán al centro a recoger el dispositivo.
2. En caso de falta grave se aplicará el protocolo de actuación respecto a los derechos y deberes del alumnado.
3. En cualquier caso la responsabilidad y consecuencias legales del uso de los dispositivos móviles serán de los padres, madres o tutores legales.

TITULO X: COMEDOR ESCOLAR DE GESTIÓN DIRECTA

CAPÍTULO I: CARACTERÍSTICAS Y CONTRATACIÓN:

1.- DEFINICIÓN:

Los Comedores Escolares de Gestión Directa son aquéllos en los que la gestión se realiza a través del propio centro docente, en los términos establecidos en el Capítulo II de la Orden 22 de marzo de 2000, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regulan los comedores escolares de los centros docentes públicos dependientes de este Departamento.

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES:

2.1.- Elaboración de la comida:

Materia prima, elaboración y distribución contratada con una empresa del sector.

2.2.- Contratación

--Personal de cocina y office:

EL personal será contratado con la empresa adjudicataria del servicio.

-- Cuidadores/a de comedor:

Los y las cuidadores y cuidadoras serán contratados con la empresa que resulte adjudicataria del servicio de comedor a través del expediente de contratación que a tal efecto tramitará el Departamento de Educación, Universidades e Investigación, de acuerdo con las ratios y horarios que se establecen.

--Expediente de contratación:

Corresponde al Departamento de Educación la tramitación de los expedientes de contratación de las empresas prestadoras del servicio de comedor. Sin embargo, al objeto de mejorar la calidad del servicio, el Ó.M.R. antes del 15 de mayo de cada ejercicio económico podrá remitir informes y sugerencias a tener en cuenta en los siguientes expedientes de contratación.

2.3.--Ratios

Para la determinación del número de cuidadores y cuidadoras y personal de cocina a contratar para el comedor escolar, tanto los/las responsables del centro como los/las de la empresa adjudicataria se atenderán a la tabla de ratios y criterios que se determinen, y en su cálculo solamente serán tenidos en cuenta los alumnos y alumnas comensales habituales.

No obstante lo anterior, y a efectos exclusivamente de cálculo del nº de cuidadores y cuidadoras, no serán tenidos en cuenta los alumnos y alumnas comensales con necesidades especiales que tengan asignados un/una especialista de apoyo educativo. Las ratios de los/las cuidadores y cuidadoras de comedor y personal de cocina, previa consulta con los sectores implicados, serán aprobadas anualmente por la Viceconsejería de Administración y Servicios.

El/la responsable del comedor podrá solicitar incrementos de horas de office o de monitor de comedor cuando los asignados por ratio resulten insuficientes. Para ello, se deberá cursar un escrito de solicitud al Servicio de Igualdad de Oportunidades de la Delegación Territorial de Educación antes del 30 de noviembre de cada curso escolar en el que se expongan razonadamente las circunstancias y motivos de dicha solicitud.

Cuando la solicitud de incremento de horas de monitor esté motivada por una variación en los horarios lectivos, dicha solicitud deberá ir acompañada de la correspondiente autorización de la Delegación Territorial de Educación, indicando el nuevo horario autorizado.

La Directora de Administración y Gestión Económica, una vez analizadas, remitirá un escrito al centro autorizando o en su caso denegando los incrementos solicitados. En caso afirmativo, será el propio Servicio de Igualdad de Oportunidades de la Dirección de Administración y Gestión Económica quien dará orden a la empresa adjudicataria del servicio para que adopte las medidas oportunas.

Las autorizaciones de incremento solamente estarán vigentes durante el curso escolar en el que fueron concedidas. De persistir en el curso escolar siguiente las circunstancias que motivaron la autorización, el responsable del comedor deberá remitir un nuevo escrito de solicitud indicando este extremo.

2.4.- Turnos de comedor:

El Departamento de Educación ha autorizado dos turnos de comedor para el centro de Intxaurrondo Hegoa. La variación de este horario deberá ser así mismo autorizada por la Dirección de Administración y Gestión Económica previa solicitud de la Comisión de Comedor ó en su caso el O.M.R. Dicha solicitud se realizará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Orden de 22 de marzo de 2000 del Consejero de Educación, Universidades e Investigación.

2.5.- Menús:

a).- La composición de los menús será la misma para todos/as los/las comensales, si

bien podrán realizarse modificaciones en la elaboración de los mismos a fin de adaptarlos a las necesidades de los alumnos y alumnas de Educación Infantil (elaboración en forma de purés...). Asimismo, el O.M.R. podrá aprobar la modificación de las cantidades de alimentos servidos en los menús para adaptarlos a los alumnos y alumnas, de acuerdo con su edad y necesidades dietéticas.

En los casos suficientemente justificados, el Ó.M.R. permitirá la existencia de menús diferenciados para distintos grupos de comensales.

En ambos supuestos, las citadas modificaciones deberán acordarse con la empresa y no supondrán, en ningún caso, incremento en el coste del servicio.

b).- En todo caso, se admitirán los menús o dietas especiales por motivos de alergia a los alimentos, etc. cuando un informe médico así lo aconseje. Dicho Informe deberá especificar tanto las características y requisitos del menú, como el protocolo de actuación en caso de ingestión accidental de alimentos a los que el comensal presente intolerancia.

La Empresa no podrá facturar un importe superior al de adjudicación por el suministro de estos menús ó dietas especiales.

CAPITULO II: UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR

1.- USO GRATUITO:

Tiene derecho a hacer uso gratuito de este servicio, el personal que realice funciones de cocina o de cuidador/a de comedor, así como los/las auxiliares de Educación Especial y el personal docente responsable de la gestión del comedor

2.- ADMISIÓN DE COMENSALES:

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

- Alumnos/as becarios/as.
- Resto de alumnado.
- Personal del centro.

Cuando las solicitudes de plaza de comedor sean superiores a la capacidad del mismo y los/las solicitantes, de acuerdo con el orden señalado, tengan el mismo derecho de preferencia, el Ó.M.R. podrá incluir en el reglamento de funcionamiento del comedor un orden de preferencia más detallado, si bien éste siempre deberá estar basado en criterios objetivos.

En ningún caso podrán ser utilizados para el servicio de comedor espacios que previamente no hayan sido habilitados y autorizados para este fin.

b) De acuerdo con lo estipulado en el Art. 7 de la Orden de regulación de los comedores escolares, la Dirección de Administración y Gestión Económica, previa solicitud del O.M.R., podrá autorizar el transporte a mediodía cuando razones de organización y/o económicas así lo aconsejen. Las solicitudes serán remitidas al

Servicio de Igualdad de Oportunidades de la Delegación Territorial y vendrán acompañadas de un informe del director del centro en el que se expondrán las razones que justifican la contratación de transporte al mediodía.

Las autorizaciones tendrán validez durante el curso escolar en que han sido concedidas. En caso de persistir las razones que justificaron su autorización, el curso siguiente se deberá cursar una nueva solicitud indicando este extremo.

3.- COMENSALES HABITUALES:

Tendrán la consideración de “comensal habitual”, aquellos alumnos y alumnas de Educación Infantil ó Primaria que utilicen el comedor al menos el 80% de los días de servicio.

Los alumnos y alumnas que comiencen a utilizar el comedor una vez iniciado el curso también tendrán la consideración de comensales habituales cuando utilicen el servicio de comedor al menos el 80% de los días de servicio que resten hasta finalizar curso.

Los/las “comensales habituales” deberán inscribirse como tales antes de finalizar el plazo establecido para la remisión, por parte del centro, de los datos definitivos del comedor al Departamento.

Una vez finalizado dicho plazo de remisión, sólo se podrán admitir nuevas inscripciones de “comensales habituales” en los dos casos siguientes:

- a) La Comisión de Comedor ó Comisión Permanente del O.M.R. podrá admitir nuevos/as “comensales habituales” hasta la cobertura máxima de la ratio de monitor y cocina-office autorizados a comienzo de curso por el Departamento.
- b) La Dirección de Administración y Gestión Económica podrá autorizar la admisión de nuevos/as “comensales habituales”, previa petición de la Comisión de Comedor ó Comisión Permanente del O.M.R., cuando se trate de necesidades urgentes debidamente justificadas. A dicha petición se adjuntará relación de los nuevos comensales habituales, indicando nivel educativo y si tienen derecho a transporte ó no.

4.--COMENSALES EVENTUALES:

Tendrán la consideración de “comensal eventual” aquellos alumnos y alumnas de Educación Infantil y Primaria que utilicen el servicio de comedor en porcentajes inferiores a los establecidos para tener la consideración de “comensal habitual”. Estos alumnos y alumnas no se computarán a efectos de cálculo de ratios de personal.

5.- OTROS/AS USUARIOS/AS DEL COMEDOR:

La admisión de otros usuarios quedará condicionada a la existencia de plazas suficientes una vez atendidas todas las solicitudes de admisión de los alumnos y alumnas.

CAPITULO III: ÓRGANOS GESTORES

1.- EL ÓRGANO DE MÁXIMA REPRESENTACIÓN:

Corresponde al Órgano de Máxima Representación del centro:

- a) Aprobar las directrices de organización y funcionamiento del comedor escolar.
- b) Aprobar el reglamento de funcionamiento interno del comedor, el cual pasará a ser parte integrante del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- c) Supervisar el funcionamiento del comedor, sin perjuicio de las competencias que el artículo 36.2.c de la Ley de la Escuela Pública Vasca atribuye al equipo directivo.
- d) Controlar la gestión económica del comedor aprobando la periodicidad y forma de pago de las cuotas de los comensales, de acuerdo con los criterios que establezca el Departamento de Educación, Universidades e Investigación, así como el presupuesto anual del comedor y su liquidación a final de año.

La no aplicación de estos criterios será causa inmediata de revocación de la autorización de apertura y funcionamiento del comedor.

- e) Aprobar los menús de acuerdo con las necesidades dietéticas de los alumnos y alumnas.
- f) Supervisar el cumplimiento de los criterios de admisión al comedor, de alumnos/as y de personal del centro.
- g) Aprobar los programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
- h) Aprobar la creación de la Comisión de Comedor.
- i) Elevar a la Administración informes, en su caso, sobre las características y la calidad del servicio de la empresa contratada, así como la propuesta del tipo de comida y de la empresa suministradora homologada.
- j) Proponer las obras de ampliación que se ajusten a sus necesidades y las mejoras en las instalaciones y servicios del comedor.
- k) De acuerdo con las características específicas de cada comedor escolar, tramitar las solicitudes de incremento sobre ratios de monitores y horas de cocina necesarias para la buena calidad del servicio.
- l) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomienden por la normativa vigente.

2.- EL EQUIPO DIRECTIVO DEL CENTRO.

2.1.-- Siempre de conformidad con la normativa aplicable, serán los cargos directivos del centro los responsables de la gestión y administración del comedor.

2.2.--Corresponderán a los cargos directivos del centro las siguientes funciones:

- a) Organizar el servicio de comidas y hacer el seguimiento de menús.
- b) Ejercer la jefatura funcional del personal adscrito al servicio de comedor, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes entre ellos y la empresa suministradora.
- c) Seguimiento de cobros a comensales.
- d) Llevar el control directo y continuado de los fondos del comedor.

- e) Ejercer tareas de supervisión. Se entenderá por supervisión, entre otras cuestiones, la presencia en las instalaciones del centro durante la prestación del servicio, responsabilizándose de la disciplina y el correcto funcionamiento del comedor.
- f) Proponer al Ó.M.R. la adopción de programas de participación del alumnado.
- g) Elaborar y actualizar periódicamente el inventario del menaje y su reposición.
- h) Presentar al Ó.M.R. informe sobre las características y calidad del servicio de la empresa contratada y proponer las obras y mejoras de instalaciones.
- i) Controlar la higiene de los alimentos y de los locales.
- j) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomiende por la normativa vigente.

2.3.-- Estas funciones podrán delegarse al personal docente del propio centro que voluntariamente quisiera asumirlas, preferentemente entre quienes no completaran horario lectivo.

3.- RESPONSABLE DEL COMEDOR.

El ejercicio de las funciones de gestión y administración del comedor conllevará para quien efectivamente las ejerza una reducción horaria conforme al baremo que oportunamente se establezca, en el marco negociador del colectivo docente. Cuando se trate de docentes que inicialmente no tienen completado su horario lectivo, la reducción exigirá la adecuación correspondiente.

Con independencia de lo previsto en los epígrafes anteriores, la administración educativa ofertará a los centros -mediante convocatoria de la Dirección de Gestión de Personal y en los términos previstos en la misma- la posibilidad de que las funciones enunciadas se desarrollen por personal que resultare recolocado en aplicación de las medidas contempladas en el Art. 12, puntos 7 y 8, del Decreto 197/1998, de 28 julio, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

En este supuesto, además de las funciones descritas, el docente responsable de la gestión del comedor desarrollará las funciones de vigilancia, contando como un cuidador de comedor más a efectos de ratio.

4.- COMISIÓN DEL COMEDOR.

4.1.-- Se constituirá la comisión del comedor, que estará formada por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será quien la presida.
- b) El docente que tiene asignadas las funciones de gestión y administración del comedor.
- c) Un número de padres y madres de alumnos y alumnas que utilicen el comedor y que acuerde el Ó.M.R.

4.2.--En el caso que no se haya constituido la Comisión del Comedor, sus funciones las realizará la Comisión Permanente del Ó.M.R. y, en su defecto, el equipo directivo del centro.

4.3.-- Corresponden a la Comisión de Comedor las siguientes funciones:

- a) Elaborar el presupuesto del comedor.

- b) Rendir cuentas ante el Órgano Máximo de Representación.
- c) Proponer al Ó.M.R. los menús de acuerdo con las necesidades dietéticas de los alumnos y alumnas.
- d) Proponer programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
- e) Seguimiento del cumplimiento de objetivos.
- g) Evaluar el servicio de comedor y plantear mejoras al Ó.M.R.
- h) Levantar acta de sus reuniones.
- i) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomienden por la normativa vigente.

CAPITULO IV: FUNCIONES DEL PERSONAL DE OFFICE, CUIDADORES Y CUIDADORAS DE COMEDOR Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1.-PERSONAL DE OFFICE

Corresponden al personal de office las siguientes funciones:

- a) Servir la comida a las mesas del comedor y retirarla de las mismas. Esta función la realizarán en coordinación con los monitores.
- b) Limpieza del office y de los utensilios del mismo.
- c) Limpieza y puesta a punto de las instalaciones del comedor.
- d) Informar al responsable del comedor de cuantas otras cuestiones afecten al correcto funcionamiento del comedor, entre otras las relacionadas con el mantenimiento de utillaje.
- e) **Utilizar el euskara en sus relaciones, tanto con los niños y las niñas como con el resto de los adultos, colaborando con ello en el desarrollo del Proyecto de Normalización Lingüística del Centro.**
- f) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, teniendo en cuenta la normativa laboral vigente.

Corresponde a la empresa homologada contratada controlar el estricto cumplimiento de las anteriores funciones.

2. CUIDADORES/AS DE COMEDOR

2.1.-Horario de los/las cuidadores/as de comedor:

El horario de los y las cuidadores y cuidadoras de comedor irá desde el final de las clases de la mañana hasta el comienzo de las clases de la tarde, siempre de acuerdo con el horario lectivo aprobado por la Delegación Territorial de Educación correspondiente. No podrá, por lo tanto, haber solapamiento entre el horario lectivo y el horario de los monitores.

En aquellos días en que no haya clase por la tarde el horario de los monitores en

comedores con dos turnos será de dos horas.

2.2.-Funciones de los/las cuidadores/as de comedor:

a) Utilizar el euskara en sus relaciones, tanto con los niños y las niñas como con el resto de los adultos, colaborando con ello en el desarrollo del Proyecto de Normalización Lingüística del Centro.

b) Atención, vigilancia y cuidado del alumnado en el comedor en los períodos de descanso, tanto antes como después de la comida.

c) Servir la comida y **acompañar física y afectivamente al alumnado en la hora del comedor. La función del cuidador/a no es la de enseñar ni obligar a comer.**

d) Fomentar la colaboración de los alumnos y alumnas:

-- **A partir del segundo año del primer ciclo de primaria una vez terminado el primer plato, los alumnos y alumnas se levantarán para recoger los utensilios y para servirse tanto el segundo plato como el postre.**

-- Y, a partir del primer año del tercer ciclo de Educación Primaria colaborarán en las labores de puesta y recogida del servicio de mesas.

e) Desarrollar los programas que el centro, **junto con la participación del alumnado de Educación Primaria y el visto bueno de los/las cuidadores/as**, organice en cuanto a educación para la salud (lavarse las manos, los dientes, control del ruido en el comedor,...) adquisición de hábitos sociales (distribución de los/las alumnos/as en las mesas, uso de útiles, comportamiento en pasillos y lugares de paso, ...) y tiempo libre (actividades en los días que hace mal tiempo, turnos en la distribución de patios y uso de la biblioteca, actividades extraescolares,...)

f) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomienden por la normativa vigente.

3. AUXILIARES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Corresponden a los Auxiliares de Educación Especial las siguientes funciones:

.a) Vigilancia, cuidado y atención en el comedor escolar de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.

b) Atención, vigilancia y cuidado de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales en los tiempos de recreo del comedor.

c) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomienden por la normativa vigente.

CAPITULO V COORDINACIÓN Y PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN

1.-- INFORMACIÓN A LOS PADRES Y MADRES

-- A comienzos de curso se convocará a los padres y madres cuyos hijos e hijas son usuarios del servicio del comedor a una reunión general para informarles del

funcionamiento del mismo.

--Los padres y madres recibirán información periódica del tutor ó la tutora sobre cómo se encuentra su hijo ó hija en el comedor en las reuniones individuales que los tutores y tutoras mantienen con los padres y madres ó tutores/as. Para ello, los y las cuidadoras del comedor rellenarán un informe por escrito de cada niño ó niña, al final del primer trimestre y a final de curso, que entregarán al tutor ó tutora correspondiente. En Educación Primaria, debido a los ratios elevados y a que, en general, la información suele ser repetitiva de cursos anteriores, no rellenarán éste informe más que en casos especiales.

--Cuando los y las cuidadoras del comedor detecten cambios puntuales en el comportamiento de los alumnos y las alumnas lo comunicarán a los tutores y tutoras, oralmente ó por escrito, y éstos a los padres y madres.

--Se intentará ofrecer hora a aquellos padres y madres que quieran tener una información directa de los cuidadores y cuidadoras sobre sus hijos e hijas en la hora del comedor. Para ello, deberán solicitar cita previamente.

2.-- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE LOS PROBLEMAS CON LA COMIDA.

--El vínculo afectivo que se crea entre el ó la cuidadora y el niño ó niña en relación con la comida debe ser lo más relajado y agradable posible. Para ello:

- **Se pedirá al niño/a que pruebe la comida, pero no se le obligará a comer.**
- Para motivar a los/las niños/as a quienes les cuesta comer se les ofrecerá una cantidad que les resulte fácil (media ración), dándoles luego la posibilidad de repetir. En todo caso, serán los propios niños y niñas quienes elijan la cantidad.
- **No se les obligará a terminar lo que tienen en el plato, evitando así tensiones innecesarias, ni se les castigará por no comer.**

--Cuando el problema persiste, la persona encargada del comedor se lo comunicará al consultor y al tutor ó tutora, y ésta al padre y a la madre, elaborando entre todos y todas (cuidador/a, tutor/a, encargado/a del comedor, consultor y padre/madre) unas pautas comunes de intervención y haciendo un seguimiento de la evolución.

3.-- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA

-- El jefe de estudios, el profesor/a encargado/a del comedor, el consultor y los cuidadores y cuidadoras del mismo se reunirán periódicamente para hacer un seguimiento de las situaciones conflictivas que surgen en todos los espacios y momentos de la hora del comedor.

-- Para aclarar cualquier conflicto que pueda surgir con un alumno ó alumna durante el horario del comedor, el padre o la madre debe de hablar con el cuidador ó cuidadora correspondiente; si no estuviera de acuerdo con las explicaciones recibidas, debería dirigirse al profesor o profesora encargado del comedor. Dicho profesor ó profesora, valorará si el tema debe de ser tratado en el grupo de seguimiento (jefe de estudios, profesor/a encargado/a, consultor y cuidadores/as) o de forma genérica en la comisión de convivencia.

-- Ante actuaciones de alumnos y alumnas no acordes a las normas de convivencia, sea

entre ellos y ellas mismos, o con respecto a los cuidadores y cuidadoras, ó con respecto al mal uso de útiles e instalaciones, seguimos el mismo criterio educativo que rige en los otros ámbitos de la escuela: los y las cuidadoras del comedor recogen con todos los implicados la secuencia de hechos buscando aclarar malentendidos y responsabilidades, induciendo a la reparación de la falta en lugar de arbitrar medidas que incrementen la culpa. Si se viera conveniente, se convocará al padre/madre del alumno/a para informarle y acordar conjuntamente las medidas a adoptar.

-- Cuando el conflicto persiste ó cuando el cuidador ó cuidadora considere que se deben tomar medidas especiales, éste/a informará de la situación a la persona encargada del comedor y al tutor. Estos/as valorarán si el tema puede esperar a ser tratado en el grupo de seguimiento, o de forma genérica en la comisión de convivencia, y si es conveniente convocar al padre/madre para informarle y acordar conjuntamente las medidas a adoptar.

-- Como último recurso, y ante actuaciones repetidas, el equipo directivo podría privar temporal o definitivamente al alumno ó alumna del servicio del comedor.

-- Es nuestra obligación preservar la intimidad de los sujetos. Solo los responsables y los adultos implicados directamente en el contexto deben de conocer la identidad de los alumnos y alumnas. La información que se intercambia en la comisión de seguimiento del comedor no puede trascender este ámbito. La comisión de convivencia podrá definir criterios de intervención sin necesidad de conocer la identidad de los sujetos.

4.--PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:

-- En las sesiones de tutoría se tratarán los temas relacionados con el comedor: alimentación, salud, costumbres sociales, normas de convivencia, etc.

-- En estas sesiones de tutoría se decidirá sobre la manera de resolver los problemas y conflictos, que surgen en la hora del comedor, y se manifestarán también las necesidades y deseos de los alumnos y alumnas.

-- Se elegirán como representantes dos alumnos y/o alumnas por aula de Educación Primaria quienes elevarán las propuestas de cambio y mejora de cada aula a la reunión de representantes de alumnos y alumnas del comedor.

-- Cuando el/la responsable del comedor y el Equipo Directivo lo ven necesario, convocarán la reunión de alumnos y alumnas representantes de aulas. Estas reuniones son dirigidas por el Jefe de Estudios y el /la profesor/a encargado del comedor. Previamente se habrá trabajado en las tutorías el orden del día de manera que los alumnos y alumnas puedan llevar sus propuestas a la reunión.

--Las decisiones que se toman en éstas reuniones, tras contar con el visto bueno de los y las cuidadoras del comedor, se ponen en marcha, haciendo su seguimiento en las sucesivas reuniones de representantes de alumnos y alumnas.

CAPITULO VI FINANCIACIÓN

1. –CUOTAS

1.1 Los comedores se financiarán con las cuotas de los comensales. Las cuotas serán las aprobadas anualmente por la Viceconsejería de Administraciones y Servicios.

1.2.--En ningún caso los Centros podrán establecer cuotas complementarias ó distintas a las estipuladas.

1.3. – Aportación del Departamento: si dichas cuotas no cubren el coste real del servicio de comedor, el Departamento calculará la diferencia y asignará a los centros las dotaciones necesarias hasta cubrir el costo total.

1.4. —Los y las comensales abonarán obligatoriamente las cuotas previamente señaladas más arriba. El impago reiterado dará lugar a la pérdida automática de la plaza de comedor. En todo caso, esta decisión será adoptada por el Ó.M.R.

1.5.-- Devolución de las cuotas por los días de no-asistencia:

1.5.1.- El O.M.R. del centro podrá establecer que en ningún caso se proceda a la devolución de la cuota.

1.5.2.- Si así lo decidiera el O.M.R., se podrá fijar un procedimiento para la devolución de cuotas, si bien deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que la ausencia al comedor sea igual o superior a 2 semanas.
- Que el aviso de la ausencia se dé con una anticipación mínima de 48 horas.

El centro comunicará a la empresa la variación del número de comensales, también con 48 horas de antelación, a fin de que ésta envíe el número ajustado de menús.

1.6- No procederá efectuar ninguna devolución en el caso de que el/la alumno/a comensal reciba becas de comedor del Departamento de Educación.

2.- PRESUPUESTACION DEL COMEDOR

La gestión del Comedor de Gestión Directa se reflejará en el Presupuesto del Centro. El presupuesto de ingresos contemplará la aportación del Departamento así como el importe que se prevea recibir por las cuotas de los comensales. Dentro del presupuesto de gastos se incluirá el costo de la Empresa suministradora y de los servicios que ésta presta.

3.- FUNCIONALIDAD DE LA CUENTA DE COMEDOR

El Comedor se gestionará con una cuenta específica que se utilizará únicamente para el cobro de las cuotas, para recibir en ella la aportación del Departamento para el Comedor y para efectuar los pagos a las Empresas suministradoras.

3.1.- Ingresos de la cuenta de comedor.

Como Ingresos de la Cuenta de Comedor únicamente se incluirán los correspondientes a:

3.1.1.- Aportación del departamento: dotación comedores de gestión directa.

El Departamento calcula una dotación anual para el Comedor que la libraré en dos

anticipos, uno para el periodo Septiembre-Diciembre y otro para el periodo Enero-Junio. El Centro con los fondos que reciba del Departamento y con las cuotas de los comensales abonará las facturas que mensualmente le presente la Empresa suministradora.

El importe de los menús y de los servicios de hostelería son los contratados por el Departamento con las Empresas.

El/la responsable de comedor tendrá que controlar que el número de menús facturados por la Empresa se corresponde con lo suministrado y los servicios facturados con los prestados. Deben tener en cuenta que no se puede contratar personal directamente por los Centros, dichos servicios serán facilitados por las Empresas de acuerdo con las ratios establecidas por el Departamento.

3.1.2.- Cuotas y becas.

En este apartado se incluyen tanto las cuotas abonadas por los usuarios de Comedor como las Becas de Comedor que sustituyen a dichas cuotas.

Las becas de comedor las recibirá el Centro en su cuenta de comedor, y sustituirán a las cuotas de los alumnos y alumnas becarios. En el supuesto de que al finalizar el curso se produjera algún remanente por este concepto, no procederá su devolución, permaneciendo dicho remanente en la cuenta bancaria correspondiente, salvo que expresamente se solicite su devolución desde la Delegación Territorial de Educación.

a)- Cuotas mensuales.

Las cuotas de comedor del alumnado habitual se cobrarán mediante ingresos mensuales en la cuenta de comedor

Hay que tener en cuenta que el Centro tiene que ingresar las cuotas correspondientes al vigente ejercicio presupuestario con el fin de que con dichas cuotas y el anticipo del Departamento se puedan abonar las facturas antes del cierre a 31 de Diciembre.

Además, antes de finalizar el curso tendrán que ingresarse todas las cuotas del curso y abonarse las facturas del mes de Junio con el fin de no dejar nada pendiente para el siguiente curso.

Por tanto el número de cuotas será de nueve mensualidades: una, la correspondiente a los días del mes de Septiembre y las restantes se calculan con los días que quedan hasta finalizar el curso repartidos en ocho mensualidades.

b) Ingresos en metálico.

En el supuesto de que las cuotas de comedor de comensales eventuales se abonen en metálico, dichos importes se ingresarán el mismo día en la Entidad Bancaria ya que no tiene que existir dinero en metálico en los Centros.

3.2.- Pagos de la cuenta de comedor.

Únicamente se abonarán con Fondos de la Cuenta de Comedor facturas de las Empresas Suministradoras relativas a menús y Servicios de Hostelería.

Las facturas del año se abonarán en ese mismo año, por lo que deberán tenerlo en cuenta para reclamar a la Empresa la factura de dicho mes, el último día de servicio en Diciembre.

El resto de Pagos relativos al Comedor se realizarán contra la Cuenta de Gastos, así los pagos relativos a pequeños gastos de Comedor (servilletas, etc.), reposición,

reparaciones, compras de Equipamiento de Comedor y cualquier otro gasto extraordinario.

Los intereses generados en la Cuenta de Comedor al ampliar la capacidad de gasto del Centro se anotarán en el Presupuesto cuando se reciban y se traspasarán de la Cuenta de Comedor a la de Gastos.

3.3.- Control de facturas

El/la responsable del comedor deberá controlar tanto el total de menús suministrados, como el número de horas prestadas por el personal perteneciente a la Empresa, con el fin de cotejar la factura mensual de la Empresa, para que una vez firmada por el/la directora/a del Centro, el/la Secretario/a pueda proceder al abono.

Por otra parte, en el supuesto de que fenómenos atmosféricos naturales o circunstancias catastróficas impidan la realización del servicio de comedor, el centro decretará la suspensión del mismo, comunicándoselo al contratista a la mayor brevedad posible, percibiendo la Empresa adjudicataria por los servicios no prestados por esta causa ,el 50% del coste del servicio de ese día o días.

Del mismo modo, el contratista por su parte estará facultado para dejar de prestar el servicio cuando fenómenos atmosféricos naturales o circunstancias catastróficas impidan su realización, percibiendo por el servicio no realizado por esta causa el 50% del coste del servicio de comedor de ese día o días.

Finalmente, en el caso de los comedores donde el personal de la empresa haga uso del servicio, el/la responsable del comedor verificará que la empresa ha descontado de las facturas el coste de elaboración de los menús de sus trabajadores/as.

3.4.- Información a facilitar por los centros

Por otra parte, el/la responsable del comedor cumplimentará y remitirá en Junio a la Unidad de Transportes y Comedor de las Delegaciones Territoriales los Anexos de Liquidación del Comedor con los datos de todo el curso.

La contabilidad de los gastos e ingresos es competencia del Secretario/a del Centro.

Cualquier operación que suponga movimiento de fondos (cobros o pagos) tendrá su reflejo en los libros de Bancos.

La información relativa al comedor facilitada por el Centro debe ser coherente contrastando entre el/la responsable de Comedor y el/la Secretario/a la información que se suministre. Así, el saldo del Libro de la Cuenta de Comedor guardará relación con la liquidación de los Comedores de Gestión Directa

3.5.- Remanentes

En cuanto a los Remanentes hay que tener en cuenta que estos se generan como consecuencia de que los libramientos de fondos del Departamento están calculados sobre la base de datos teóricos para todo el curso escolar y, por tanto, procede reajustarlos posteriormente. Dichos remanentes quedarán reflejados en la Liquidación de Comedores de cada curso y serán minorados del siguiente Libramiento de Fondos para Comedores de Gestión Directa.

Los remanentes de la Liquidación de Comedores de Gestión Directa no son Fondos que

puedan ser utilizados por los centros para la realización de pagos diferentes a los indicados en estas Instrucciones.

4.- CONTROL

1. – El Departamento de Educación, Universidades e Investigación supervisará el funcionamiento administrativo y económico de los comedores escolares a través de los órganos Competentes en cada materia, es decir, Personal, Equipamiento, Igualdad de Oportunidades y Presupuestos. Además de ello, la Inspección General de Servicios llevará a cabo sus propias funciones, incluidas la auditoria del servicio y cuentas del comedor.

2. – Las actuaciones respecto a las autorizaciones, modificaciones y revocaciones las realizará el propio Departamento a través de la Dirección de Recursos.

3. – Los Servicios de Presupuestos y Control Económico, e Igualdad de Oportunidades dictarán cuantas instrucciones consideren necesarias para la gestión económica y administrativa de los comedores.

La Jefatura Territorial de Presupuestos y Administración Educativa, hará el seguimiento administrativo y económico de los comedores y recabará de los mismos cuanta información sea precisa para ello.

4. – Los centros podrán disponer de una cuenta bancaria, autorizada para gestionar el servicio de comedor, que podrá ser independiente de la cuenta autorizada de gastos generales de funcionamiento, y cuya gestión se integrará en la gestión económica global del centro, de acuerdo con el programa anual de gestión previamente aprobado.

CAPITULO VII SEGURIDAD E HIGIENE

El Departamento de Educación, Universidades e Investigación, independientemente de lo que dictamine el Departamento de Sanidad, controlará el estado sanitario de los comedores escolares, sin perjuicio de las competencias de las entidades locales en esta materia.

Asimismo, a lo largo del curso escolar se realizará un análisis de la capacidad y del estado tanto de las instalaciones como de los útiles del comedor, y se efectuarán propuestas de mejora y adecuación de los mismos.

Para este fin, todos los comedores autorizados contarán con el correspondiente libro de visitas de Inspección Sanitaria.

1. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL OFFICE DE LOS COMEDORES ESCOLARES

1.1. Entrada

- La persona responsable del comedor debe estar presente a la hora de la entrega de la

comida para certificar y anotar en la hoja de control de recepción la hora de llegada y el estado higiénico (en su defecto delegar por escrito en otra persona dicha responsabilidad).

- La persona responsable del comedor deberá todas las mañanas anotar la temperatura de la cámara refrigeradora en la hoja de control de temperaturas de cámaras.

-Todas las personas relacionadas con el comedor deben a la entrada a su puesto de trabajo:

— Modificar su indumentaria de calle por la de trabajo, que será de uso exclusivo, y lavarse las manos con agua caliente y jabón bactericida.

— Poseer documentación acreditativa vigente sobre higiene alimentaría, actitudes y hábitos que garanticen la salubridad y seguridad de los alimentos que van a manipular.

1.2. Permanencia en el puesto de trabajo

- Todas las personas relacionadas con el comedor (responsable de comedor, responsables del *office* y cuidadores/as) deben mientras permanezcan en su puesto de trabajo:

-- Mantener un alto grado de aseo personal, llevar la vestimenta de trabajo limpia, utilizar protección en la cabeza y calzado adecuado.

-- No podrá llevar puestos efectos personales que puedan entrar en contacto directo con los alimentos (anillos, pulseras, relojes).

-- Lavarse las manos con agua caliente y jabón bactericida, tantas veces como sea necesario durante el faenado y siempre que se ausenten o cambien de actividad. El secado se realizará con papel de un solo uso. Los cortes o heridas se cubrirán con vendajes impermeables apropiados.

-- Se utilizará mascarilla facial cuando el manipulador de cocina se encuentre resfriado, como medida de prevención ante una posible contaminación del alimento con saliva y mucosidad.

-- Fumar, comer y/o masticar «chicle» no esta permitido en el puesto de trabajo.

-- En caso de estornudar o toser no se debe hacer nunca sobre los alimentos,

Y debe ir acompañado siempre de un lavado de manos posterior.

1.3. Tratamiento de la comida en el *office*

- Una hora antes de la llegada de los escolares al comedor la persona responsable del comedor (ó en quien delegue), encenderá la mesa caliente a una temperatura superior a 80 °C).

- Los termos no deben abrirse hasta el momento de distribuir la comida en las fuentes y/ o soperas, o introducir éstas en la mesa caliente. La temperatura del 1.er y 2.º Plato se anotará en la hoja de control de temperaturas de platos.

- La comida se mantendrá en la mesa caliente hasta el momento de servirla a los escolares, un tiempo no superior a 30 minutos para que el alimento no se seque.

- La preparación se realizará siempre de forma higiénica para asegurar la salubridad de los alimentos.

- Los recipientes y útiles de trabajo (cazos, cubiertos, tabla de corte...), se tratarán con

el debido cuidado para evitar la posibilidad de contaminación.

1.4. Limpieza y desinfección

Los recipientes y útiles de trabajo deberán someterse a una limpieza mecánica (en lavavajillas) al finalizar su cometido y/o antes de ser utilizados de nuevo, verificándose de forma visual haber eliminado cualquier resto de alimento o detergente.

Los termos y bandejas gastronorm utilizados en el servicio de comedor deberán ser devueltos sin restos de alimentos y aclarados con agua.

Los suelos y superficies se limpiarán y desinfectarán según el sistema de Limpieza y Desinfección tras finalizar la jornada de trabajo.

Los desperdicios generados durante el servicio de comida a los escolares deben ser recogidos inmediatamente en cubos de basura apropiados.

La persona responsable de la limpieza del *office* debe anotar en la hoja de control de limpieza los elementos del *office* sometidos a limpieza ese día.

2.- TOMA DE MUESTRAS TESTIGO EN EL COMEDOR ESCOLAR

Una muestra testigo de un plato del menú es una porción de tamaño similar a una ración, que se debe guardar en refrigeración o en congelación durante algunos días (de 7 a 10 días).

La persona responsable del comedor debe tomar dichas muestras testigo o delegar por escrito en otra persona.

- Procedimiento de toma de la muestra:

Para la toma de las muestras son necesarios útiles de cocina y recipientes apropiados (botes o bolsas estériles). Los cubiertos deben estar limpios y secos (se deben coger por el mango y no se deben repasar con el trapo de cocina. Si es necesario se puede utilizar papel desechable para secarlos).

Una vez se han abierto los termos y/o bandejas gastronorm, con el recipiente indicado y el cubierto apropiado, se recoge la muestra del alimento. Se cierra el bote o la bolsa y en una etiqueta que se pegará posteriormente en dicho envase, se escribe el plato del que se trata y la fecha.

Entonces se introducen las muestras del 1.er y 2.º Plato en refrigeración. Cada lunes se desecharán todas las muestras testigo a la basura convencional, y se comenzarán a guardar las muestras de esa nueva semana.

En el caso de las bolsas estériles se puede, sin tocar el interior de la bolsa, coger el alimento directamente de los recipientes que lo contienen (bandejas o cazuelas) sin utilizar cubiertos.

3. TOMA DE LAS TEMPERATURAS DE LOS ALIMENTOS EN EL COMEDOR ESCOLAR

Las cocinas y *office* de los comedores escolares deben de contar con un termómetro portátil sencillo y de fácil uso, para la toma de las temperaturas del primer y segundo plato.

La toma de las temperaturas se realizará en el momento de la apertura de los termos y/o bandejas gastronorm. Se tomará la temperatura tanto en el primer plato como en el segundo, ya sean de consumo en frío (ensaladas) o en caliente (guisos). Se intentará

que la toma sea lo más cercano al centro del recipiente que contiene el alimento y no se sacará hasta que la temperatura que marque sea constante.

Dichas temperaturas se registrarán en las fichas que las propias cocinas centrales suministren a los comedores de los centros escolares, pero siempre deberá quedar registrada la fecha de la toma de temperaturas, el nombre del primer y segundo plato junto con la temperatura que marcaba y la firma de la persona responsable (Responsable de Office).

La sonda o el pincho del termómetro deberán estar perfectamente limpios e higienizados antes de introducirlo en el alimento para no dar lugar a recontaminaciones del producto. Para ello justo después de la toma y antes de la siguiente se deberá lavar la sonda o pincho con agua y detergente, aclarar abundantemente con agua potable y secar con papel de un solo uso.

4.-GESTIÓN DE PRÁCTICAS CORRECTAS DE HIGIENE EN COMEDORES CON COMIDA TRANSPORTADA

4.1.- Recepción de comida elaborada

El colegio dispondrá de una *zona para la recepción* de los termos en los que se suministra la comida elaborada, fruta, productos lácteos, pan... Esta operación se realizará siempre de manera que se evite toda contaminación del producto con otros alimentos, superficies o equipos.

Se realizará un control de los alimentos en el mismo momento de su recepción, para poder rechazar aquellos que no son correctos. Los controles serán los siguientes:

- Para los productos refrigerados se controlará la temperatura en el momento de la recepción.
- Para los productos en caliente se controlará la temperatura en el momento de la apertura de los termos.
- Para todos los productos alimenticios, se deberán realizar controles visuales y organolépticos de los productos (color, olor, aspecto y textura).

4.2. Conservación en refrigeración del menú elaborado

Los platos que se reciban en frío deben mantenerse sin que se rompa la cadena de frío. Por tanto, desde el momento de la recepción debemos introducir las bandejas y/o productos en la cámara de refrigeración.

4.3. Mantenimiento en caliente

Una vez que se ha recibido la comida es necesario mantenerla en caliente hasta su consumo.

- Mantener el alimento a una temperatura superior a 65 °C hasta el momento de su consumo.
- Los termos no se abrirán hasta el momento de distribuir la comida en las fuentes y/o soperas, e introducir éstas en la mesa caliente.
- La comida de consumo en caliente se mantendrá en la mesa caliente.
- Control de la temperatura en el centro del producto durante el mantenimiento en

caliente y el tiempo transcurrido desde su elaboración hasta su consumo (tiempo máx. 30 minutos).

- Control del tiempo y temperatura del encendido de la mesa caliente.
- Toma de temperaturas del 1.er y 2.º Plato en el momento de la apertura de los termos y/o bandejas.

El emplatado deberá hacerse lo más rápidamente posible para que la temperatura del alimento no varíe demasiado.

5.- REQUISITOS HIGIÉNICO-SANITARIOS SOBRE INSTALACIONES EN COMEDORES ESCOLARES

5.1. REQUISITOS GENERALES

- Las dimensiones y el diseño de los locales donde se manipulen alimentos permitirán unas adecuadas prácticas de manipulación, de forma que no se produzcan contaminaciones cruzadas entre alimentos.
- Las paredes, suelos y techos de las áreas de almacenamiento y manipulación serán de fácil limpieza y desinfección.
- Los suelos de los locales deberán evitar los deslizamientos.
- Se deberá disponer de ventilación adecuada y suficiente.
- Se utilizarán sistemas no químicos para evitar la presencia de insectos.
- Se dispondrá de agua potable corriente fría y caliente en cantidad suficiente.
- Se dispondrá de lavavajillas que garantice una temperatura eficaz de limpieza de los útiles y vajilla.
- Los materiales de útiles, superficies de manipulación y máquinas serán de fácil limpieza y desinfección, impermeables, inoxidable y resistentes a la corrosión.
- Los equipos frigoríficos (cámaras y congeladores) tendrán un volumen suficiente y dispondrán de sistemas que permitan controlar desde el exterior las temperaturas (0 a 8 °C productos refrigerados y -18 °C productos congelados).
- Se contará con un almacén o despensa.
- El local de comedor no podrá utilizarse para otras actividades que puedan suponer una contaminación de los alimentos o las instalaciones.
- Las instalaciones (mobiliario, superficies de trabajo, cámaras frigoríficas, servicios y vestuarios, almacén, etc.) se conservarán en buen estado de mantenimiento, limpieza y desinfección.
- En todos los locales tanto el botiquín como el extintor estarán ubicados en un lugar conocido y de fácil accesibilidad.

5.2. RECINTO DE OFICIO

Los comedores de comida transportada contarán con un *office*, suficientemente aislado de cualquier otro recinto ajeno a este fin. Se admite una separación entre *office* y comedor mediante mostrador, mesa caliente, etc.

5.3. SERVICIOS Y VESTUARIOS DE MANIPULADORES

Los comedores de comida transportada:

- Con comensales en número superior a 300 dispondrán de servicios y vestuarios exclusivos para el personal manipulador de alimentos, con locales de inodoros y de vestuario (que hará de ante aseo, y donde se ubicarán taquillas, lavamanos a pedal dotados de agua caliente, dosificador de jabón líquido y dispensador de papel).
- Con comensales en número inferior a 300 dispondrán de taquillas para ropa de trabajo y de calle de los manipuladores, que se ubicarán fuera del recinto de cocina.

5.4. FREGADERO Y LAVAMANOS NO MANUAL, CONJUNTOS

Los comedores de comida transportada podrán disponer de un solo dispositivo con ambas funciones, dotado de accionamiento a pedal/rodilla, dosificador de jabón, dispensador de papel y agua caliente.

5.5. LOCAL O ZONA DE LIMPIEZA DE ÚTILES

Todos los comedores dispondrán de un local o zona para la limpieza de los útiles y vajilla, suficientemente separado de las zonas de manipulación, de forma que se eviten contaminaciones o salpicaduras.

5.6. ACCESO DE PERSONAS Y MERCANCÍAS INDEPENDIENTE

En los comedores en los que se elaboren más de 300 comidas/día, no podrá realizarse el acceso de las mercancías hasta sus zonas de almacenamiento, ni el del personal hasta sus vestuarios a través de las zonas de trabajo.

5.7. REGENERACIÓN DE COMIDAS

Los comedores de comida transportada, para regenerar comidas refrigeradas o congeladas dispondrán de un equipo que permita su calentamiento hasta al menos 65 °C en una hora en el centro del producto manteniéndose a esa temperatura hasta su consumo.

5.8. MESA CALIENTE

Todos los comedores dispondrán cuando se precise, de sistemas adecuados para el mantenimiento de las comidas en caliente a temperaturas correctas hasta su consumo, dotados de termómetros de lectura externa.

5.9. ZONA DE DISTRIBUCIÓN Y SERVICIO DE COMIDAS

Todos los comedores colectivos dispondrán cuando se precise, de zonas de trabajo adecuadas a la preparación y distribución de las comidas preparadas, para evitar las contaminaciones cruzadas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

A los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, el profesorado con contrato laboral indefinido tendrá análoga consideración que los/las funcionarios/as de carrera.

DISPOSICIÓN FINAL.

En todo lo no previsto, en materia de procedimiento, en el contenido de este Reglamento de Organización y Funcionamiento, será de aplicación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.