

REGLAMENTO de ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
<u>1.1. Ámbito de aplicación</u>	4
<u>1.2. Aprobación y vigencia</u>	4
2. DENOMINACIÓN y NATURALEZA de ITXAROPENA IKASTOLA	5
<u>2.1. Izendapena</u>	5
<u>2.2. Características de Itxaropena Ikastola</u>	5
2.2.1. Fundamentos de nuestra educación	
2.2.2. Nortasuna eta izaera propioa	
2.2.3. ¿Quiénes formamos Itxaropena Ikastola?	
2.2.4. Ikastolako Kudeaketa eta Ebaluazio baliabideak	
2.2.4.1. Kudeaketa eta ebaluazio baliabideak Arlo Pedagogikoan	
2.2.4.2. Kudeaketa eta ebaluazio baliabideak arlo ekonomikoan	
2.2.5. Relaciones Laborales	
<u>2.3. Ikastolako Aginte Organoak</u>	10
2.3.1. Kooperatibaren aginte organoak	
2.3.2. Ikastolaren Kudeaketa organoak	
2.3.2.1 <i>Consejo Escolar</i>	
2.3.2.2 <i>Claustro del profesorado</i>	
2.3.3 Parte hartze organoak	
2.3.3.1 <i>Familias</i>	
2.3.3.1.1 Comisiones	
2.3.3.1.2 Representante del aula	
2.3.3.2 <i>Alumnado</i>	
2.3.3.2.1 Delegad@s del curso	
2.3.4. Tutoras	
2.3.5. Departamentu de Orientación – Aniztasunaren Trataera	
2.3.5.1. <i>Responsable de Orientación</i>	
3. HEZKUNTZA ZERBITZU GEHIGARRIAK ETA ESKOLAZ KANPOKO EKINTZAK	36
<u>3.1 Actividades Extraescolares</u>	36
<u>3.2. Servicio de Transporte</u>	37
<u>3.3. Servicio de Comedor</u>	37
<u>3.4. Servicio de madrugadores</u>	38
4. NORMAS de CONVIVENCIA	39
<u>4.1 Normas generales, normas para la convivencia</u>	39
<u>4.2. Derechos y deberes</u>	41
4.2.1. Alumnado	
4.2.2. Familias	

4.2.3. Profesorado	
5. REGIMEN DISCIPLINARIO	49
<u>5.1 Regimen disciplinario de Dirección</u>	49
<u>5.2 Regimen disciplinario del profesorado</u>	50
<u>5.3 Regimen disciplinario del personal no profesorado</u>	50
6. EVALUACIÓN ACADEMICA	51
<u>6.1 Principios generales</u>	51
<u>6.2 Publicidad-información</u>	51
<u>6.3 Informacion a las familias y al alumnado</u>	51
<u>6.4. Revisión de los trabajos, pruebas y ejercicios corregidos</u>	54
<u>6.5. Reclamacion de la evaluación parcial</u>	54
<u>6.6. Guarda de los documentos que justifican los resultados</u>	54
<u>6.7. Reclamación a los resultados finales</u>	54
7. REGLAMENTO	56
<u>7.1. Reglamento que regule el uso de las nuevas tecnologías</u>	56
<u>7.2 Normativa reguladora de salidas, visitas a empresas, granjas escuelas, estancias en otras ikastolas, en familias, tanto nacionales como extranjeras, viajes de estudio y similares</u>	57
<u>7.3. Reglamento de las Actividades Extra Escolares</u>	59
<u>7.4 Reglamento para contratar al personal (profesorado, no profesorado y servicios)</u>	60
<u>7.5. Reglamento para redactar, cambiar y aprobar el ROF</u>	60
8. ANEXOS	61

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es el documento que determinará la organización y actividad de la Ikastola Itxaropena (en adelante, Ikastola), tanto en el ámbito social, laboral y organizativo. Este documento trabajará conjuntamente con los Estatutos y el Proyecto Educativo de la Ikastola Itxaropena.

1.1. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento afectará a todas las personas relacionadas con la Ikastola Itxaropena, teniendo en cuenta la relación existente entre las mismas y respetando en todo caso la legislación y/o normativa vigente.

1.2. Aprobación y vigencia

La aprobación y/o propuesta de modificación de este Reglamento deberá ser estudiada y aprobada en el Consejo Escolar.

Este reglamento se ha elaborado teniendo en cuenta la legislación actual. En caso de que haya algún cambio en la legislación, Itxaropena Ikastola se compromete a adaptar el ROF a la nueva legislación.

2. DENOMINACIÓN y NATURALEZA de ITXAROPENA IKASTOLA

2.1. Denominación

Itxaropena Ikastola Kooperatiba Elkarte, Hezkuntza Kooperatiba, está ubicada en el Seber Otxoa 2 de Trapagaran y su actividad comenzó en septiembre de 1972. La Ikastola actuó inicialmente como Asociación de Padres y Madres, con el nombre de "Asociación de Padres y Madres de la Ikastola Itxaropena" y en la Asamblea General celebrada el 27 de marzo de 2003 se acordó su transformación a Hezkuntza Kooperatiba Elkarte.

2.2. Características de Itxaropena Ikastola

Itxaropena Ikastola está formada por todas las personas que actúan de forma activa. Itxaropena Ikastola está formada por padres-madres, tutores legales del alumnado, alumnado, profesorado, personal no docente y acompañantes. ¿Cuál es nuestro deber? Somos una Cooperativa Educativa de carácter plural y participativa en la sociedad. En la ikastola el euskera es nuestra lengua principal, tanto para aprender como para relacionarnos. Somos una Cooperativa Educativa comprometida con la difusión del Euskera y la Cultura Vasca. Queremos ofrecer a nuestro alumnado una formación integral y educar a las personas: euskaldunes íntegras, con solidez interna, decisorias y emprendedoras, transformadoras y cooperativas. El funcionamiento de nuestra Ikastola se basa en la participación de todas las que la formamos.

2.2.1. Fundamentos de nuestra educación

Nuestro objetivo es la educación de nuestro alumnado, para ello la ikastola tendrá un carácter propio. La educación de la Ikastola estará basada en el servicio de atención individualizada y en el Proyecto Educativo de las Ikastolas. Los fundamentos y valores del Proyecto Educativo de la Ikastola son los siguientes:

Euskara eta Euskal kultura: En su entorno más cercano la Ikastola Itxaropena ha sido pionera y referente en la normalización y transmisión del Euskera y la Cultura Vasca.

Desarrollamos el currículo vasco y organizamos y participamos en actividades que fomenten el uso del euskera.

Canalizaremos proyectos para fomentar la creación cultural vasca.

Plurilingüismo e identidad internacioanal: Se promueve el conocimiento y el uso de otras lenguas.

Junto con el dominio de las lenguas oficiales (euskera y castellano), se incrementa el conocimiento de la tercera lengua.

- Diversidad: Desde una educación inclusiva, comprensiva e individual se garantiza el derecho a la educación de todo el alumnado. Se incide en el principio de equidad para que todo el alumnado tenga las mismas oportunidades, no ofreciendo a todos lo mismo sino ofreciendo lo que cada un@ necesita, en su medida y ritmo.
- Innovación: Se refuerza el espíritu de aprendizaje y la motivación del alumnado con innovaciones y mejores continuas. Nuestra metodología se basa en la educación por competencias, la educación emocional y la educación en la convivencia positiva.
- Capacitación tecnológica y competencia Digital: Se garantiza el desarrollo de la competencia digital y tecnológica que la sociedad demanda en la actualidad.
- Comunicación: Trabajamos en nuestro día a día con el objetivo de mejorar tanto la comunicación interna como la comunicación externa, para lo cual las familias, el personal y el alumnado pueden compartir su opinión y sus necesidades.
- Bienestar: De forma general se favorece el bienestar de toda la comunidad. Se trabaja desde el punto de vista de la prevención, para lo cual en las aulas se utilizan diferentes programas y acciones favoreciendo hábitos saludables, sostenibles y sociales.

- Coeducación y convivencia
- Carácter emprendedor
- Educación afectiva sexual
- Alimentación equilibrada
- Cuidado del medio ambiente
- Consumo responsable
- Prevención a la drogodependencia

- Salud y deporte
- Otros

- Carácter cooperativo: Se promueve la participación activa de familias, personal y alumnado.
- Sostenibilidad Económica: Los recursos se gestionan con total transparencia para garantizar el proyecto de la Ikastola a largo plazo.

2.2.2. Personalidad y carácter propio

Itxaropena Ikastola tiene carácter, modelo educativo, modelo de gestión y cultura propios. Todas las personas que formamos la ikastola conocemos y aceptamos su carácter, tanto desde su estructura como desde su carácter social.

Somos una ikastola que nace desde y para la iniciativa popular con la intención de promover el euskera y la cultura vasca

El proyecto educativo se basa en en una educación innovadora propia y avanzada. Junto con otras ikastolas de Euskal Herria somos miembros de la Federación de Ikastolas y formamos parte de la Cooperativa Europea Euskal Herriko Ikastolak.

2.2.3. ¿Quiénes formamos Itxaropena Ikastola?

Como se menciona anteriormente, Itxaropena Ikastola se forma de la siguiente manera:

- 1) Cooperativa o Titular: Itxaropena Ikastola Kooperatiba Elkartea.
- 2) Personas socias: Padres/Madres y las personas tutoras del alumnado (socia). La participación de las personas socias en la Ikastola se puede hacer de diferentes maneras: Asamblea General, Comisión de Vigilancia, Consejo Rector, Consejo Escolar y Representantes de aula.
- 3) Alumnado: Desde Educación Infantil hasta Educación Secundaria Obligatoria. Tomaran parte en la gestión de la ikastola, mediante su representación en el Consejo Escolar o como delegad@s de clase.

4) Profesorado: Basandonos en la ley de educación el profesorado se divide de la siguiente manera:

- Profesorado de Infantil.
- Profesorado de Educación Primaria.
- Profesorado de Educación Secundaria.
- Educadoras y Orientadoras.

Participaran en la gestión de la Ikastola en los ciclos, en el claustro, en el Consejo Escolar, Equipo Directivo y en diferentes grupos de trabajo que forman la Ikastola.

5) Personal no docente: Son parte de Itxaropena Ikastolako y conocen y respetan el carácter de la Ikastola. Tienen deberes y responsabilidades que les permiten gestionar y ayudar al equipo directivo, al profesorado, al alumnado y a las familias para el mejor desarrollo de los servicios que ofrece la Ikastola y mejor desarrollo del propio Proyecto Educativo.

- Servicios administrativos y económicos y colaboración con la dirección.
- Apoyo a las actividades educativas.
- Servicios complementarios, de mantenimiento, limpieza,...

6) Servicios Exteriores: El personal que presta estos servicios no forma parte directamente de la Ikastola Itxaropena, pero conoce y respeta el carácter propio de la Ikastola. A través de sus funciones, realizan sus trabajos y ayudan al equipo directivo, al profesorado, al alumnado y a las familias a desarrollar mejor los servicios que ofrece la Ikastola y el Proyecto Educativo:

- Servicio de comedor
- Servicio de autobús
- IKT
- Otras

2.2.4. Recursos de Gestión y Evaluación de la Ikastola

La gestión de la Ikastola debe hacerse desde dos puntos de vista: el Área Pedagógica y el Área Económica.

Una planificación en ambas áreas tanto a largo como a corto plazo permitirá alcanzar con mayor facilidad y mejor los objetivos establecidos. Una planificación pedagógica debe ir acompañada de una planificación económica que le proporcione a la planificación pedagógica los recursos necesarios para un desarrollo adecuado.

2.2.4.1. Recursos de gestión y evaluación en el Area Pedagogico

Los estudios que se imparten en la Ikastola respetan las normas establecidas por la legislación de la Comunidad Autónoma del País Vasco (CAPV) y cuentan con el asesoramiento de las Autoridades Educativas, aunque no se quedan atrás la iniciativa de la ikastola y la autonomía para la definición y desarrollo del Proyecto Educativo propio.

Los documentos más destacados que definen y desarrollan la trayectoria de nuestra ikastola son los siguientes:

Proyecto Educativo de Itxaropena Ikastola(PEII): Es una propuesta integral y global. El proyecto define las características, valores, bases y objetivos de la propia Ikastola, así como la trayectoria a seguir para alcanzarlos. Responde a preguntas sobre dónde estamos, quiénes somos y qué y cómo queremos conseguir.

En resumen, da coherencia a la forma de tomar decisiones importantes y a los proyectos de la Ikastola. En base a este documento se toman las decisiones en torno a la Oferta Educativa, los objetivos Curriculares, el uso de las lenguas, la atención a la diversidad, la tutoría, el modelo de convivencia... Por lo tanto, tomando como base el PEII se elaboran otros muchos proyectos y documentos que influirán en el funcionamiento de la Ikastola Itxaropena (Proyecto Curricular, Proyecto Lingüístico,...)

Proyecto Lingüístico de Itxaropena Ikastola: Desarrolla las características definidas en el Proyecto Educativo para el trato y uso de las lenguas. En este documento se detallará el tratamiento que se dará a las lenguas en el proyecto curricular.

2.2.4.2. Recursos de gestión y evaluación en el ámbito económico

Plan Económico-Financiero: es un documento complementario al Proyecto Educativo de la Ikastola Itxaropena. En ella se definirán las decisiones estratégicas y las inversiones económico-financieras a largo plazo para llevar a cabo el Proyecto Educativo (ingresos, inversiones, financiación,...)

Anualmente se elabora un Plan de Gestión Anual. Este Plan contribuirá a la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo y Financiero. El plan anual reflejará los presupuestos para el curso siguiente y las inversiones y financiación a corto plazo para completar la estructura necesaria de la Ikastola y satisfacer las necesidades didácticas.

2.2.5. Relaciones Laborales

Las relaciones laborales del profesorado y del personal no docente de la ikastola se basan en la legislación y en el Convenio Colectivo de las Ikastolas. Los trabajadores tendrán derecho a elegir y designar a sus representantes sindicales sobre la base de dichas leyes.

2.3. Organos de poder de la Ikastola

2.3.1. Organos de Gobierno de la Cooperativa

Las obligaciones de los órganos de gobierno de la cooperativa vienen determinadas en la Ley de Cooperativas de Euskadi y en los Estatutos de la Cooperativa ITXAROPENA IKASTOLA. Ahí se detalla el cometido de cada órgano. Este ROF también determina los deberes.

Los órganos de gobierno son:

- ASAMBLEA GENERAL de SOCI@S
- CONSEJO RECTOR
- COMISIÓN de VIGILANCIA

2.3.2. Órganos de Gestión de la Ikastola

Los órganos de Gestión de la Cooperativa son aquellos que en el día a día gestionan la Ikastola, tanto en el ámbito pedagógico como en el de la gestión económica.

Estos son los órganos de gestión de la Ikastola:

- DIRECTOR/A
- JEFATURA de ESTUDIOS
- EQUIPO DIRECTIVO
- COORDINADOR/A de CICLO
- ORIENTADOR/A
- SECRETARIA GENERAL
- RESPONSABLE FINANCIERA
- MANTENIMIENTO
- RECEPCIÓN

DIRECTOR/A GENERAL

Es la persona máxima responsable del área pedagógica y de la gestión económica de la cooperativa. Es nombrada por el CONSEJO RECTOR y deberá presentar ante este órgano los resultados de su gestión. El CONSEJO RECTOR le otorga plenos poderes para llevar a cabo el Proyecto Educativo y la gestión económica de la Ikastola Itxaropena. Es obligación del Director o Directora realizar nuevas iniciativas y propuestas al CONSEJO RECTOR para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Ikastola.

Las tareas concretas a asumir son:

- Es la principal responsable del Proyecto Educativo y del Proyecto Pedagógico de ITXAROPENA Ikastola.
- Es la persona máxima responsable de la gestión económica de ITXAROPENA Ikastola Koop.
- El director o directora designará a los miembros del equipo directivo y a todos los responsables de la ikastola. El Jefe de Estudios, los Responsables de Etapa, el Orientador, Erasmus+ y sus responsabilidades serán también determinados por el/la directora/a.
- El Proyecto Educativo de la Ikastola ITXAROPENA lo promoverá ella misma, aunque se lleve adelante entre todos los integrantes de la Ikastola Itxaropena. Deberá contar con el visto bueno del Claustro del Profesorado y del Consejo Escolar.
- Previa autorización del Consejo Rector, ejercerá la portavocía de la Ikastola en las instituciones en las que deba y se desee estar presente: Ikastolen Elkartea (EHI), Federación de Cooperativas (ERKIDE),...
- Además de la actividad diaria, planteará al Consejo Rector propuestas e ideas estratégicas a largo plazo para garantizar y mejorar el futuro de la Ikastola.

JEFATURA de ESTUDIOS

- Será nombrada por el/la directora/a de la Ikastola y deberá comunicar la gestión de sus trabajos ante el/la directora/a. Será la segunda en la Dirección Pedagógica de la Ikastola.
- Gestionará la organización del profesorado de la ikastola: horarios lectivos del profesorado, comunicación con las responsables de ciclo, adecuación de tutorías, bajas por enfermedad del profesorado,...
- Será la persona responsable de la coordinación del alumnado que venga para realizar las prácticas.
- Será la responsable de acogida de las nuevas familias.
- Revisará, junto con la Secretaria General, toda la documentación académica.
- Revisará, junto con las tutoras y las responsables de ciclo, los expedientes emitidos para el alumnado y gestionará con el Berritzegune e Inspección la documentación a elaborar.
- Le propondrá cambios al director o directora en el Proyecto Educativo, en el Plan Pedagógico y en cualquier documento que permitan mejorar la calidad educativa de la Ikastola

EQUIPO DIRECTIVO

- El EQUIPO DIRECTIVO desarrollará funciones de mando en el ámbito educativo de la Ikastola.
- ZUZENDARITZA Taldea estará formado por El Director/a, Jefatura de Estudios, Secretaría Generala, Orientador/a y las responsables de etapa.
- Entre sus funciones estará la de consensuar criterios que afecten al conjunto de la Ikastola en el ámbito pedagógico.
- El EQUIPO DIRECTIVO colaborará con el/la Directora en sus decisiones.
- Es responsabilidad del equipo directivo mejorar la coordinación entre ciclos.

COORDINADOR/A de CICLO

- Su función más importante es coordinar el funcionamiento general del ciclo.
- Será la persona representante del ciclo ante la Jefatura de Estudios, ante el equipo directivo y ante el/la directora/a cuando surjan diferentes problemas, propuestas y planteamientos en su ciclo.
- Asimismo, informará a todos los miembros de la etapa las decisiones que se tomen en el EQUIPO DIRECTIVO.
- Gestionar los permisos y faltas de asistencia del profesorado de su etapa. En situaciones excepcionales se gestionarán con la Jefatura de Estudios o Director/a.
- Realizar propuestas de mejora en su etapa y en el conjunto de la Ikastola.

ORIENTADOR/A

- La responsabilidad más importante de la persona orientadora será la función de atención a la diversidad y la coordinación y gestión del alumnado con necesidades educativas especiales en la Ikastola.
- Será su responsabilidad, con la supervisión de la Jefatura de Estudios, coordinar a PTs (Profesorado de Pedagogía Terapéutica) y Educadores que forman parte del departamento de orientación.
- Trasladará a la Jefatura de Estudios los horarios de las personas PTs y Educadoras.
- Trabajarán conjuntamente con el Berritzegune para planificar y gestionar las ayudas que ofrece el Gobierno a la Ikastola para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Ofrecerá apoyo al profesorado para realizar las adaptaciones curriculares individualizadas que se consideren necesarias y supervisará dichas adaptaciones una vez realizadas.
- En colaboración con la Jefatura de Estudios, propondrá planes para el alumnado que requiera apoyo educativo especial (como estudiantes llegados a mitad de curso desde la Delegación, alumnado extranjero, etc.). El objetivo será facilitar su adaptación adecuada y ágil al centro.

SECRETARIA GENERAL

- Tendrá dos funciones principales: controlar la gestión de la documentación académica de la Ikastola y, con la aprobación de la Dirección, gestionar y coordinar los servicios que ofrece la Ikastola.
- En el ámbito académico, gestionará junto a la Jefatura de Estudios los siguientes aspectos: matriculación y las incidencias relacionadas con ella, becas, gestión de ayudas económicas provenientes del Gobierno u otras instituciones, títulos y expedientes del alumnado, ED (Evaluación del Diagnostica), documentación que deba enviarse a Inspección (absentismo, expedientes, etc.), ALEXIA...
- Será la persona responsable de la gestión de los servicios: recepción, actividades extraescolares, comedor y transporte escolar.
- El/la Secretario/a General formará parte del equipo directivo.

RESPONSABLE FINANCIERA

- Su función principal será la gestión de las cuentas de ITXAROPENA IKASTOLA, siempre con la aprobación de la director/a.
- Será responsable de la contabilidad de la cooperativa y de la gestión de ingresos y gastos.
- Gestionará las cotizaciones a la Seguridad Social, así como las altas y bajas de los contratos.
- Se encargará de la gestión de la relación económica con el Gobierno Vasco: pago delegado, conciertos educativos y otras ayudas económicas.
- Con la aprobación de la Dirección, llevará el control y la gestión de todas las cuentas corrientes que tenga la Ikastola en distintas entidades bancarias.
- Elaborará los informes financieros solicitados por el Consejo Rector y la Dirección.
- Gestionará la auditoría anual de cuentas que la cooperativa realiza.
- Facilitará toda la información y documentación solicitada por la Comisión de Vigilancia.
- Garantizará que todos los contratos y operaciones realizadas en nombre de la Ikastola sean legales.

MANTENIMIENTO

- Con la aprobación de la Dirección, será responsable de la seguridad y el mantenimiento de todos los edificios de la Ikastola.
- Gestionará las llaves de todas las entradas y salidas del centro, así como las puertas internas de la Ikastola.
- Se encargará de la relación con las empresas subcontratadas y con los distintos proveedores, y supervisará su trabajo cuando sea necesario.
- Informará a la Dirección de cualquier incidencia inusual en las instalaciones si se requiere una decisión inmediata para evitar daños mayores.
- Gestionará y mantendrá al día todas las inspecciones de los edificios establecidas por el Gobierno Vasco para el correcto desarrollo de la Ikastola.
- Se encargará de la gestión de las alarmas del centro y de la apertura y cierre de las puertas exteriores.

RECEPCIÓN

- Su tarea principal será gestionar el servicio de recepción con la aprobación de la Secretaría General.
- Se encargará de la atención telefónica de la Ikastola.
- Gestionará las necesidades diarias de las familias (comedor, autobús, madrugadores, actividades extraescolares, etc.).
- Atenderá las llamadas al servicio médico cuando lo solicite el profesorado, coordinadores/as o monitores/as.

2.3.2.1 *Consejo Escolar*

Es el órgano de máxima representación de Itxaropena Ikastola. Le corresponde gestionar los contenidos propios para la habitualidad de la Ikastola.

(a) Composición del Consejo Escolar

- Director/a
- 3 representantes del Consejo Rector
- 1 representante del Ayuntamiento
- 4 representantes del profesorado
- 4 representantes de las familias
- 2 representantes del alumnado
- 1 representante del personal no profesorado

(b) Nombramiento, cese y renovación de cargos

Los miembros del Consejo Escolar serán elegidos conforme a las normas y convocatorias establecidas por el Gobierno Vasco.

Entre los miembros del Consejo Escolar habrá que nombrar al/a Director/a y al/a Secretaria. El/La directora/a de la Ikastola será miembro permanente del Consejo Escolar.

Estas serán las funciones:

- **Director/a:** Esta persona convocará las reuniones del Consejo Escolar y determinará el orden del día de cada reunión. En el orden del día figurarán los temas propuestos por los miembros del Consejo Escolar. Como disposición adicional se incorporarán las propuestas y quejas de las socias, profesorado o cualquier otra persona que sean competencia del Consejo Escolar.

El Director o Directora dirigirá las reuniones del Consejo Escolar y transmitirá a los demás órganos que integran la Ikastola los acuerdos adoptados. El Director/a tiene derecho a opinar, pero no a voto.

■ **Presidente/a:** Con el objetivo de agilizar la Comunicación entre el Consejo Escolar y el Consejo Rector, el/la Presidente de ambos órganos será la misma persona. Será la responsable de comunicar las propuestas y acuerdos a ambos consejos. El nombramiento tendrá la misma duración que el Consejo Rector. La pérdida de la condición de Presidente del Consejo Rector implicará también la pérdida de Presidente del Consejo Escolar. En caso de ausencia del Director/a, gestionará el orden del día, la convocatoria y la propia reunión.

■ **Secretaria:** Gestionará las convocatorias de reuniones y sus actas. Se elegirá por votación entre los miembros del Consejo Escolar. La duración del cargo será de un curso escolar y deberá renovarse al comienzo del mismo.

La renuncia de los miembros del Consejo Escolar tendrá efecto cuando se presente en alguna de las reuniones del Consejo Escolar o por escrito ante e/lal Director/a. En el caso de que se realice ante el Director, éste será el responsable de difundirlo a todos los demás miembros.

(c) Funciones del Consejo Escolar

(a) Aprobación del nombramiento del Director a propuesto por el Consejo Rector.

(b) Aprobación del acta de la reunión anterior, con propuestas en caso de modificaciones.

(c) Zuzendariak proposamena helarazi ondoren, Ikastolaren oinarrizko dokumentazioa berronartzea:

- Proyecto Educativo de la Ikastola
- Proyecto linguístico
- ROF
- Gestión del Plan anual
- Plan tutorial individualizado
- Plan de Convivencia
- Memoria anual
- Otros

(d) Elaboración de propuestas y participación en la elaboración del Proyecto Educativo.

(e) Elaboración de propuestas y participación en la elaboración del Plan Económico Financiero.

(f) A propuesta del Director/a y en los plazos establecidos, debatir y aprobar el Calendario Escolar.

(g) Conocer el plan de formación del profesorado

(h) Tener información de los datos de matriculación.

(i) Cuando un procedimiento disciplinario impuesto a algún alumno o alumna pueda afectar negativamente a la convivencia de la ikastola, el Consejo Escolar, a petición de los padres y madres, podrá revisar las medidas establecidas y proponer medidas concretas. En este punto no participarán los representantes del alumnado.

(j) Ratificar los criterios de participación en actividades culturales, deportivas y no habituales de la Ikastola. También en las actividades en las que se participa en nombre de la Ikastola (Ibilaldia, fiesta de la ikastola).

(k) En la elaboración del plan anual, conocer las actividades extraescolares y complementarias que hay y hacer nuevas propuestas.

(l) Cuidar los edificios y el material de la Ikastola.

(m) La gestión de cualquier propuesta que la ley le atribuya la competencia.

En la primera reunión del curso del Consejo Escolar, se agendaran las reuniones para el resto del curso.

(e) Regimen de funcionamiento

- Periodicidad de las reuniones

Minimo, una cada tres meses.

- Plazos para las convocatorias

Las reuniones ordinarias se comunicarán por escrito a cada miembro del Consejo Escolar con un plazo mínimo de una semana. En la convocatoria se adjuntará el orden del día y la documentación necesaria.

En las convocatorias extraordinarias el plazo mínimo será de 48 horas. Los asuntos no incluidos en el orden del día requerirán la aprobación de al menos dos tercios (2/3) de los asistentes.

Cuando en una situación de emergencia no sea posible convocar una reunión y haya que tratar un asunto en el que el Consejo Escolar sea competente, el Equipo Directivo lo canalizará de la forma más adecuada y facilitará al Consejo Escolar la información necesaria a la mayor brevedad posible. El Consejo Escolar deberá ratificar la decisión adoptada por el Equipo Directivo.

Las convocatorias de las reuniones y sus órdenes del día serán públicas para los integrantes de la Ikastola, para lo cual se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web, en esta última área a la que sólo pueden acceder las personas socias.

- Asistencia mínima

Las reuniones del Consejo Escolar estarán constituidas cuando asistan al menos la mitad de los miembros (excepto el Director/a). La llegada debe ser personal, es decir, no puede venir una persona que no sea miembro del Consejo Escolar en nombre de otra.

La reunión del Consejo Escolar estará compuesta por sus miembros y por el Director/a. En situaciones excepcionales podrán acudir padres, madres, tutores legales o personal de la ikastola, previa solicitud escrita para tratar algún tema concreto.

Aunque no se trate de una situación habitual, se podrá solicitar la llegada de expertos o colaboradores para tratar temas concretos, para esto será necesario el visto bueno del Consejo Escolar. (Por unanimidad o mayoría simple en votación pública)

- Aprobación de acuerdos

En principio el criterio para la toma de decisiones será el de consenso, cuando no sea posible se someterá a votación. Esta votación será pública y requerirá mayoría simple, en caso de empate se realizará una segunda votación con voto secreto.

Cada miembro del Consejo Escolar tendrá un único voto. El director no tiene derecho a voto.

La presidenta no tendrá voto de calidad.

(f) Documentación de reuniones y acuerdos adoptados

Las actas de la reunión serán firmadas por el Director/a y el/la Secretaria. Las actas contendrán los nombres de las personas asistentes a la reunión, las declaraciones de los acuerdos adoptados y, en su caso, el resultado de las votaciones.

En general, las actas del Consejo Escolar serán públicas (se exceptúan de esta publicidad los asuntos sensibles) y estarán a disposición de todas las personas socias. Las actas se publicarán en la página web de la Ikastola.

2.3.2.2 Claustro del profesorado

El profesorado es un órgano imprescindible en la Ikastola y su trabajo es imprescindible. Participan activamente en la gestión de la Ikastola a través de diferentes grupos de trabajo y representantes.

(a) Definición y creación

El claustro es el órgano de participación del profesorado en la Ikastola. El claustro está formado por todas las personas educadoras que trabajan en la ikastola.

(b) Nombramientos, suspensiones y reasignación de cargos

El claustro será dirigido por el Director/a. En caso de ausencia del director/a, el/la Jefe de Estudios dirigiría el claustro. En ausencia de ambos (Director/a y Jefe de Estudios) el claustro estará dirigido por el profesor de mayor antigüedad. El Director/a nombrará al/a Secretario/a del Claustro, cuyo requisito será redactar el acta. En el acta se harán constar los datos de las personas participantes, los asuntos tratados y los acuerdos acordados.

(c) Funciones

- (a) Aprobación del acta de la reunión anterior, en caso de modificaciones.
- (b) Proponer al Equipo Directivo la programación anual, así como la evaluación de la programación.
- (c) Elaborar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y participar en su elaboración.
- (d) Elaborar propuestas para la elaboración del Plan Económico Financiero y participar en su elaboración.
- (e) Elaborar propuestas para la elaboración del Plan de Gestión Anual.
- (f) Impulsar la formación del profesorado de la Ikastola en el campo de la investigación pedagógica y en la experimentación.
- (g) Elección de los miembros del Consejo Escolar de la Ikastola, respetando en todo caso el procedimiento del Gobierno Vasco.
- (h) Analizar y evaluar el funcionamiento general de la ikastola.
- (i) Elaborar propuestas para mejorar la convivencia en la Ikastola.

(d) Régimen de funcionamiento

- Periodicidad de las reuniones

El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre, y también cuando lo solicite el Director/a o un tercio de los participantes.

- Plazos para las convocatorias

Las convocatorias ordinarias se realizarán con un preaviso mínimo de una semana por escrito y se trasladarán a cada miembro del Claustro. La convocatoria constará del orden del día y de la documentación necesaria.

Para convocatorias extraordinarias, el plazo de preaviso será de 24 horas.

- Asistencia mínima

La asistencia es obligatoria para todo el profesorado. El claustro quedará plenamente constituido cuando la participación sea de dos tercios.

A las reuniones del claustro podrá ser invitada cualquier persona que el Director/a considere oportuna.

- Aprobación de acuerdos

En principio el criterio para la toma de decisiones será el de consenso, si bien en varios temas y cuando no sea posible se someterá a votación. Esta votación será pública y sólo podrán votar los asistentes, en esta votación deberá obtenerse la mayoría simple, es decir, la mitad más uno. En caso de empate decidirá el Director/a.

Todos los miembros tendrán derecho a votar personalmente.

Las votaciones serán secretas cuando afecten a personas o cuando lo solicite un tercio de los participantes con derecho a voto. Los temas tratados por todos los participantes serán tratados con la máxima cautela.

(e) Documentación de las reuniones y de los acuerdos realizados Las actas de la reunión serán firmadas por el Director/a y el Secretario/a. Las actas contendrán los nombres de las personas asistentes a la reunión, las declaraciones de los acuerdos adoptados y, en su caso, el resultado de las votaciones. Las actas serán de uso interno en el Claustro y se trasladarán a todos los participantes en el plazo de 10 días desde su celebración.

2.3.3 Organos participativos

2.3.3.1 Padres y madres

Los padres, madres y tutores legales del alumnado (además de los órganos de gobierno: Consejo Rector, Comisión de Vigilancia y Consejo Escolar) podrán participar en la Gestión de la Ikastola a través de los diferentes agentes.

Estas son: Asamblea General de la Ikastola, Comisiones o siendo delegad@s de clase.

2.3.3.1.1 Comisiones

(a) Definición y creación

Las comisiones son grupos de trabajo formados por padres, madres, tutores legales y trabajadores de la Ikastola. El objetivo de estas comisiones será mejorar los servicios de la Ikastola y crear los que no existen. Las comisiones son creadas para asistir a los órganos legalmente constituidos, que nunca podrán desempeñar su función.

Por tanto, las comisiones se crearán siempre con la revisión del órgano correspondiente (Consejo Rector, Consejo Escolar, Equipo Directivo).

- Alta y baja de las personas participantes

Todos los miembros de cada comisión prestarán sus servicios sin vencimiento hasta que soliciten su baja. Cuando un miembro desee cesar en la condición de miembro, lo hará constar verbalmente en la próxima reunión de la comisión y cuando ésta no sea posible lo comunicará por carta o email al Director/a, quien lo comunicará a la comisión correspondiente con la mayor brevedad posible.

- Creación de una comisión

La solicitud de crear una nueva comisión deberá ser comunicada por escrito al Consejo Rector. La solicitud deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- Objetivo social de la comisión.
- Número de miembros.
- Un proyecto básico de acción.

- Comisiones paradas

Cuando una comisión no se reúna en un curso completo, será una comisión paralizada y de paso todos los partícipes causarán baja. No obstante, podrá ponerse en marcha en cualquier momento, con el visto bueno del Consejo Rector, si al menos tres miembros lo solicitan.

(b) Régimen de funcionamiento

- A petición del Consejo Rector, del Órgano de Gobierno o de la Asamblea General, las comisiones deberán explicar sus actuaciones.
- Tanto el programa como la memoria de cada comisión serán públicas.
- La Ikastola pondrá a disposición de las Comisiones todos los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad.
- El dinero necesario para la actividad se gestionará desde Secretaría.

- Periodicidad de las reuniones

Cada comisión, con sus características, tendrá su propio calendario de reuniones.

No obstante, se reunirán al menos una vez al trimestre y cuando lo solicite el Coordinador o un tercio de sus miembros.

(c) Documentación de las reuniones y acuerdos adoptados

Las actas de las reuniones serán firmadas por el/la Coordinador/a. Las actas contendrán los nombres de las personas asistentes a la reunión, las declaraciones de los acuerdos adoptados y, en su caso, el resultado de las votaciones. El acta se entregará a todos los miembros de la comisión en el plazo de 3 días.

Las actas en general serán de carácter público, no obstante, si alguno de los asuntos tratados fuera materia sensible, quedará exclusivamente en la comisión. El resto de las actas estarán a disposición de todos los socios en el plazo de 5 días. Las actas se publicarán en la página web de la ikastola y estarán publicadas al menos un mes.

2.3.3.1.2 Representantes de clase

(a) Definición y creación

Los padres/madres y tutores legales de cada aula tendrán un representante para que las propuestas y peticiones de su grupo, para mejorar la ikastola, avancen. Asimismo, cualquier comunicación con Dirección o con el Consejo Rector se realizará mediante el representante del aula.

(b) Nombramiento, suspensión del cargo y nuevos nombramientos

Al comienzo de cada curso escolar, en la primera reunión de clase, en la que se presentará el Plan Anual, se procederá a la elección del representante de clase de dicho curso. En caso de que no comparezca ningún representante, el tutor deberá realizar un sorteo.

(c) Funciones

Los representantes de clase tendrán las siguientes funciones:

- (a) En un modo general deberá recibir la información del Plan General Anual.
- (b) Las propuestas que se hagan en el grupo o en el aula se comunicarán al tutor o tutora, al Coordinador o Coordinadora de Etapa o al Jefe o Jefa de Estudios para su tratamiento en el Equipo Directivo.

Las propuestas podrán ser de diferentes temas:

Desarrollo del Plan Anual, Plan de Orientación, Plan de Convivencia o cualquier otra acción complementaria que se realice en la Ikastola.

- (c) Transmitirá a todos los miembros de clase la información recibida por l@s tutores o por el Equipo Directivo.
- (d) Además de la reunión que convocada por el tutor o tutora, el delegado o delegada de clase tiene capacidad para realizar las convocatorias de reunión que considere oportunas. En el momento de convocar estas reuniones, facilitará al Tutor/a, al Equipo Directivo y/u órgano responsable, respectivamente, la información necesaria.

El Delegado de clase desarrollará sus funciones con los recursos que dispongan los padres y/o tutores legales. A través de estos recursos se dirigirá a los diferentes órganos de la Ikastola para canalizar las propuestas a nivel grupal.

Para el cumplimiento de sus funciones la Ikastola facilitará a los representantes de clase los siguientes recursos:

- Cada representante de clase tendrá al comienzo del curso una lista de clase con los datos de la clase y de sus padres, madres y tutores legales.
- Los representantes de clase tendrán la ayuda de secretaria para poder cumplir adecuadamente sus funciones.

2.3.3.2 Alumnado

El alumnado, ellos/as serán los protagonistas de su desarrollo y madurez. Incidirán en el día a día de la ikastola, siempre con responsabilidades diferentes según la edad.

2.3.3.2.1 Delegadas de curso

(a) Definición y constitución

Los delegados/as de clase serán los representantes del alumnado en todos los órganos de la Ikastola.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por las obligaciones que les impone este reglamento.

(b) Nombramiento, suspensiones y nuevos nombramientos

Las elecciones para la elección de delegados/as de clase se celebrarán en el primer mes del curso escolar y las personas elegidas serán delegadas hasta final de curso. Las elecciones serán organizadas y convocadas por el Coordinador de etapa con la colaboración de los tutores y tutoras y de los alumnos y alumnas que participen en el Consejo Escolar.

Proceso:

1. Todo el alumnado del grupo será elector y candidato sin necesidad de presentar candidatura, salvo que en cualquier momento del proceso algún alumno/a manifieste al tutor/a que no desea ser candidato.
2. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá un representante del curso mediante voto directo y secreto. Este representante formará parte de la Junta de Delegados del Alumnado (en adelante, la "Junta de Delegados"). Asimismo, se elegirá un Subdelegado/a para sustituir al representante en caso de ausencia o enfermedad.
3. Cada alumno y alumna solo podrá dar un nombre en la votación.
4. En la primera vuelta es necesario hacerse con la mitad más uno de los votos. En la segunda vuelta, el representante será la persona más votada y el subdelegado, la siguiente en número de votos.

El cargo podrá ser revocado por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que eligieron delegados y subdelegados, previo informe motivado dirigido al tutor/a. En tal caso, se convocarán nuevas elecciones en el plazo de quince días y conforme a lo establecido en los párrafos anteriores. Del mismo modo se procederá en caso de dimisiones aprobadas.

(c) Funciones

- (a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- (b) Presentar a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- (c) Fomentar la convivencia entre el alumnado del curso.
- (d) Colaborar con el tutor o tutora y con el resto del profesorado en aquellas cuestiones que afecten al funcionamiento del curso al que representan.
- (e) Colaborar con el profesorado y los órganos de gobierno de la ikastola para el buen funcionamiento del centro.
- (f) Velar por el correcto uso del material e instalaciones de la Ikastola.
- (g) Cuantas otras funciones le sean encomendadas o delegadas por los órganos de gobierno de la Ikastola en el ámbito de sus competencias.

2.3.4. Tutores/as

(a) Definición

Los tutores/as se encargarán de coordinar, ejecutar, proponer y evaluar todas las actividades del curso. El objetivo será el desarrollo integral del alumnado, el conocimiento, la participación y la integración en la Ikastola. Para ello, el tutor/a será compañero/a de viaje para facilitar la información y la colaboración entre la familia y el centro.

El tutor o tutora será el profesor o profesora responsable de la aplicación del proyecto educativo en el proceso educativo de un determinado grupo de alumnos y alumnas. Abarca todos los ámbitos de la vida de la ikastola, de acuerdo con la legislación vigente, las disposiciones del equipo directivo y las instrucciones del equipo de orientación y del coordinador de la etapa.

(b) Nombramiento, suspensiones y nuevos nombramientos

El/la tutor/a será nombrado/a por el/la Director/a, a propuesta del/la Jefe/a de Estudios, de entre el profesorado que desarrolle esta etapa, de acuerdo con las necesidades de la Ikastola. En Educación Primaria y Secundaria, cada tutor o tutora tenderá a estar con el mismo grupo de alumnos o alumnas de al menos dos cursos.

(c) Funciones

- (a) Conocer la situación personal y escolar de cada alumno y alumna. Para ello, recopilar los datos necesarios sobre la trayectoria escolar y la familia del alumno o alumna en su expediente; a través del programa anual de entrevistas personales con el alumno o alumna y sus familias; en reuniones específicas del equipo docente, etc., completar los registros correspondientes, guardarlos y velar por su correcto uso, teniendo en cuenta las normas de confidencialidad de la información sensible a la que accede.
- (b) Ayudar al alumnado a conocerse a sí mismo, desarrollando su autonomía e identidad y enseñándole a fortalecerse y a evaluarse positivamente.
- (c) Generar un clima de confianza y apoyo para que el alumnado tenga libertad para expresar y cambiar su pensamiento, incluso cuando sea necesario censurar su conducta.
- (d) Asesorar y orientar los procesos de aprendizaje, facilitando la autoevaluación del alumnado para que tome sus decisiones y se responsabilice de su desarrollo académico.

- (e) Aplicar a lo largo del curso y en las sesiones expresamente establecidas en el horario lectivo del alumnado, los programas de orientación establecidos por el Equipo de Orientación y las aportaciones de los equipos de tutorías, siguiendo las directrices del Equipo Directivo, para facilitar la formación del alumnado en los valores del Proyecto Educativo de la Ikastola.
- (f) Promover el intercambio de información entre las familias del alumnado y la Ikastola y orientar sobre temas concretos, promoviendo la colaboración y participación de la familia.
- (g) Informar, escuchar y orientar a los padres y madres sobre la trayectoria escolar de sus hijos e hijas, el proceso de desarrollo personal y sus expectativas de futuro, para hacer más eficaz el proceso educativo.
- (h) Realizar el seguimiento del progreso individual del alumnado, utilizando herramientas y materiales de apoyo para el desarrollo de la propia personalidad.
- (i) Elaborar la programación didáctica correspondiente al nivel de cada alumno o alumna y a la actividad tutorial.
- (j) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- (k) Colaborar con el Grupo de Orientación y el Equipo Directivo para mejorar, desde su nivel de actuación, los objetivos y contenidos de los programas de orientación y tratamiento de la diversidad del alumnado, teniendo en cuenta sus resultados.
- (l) Cumplimentar la documentación académica de su grupo de alumnos.
- (m) Informar a su grupo de alumnos/as, siguiendo las instrucciones del Equipo Directivo, de los acontecimientos especiales e incidencias de la vida escolar, canalizando las informaciones escritas a las familias: boletines, circulares, etc.
- (n) Asegurar el paso de información al nuevo tutor/a.

- (o) Organizar y canalizar las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación del grupo de alumnos/as. Coordinar las evaluaciones generales del alumnado del grupo según las pautas establecidas en cada etapa y ciclo.
- (p) Colaborar con el coordinador/a de ciclo o jefa de estudios, informando del proceso de formación del alumnado y de las posibles incidencias o situaciones en el desarrollo del proyecto educativo.
- (q) Contribuir a crear un clima de convivencia adecuado y velar por el inmediato control y comunicación de las faltas a los padres, madres o tutores legales, de acuerdo con las pautas establecidas.
- (r) Intervenir en las faltas disciplinarias del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.

2.3.5. Departamento de Orientación – Atención a la diversidad

(a) Definición y creación

El Departamento de Orientación es una herramienta integrada en la estructura de la Ikastola cuyo trabajo se centra en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La acción educativa no es sólo un proceso de enseñanza, sino también de orientación, entendida como el proceso que conforma la educación del alumnado. La función fundamental del Departamento de Orientación es participar, animar, asesorar y trabajar conjuntamente con el profesorado. Para ello participar en los diferentes equipos educativos de la Ikastola, tales como Equipo Directivo, Ciclos, Etapas, Tutorías y colaborar con sus aportaciones en proyectos, diseños de evaluación, criterios de intervención y, en definitiva, en la labor educativa orientadora del alumnado.

El Departamento de Orientación de la Ikastola Itxaropena está formado por orientadores, profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT), profesorado de refuerzo y educadoras.

(b) Funciones

- (a) Detección precoz de dificultades en el desarrollo integral del alumnado: aspectos cognitivos, emocionales, relacionales, motores...
- (b) Planes de mejora para el alumnado con dificultades de aprendizaje.
- (c) Evaluaciones psicopedagógicas y derivación y coordinación con otros servicios externos.
- (d) Programar las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- (e) Asesorar a tutores/as y profesorado en las adaptaciones curriculares.
- (f) Atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE)¹⁴
- (g) Seguimiento de estos programas del alumnado que lo necesite.
- (h) Orientar a los padres y madres del alumnado atendido para que participen activamente en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- (i) Elaboración y seguimiento del plan de tutoría.
- (j) Programa de orientación vocacional.
- (k) Planes de formación del profesorado en el tratamiento de la diversidad.
- (l) Formación para padres y madres acorde con los valores, objetivos y metodología de la Ikastola, con el objetivo de sensibilizar y dotar de herramientas.
- (m) Formación del profesorado para el desarrollo del plan de acción tutorial.
- (n) Formar al profesorado en la integración de la educación emocional en el aula.
- (o) Gestionar los programas de prevención de la ikastola.
- (p) Desarrollar junto al director/a la innovación pedagógica.
- (q) Asistir a las reuniones del Berritzegune y colaborar con el referente del Berritzegune.

¹⁴ Alumnado con necesidades educativas especiales con discapacidad, trastornos, retrasos superiores a dos cursos... y definidos como tales por la Delegación de Educación, previo informe de los servicios zonales de apoyo a los centros dependientes del Departamento de Educación del Gobierno Vasco (Berritzegune).

(c) Régimen de funcionamiento

El funcionamiento de este departamento se basa en el trabajo en equipo, la comunicación directa y el consenso entre los miembros. Este grupo se reunirá al menos cada semana.

(d) Documentación de las reuniones y acuerdos adoptados

De las reuniones se levantará acta en la que se harán constar los nombres de las asistentes y la nota de los acuerdos adoptados. Las actas serán documentos internos del departamento, se compartirán con todos los miembros del mismo, la jefatura de estudios y el director/a.

2.3.5.1. Responsable de Orientación

(a) Nombramiento, cese y renovación de cargos

El/La Director/a nombrará a la persona Responsable de Orientación entre el profesorado de la especialidad de Psicología y Pedagogía. En función de las necesidades se puede asignar un auxiliar para realizar la labor de coordinación.

(b) Funciones

- El responsable de orientación dirige y coordina las actividades del departamento. Convoca y preside las reuniones, asumiendo todas las funciones atribuidas al Departamento.
- Participará en el equipo directivo él mismo o el coordinador del grupo.
- Estará presente en las reuniones de las diferentes etapas cuando se traten, entre otras, las evaluaciones, el tratamiento de la diversidad y la convivencia.
- Coordinación con agentes externos, servicios sociales municipales, Berritzegune (seminarios y asesoramiento en NEE), CSM (Centro de Salud Mental) y otros más puntuales (psiquiatría infantil, psicólogos, gabinetes, etc.).
- Apoyo y coordinación a proyectos de innovación pedagógica.

3. SERVICIOS EDUCATIVOS ADICIONALES Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

3.1 Actividades Extraescolares

Dentro del Proyecto Educativo, la Ikastola ofrece actividades extraescolares deportivas y/o culturales que contribuyen a la formación integral del alumnado. Estos programas no tienen nada que ver con los programas de actividades complementarias (salidas, caseríos, etc.) incluidos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, ni con las actividades adscritas al servicio de comedor. Son actividades voluntarias y no discriminatorias.

- **Objetivo de las actividades Extraescolares**

Tanto en las actividades organizadas directamente como las promovidas, contratadas o concertadas con terceros, Itxaropena Ikastola trata de satisfacer las solicitudes de participación en cualquier actividad ofrecida a todo el alumnado, sin excluir a ningún interesado, siempre que esté comprometido en su desarrollo y dentro de las directrices establecidas y de los valores educativos de la Ikastola.

- **¿Como se hace la oferta de las actividades Extraescolares?**

La persona coordinadora de las actividades extraescolares, la Comisión de Actividades Extraescolares y el equipo directivo elaborarán un avance del plan general anual de actividades extraescolares. Este avance será presentado y aprobado por el Consejo Rector.

Las extraescolares ofertadas forman parte del Plan Anual de la Ikastola. El análisis de los resultados y la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos del plan de actividades extraescolares deportivas y culturales y de sus apartados constituirán un apartado específico de la memoria anual.

- Normas generales de funcionamiento

La coordinadora de las extraescolares, junto con la comisión extraescolar, propondrá al Consejo Rector las normas generales de funcionamiento de las actividades (plazos de inscripción, cuotas, bajas...). Una vez aprobado, se entregará a las familias junto con la oferta de actividades, que se recogerá en el anexo de este documento. (Nota: las normas de funcionamiento y condiciones económicas del servicio se recogerán en el anexo por ser un dato susceptible de variación en el tiempo)

3.2. Servicio de transporte

- Normas generales de funcionamiento

La coordinadora del Servicio de Transportes, bajo la supervisión de la Secretaria General y, en su caso, junto con la Comisión correspondiente, propondrá al Consejo Rector las normas generales de funcionamiento del servicio de transporte (cuotas, bajas, itinerarios, horarios...). Estas normas, una vez aprobadas, se recogerán en el anexo de este documento.

(Nota: las normas de funcionamiento y condiciones económicas del servicio se recogerán en el anexo por ser un dato susceptible de variación en el tiempo)

3.3. Servicio de comedor

- Normas generales de funcionamiento

La coordinadora del Servicio de Comedor, bajo la supervisión de la Secretaria General y, en su caso, junto con la Comisión correspondiente, propondrá al Consejo Rector las normas generales de funcionamiento del servicio de comedor (cuotas, bajas, menús...) que, una vez aprobadas, se recogerán en el Anexo a este documento.

(Nota: las normas de funcionamiento y condiciones económicas del servicio se recogerán en el anexo por ser un dato susceptible de variación en el tiempo)

3.4. Servicio de madrugadores

- Normas generales de funcionamiento

La coordinadora del Servicio de Madrugadores, bajo la supervisión de la Secretaria General y, en su caso, junto con la Comisión correspondiente, propondrá al Consejo Rector las normas generales de funcionamiento del servicio de comedor (cuotas, bajas, menús...) que, una vez aprobadas, se recogerán en el Anexo a este documento.

(Nota: las normas de funcionamiento y condiciones económicas del servicio se recogerán en el anexo por ser un dato susceptible de variación en el tiempo)

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1 Bases generales, base para la convivencia

ITXAROPENA Ikastola es una cooperativa creada por padres y madres para dar soporte al Proyecto Educativo de ITXAROPENA IKASTOLA. Este proyecto se basa en valores como la libertad de las personas, relacionarse de forma respetuosa con los demás y con el entorno, formar al alumnado para que sea un ser humano autónomo, capaz de comunicarse y empatizar con los demás, vivir en una sociedad que se niega a utilizar la violencia física y psicológica.

La Ikastola ITXAROPENA hace suyos todos los puntos de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y sus variantes, así como la declaración universal de los derechos de la infancia. En ITXAROPENA Ikastola no se admite discriminación alguna por razón de género, creencias religiosas, opción sexual, opinión política o cualquier otra que cuestione la libertad individual de las personas y la igualdad de derechos entre hombres y mujeres.

El Plan de Convivencia recoge las aspiraciones de toda la comunidad educativa para desarrollar una convivencia positiva basada en los valores mencionados. Para la elaboración de este plan, que se revisa y actualiza anualmente, es necesaria la participación de toda la ikastola, se basa en cinco ejes:

- ☐ Reflexión compartida sobre los que entendemos como convivencia.
- ☐ Diagnóstico de la convivencia en la Ikastola, explicando las áreas fuertes y las pendientes para mejorar.
- ☐ Expresión de los objetivos generales.
- ☐ Diseñar y poner en marcha acciones para mejorar la convivencia.
- ☐ Seguimiento y evaluación de las acciones realizadas.

El Plan de Convivencia recogerá los procedimientos de desarrollo de los protocolos de actuación que en cada momento determine el Gobierno Vasco. Por ejemplo, "protocolo de prevención y actuación ante situaciones de desprotección infantil y adolescente, maltrato, acoso sexual y abuso sexual, y colaboración y coordinación entre el ámbito educativo y los agentes que intervienen en la protección del menor", "protocolo para los centros educativos, en trans-asistencia o fuera de norma con comportamiento de género y sus familias", etc.

Compatibilizando con los protocolos del Gobierno Vasco, en todo lo relacionado con el Bullying, ITXAROPENA Ikastola hace una apuesta clara por la prevención. Para ello, la Ikastola ha adoptado el proyecto de ELKARBIZITZA como parte de su currículum. Con este proyecto y en coordinación con Ikastolen Elkartea (EHI) se trabaja todo el ámbito de la prevención del bullying en primaria y secundaria.

4.2. Derechos y deberes

El respeto mutuo, la libertad y la responsabilidad de todos los miembros de la Ikastola serán las bases de la convivencia. El ejercicio de los derechos de cada parte conllevará el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2.1. Alumnado

Bases generales para el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado:

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes. La actividad se adaptará a su edad y al nivel de estudios que esté cursando.
2. El alumnado ejercerá sus derechos en cumplimiento de sus deberes y sin vulnerar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar los derechos del alumnado. El respeto a los derechos de los demás será el límite para el ejercicio de los mismos por parte del alumnado.
4. Los órganos de gobierno y el profesorado de la ikastola velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado.

El alumnado tiene las siguientes obligaciones:

- a) La obligación de participar en las actividades de formación.
- b) El alumnado debe asistir diariamente a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.
- c) El deber de favorecer la convivencia.
- d) Respetar la libertad de conciencia, las creencias religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin distinción alguna por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitudes físicas o psíquicas, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencias, ideología o cualquier otra condición o circulación personal, económica o social.
- e) Respetar las normas escolares.
- f) La obligación de respetar las instalaciones.

El alumnado tiene los siguientes derechos:

- a) A recibir una enseñanza de calidad.
- b) Derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen.
- d) A la valoración objetiva e información del rendimiento académico.
- c) Derecho a la orientación escolar y profesional.
- e) Derecho a la integridad, personalidad y dignidad personal.
- f) Derecho a la libertad de conciencia.
- g) Derecho de reunión en la Ikastola.
- h) Derecho a la libertad de expresión en la ikastola.
- i) Derecho de asociación del alumnado.
- j) Derecho de participación.
- k) Derecho a la información.
- l) Derecho a la igualdad de oportunidades.
- m) Derecho a la protección social.

Nota: Los derechos y deberes del alumnado están recogidos en el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre "derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco".

En esta ocasión nos hemos limitado a enumerar las obligaciones y derechos recogidos y desarrollados en el propio decreto. Para una lectura completa de los derechos y deberes, ver el enlace "Derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco".

4.2.2.Familias

Los padres/madres y tutores legales, sin merma de sus derechos como socios, tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una educación integral en la que sus hijos e hijas sean protagonistas de su aprendizaje y formación, en consonancia con el carácter propio y el objeto social de la ikastola.
- b) Conocer de forma global y específica el funcionamiento de la Ikastola en los niveles y grupos en los que están matriculados sus hijos e hijas.
- c) Mantener contacto con los tutores y tutoras y con el profesorado para colaborar en la formación integral de sus hijos e hijas, en el marco del programa de entrevistas y sistemas de comunicación e información establecidos, así como recibir información sobre su evolución académica, evolución escolar, aprovechamiento y comportamiento, así como sobre los temas o situaciones que puedan condicionar su formación.
- d) Tener conocimiento previo de las actividades complementarias que realicen sus hijos e hijas fuera del ámbito escolar habitual: salidas, visitas, caseríos, etc.
- e) Formular por escrito a los profesores y profesoras de la Ikastola o a los órganos de gobierno las solicitudes o quejas que estimen oportunas sobre el proceso educativo y la atención y cuidado de sus hijos e hijas, en cualquiera de las actividades de la Ikastola, siguiendo los cauces establecidos en este reglamento.
- f) Ser elegidos y elegidos como representantes de los padres y madres del aula en que estén matriculados sus hijos e hijas, así como en el órgano de participación del consejo escolar u órgano de participación exigido por la legislación vigente.
- g) Creación, participación y apoyo a diversas comisiones.

- h) Utilizar los locales de la Ikastola para reuniones orientadas a conocer los procesos educativos de sus hijos e hijas o proponer iniciativas para su mejora, previa comunicación al director/a o al órgano competente.
- i) Utilizar las instalaciones de la Ikastola para actividades extraescolares que no interfieran en la labor educativa del alumnado, previa autorización del director o directora, y en las condiciones que establezca el presente reglamento o, en su defecto, el Consejo Rector u órgano competente.
- j) En los casos de separación y/o divorcio, cuando ambos progenitores mantengan la patria potestad del alumno o alumna y se comunique a la Ikastola (a través de tutor o tutora, jefe o jefa de estudios o director o directora), recibir las mismas comunicaciones que el miembro de la pareja socio titular, en cuanto a resultados académicos, programación anual, servicios complementarios y similares.

Los padres/madres y tutores legales, sin merma de sus derechos como socios, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Asumir las obligaciones de los padres, madres o tutores en relación con la educación de sus hijos e hijas, colaborando activamente con los estamentos y grupos profesionales de la Ikastola.
- b) Proporcionar a sus hijos/as el material necesario para la ikastola y actividades extraescolares.
- c) Supervisar el cumplimiento de las tareas de aprendizaje personal (tareas domésticas enviadas por el profesorado) y contribuir a la adquisición de hábitos de aprendizaje y al desarrollo de la pasión por el conocimiento.
- d) Promover actitudes positivas en los hijos e hijas, especialmente con el ejemplo, hacia los contenidos y valores del Proyecto Educativo de la Ikastola y, en particular, hacia el conocimiento y uso del euskera, de acuerdo con los objetivos definidos en el Proyecto Curricular.
- e) Informar al tutor o tutora y, en su caso, al jefe o jefa de estudios o al director o directora sobre los hijos e hijas y su entorno, para orientarles y apoyarles en los procesos escolares.
- f) Promover en los hijos e hijas el respeto a las personas, estamentos y grupos profesionales de la Ikastola y, cuando sea necesario, la crítica, respetando a las personas y valorando la importancia de su labor educativa.

- g) Colaborar con la ikastola para que sus hijos e hijas aprendan a respetar y hacer un uso óptimo del material, mobiliario e instalaciones escolares y, en su caso, a resarcir los daños causados por las mismas.
 - h) Asistir a las entrevistas convocadas por los tutores/as y a las reuniones o sesiones informativas convocadas por el director o directora, por los responsables de la etapa o por los padres y madres representantes del aula.
 - i) Respetar las horas y lugares de visita y entrevista, los procedimientos extraordinarios de entrada y recepción del alumnado y las pautas de funcionamiento establecidas para un mejor desarrollo de la vida escolar y de los servicios de la Ikastola, y, en particular, no acceder a las aulas en horario lectivo y actividades extraescolares sin autorización.
 - j) Enviar a los hijos e hijas debidamente lavados, respetando las normas de higiene.
 - k) Comunicar al tutor o tutora y, en su caso, al jefe o jefa de estudios o al director o directora, la justificación de las faltas de asistencia y puntualidad de los hijos e hijas.
 - l) Aceptar su elección para representar a los padres en los diferentes órganos de la Ikastola.
 - m) Respetar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), así como todas las normas e instrucciones de funcionamiento dictadas por la Asamblea General, el Consejo Rector, el Equipo Directivo y el Consejo Escolar.
- Procedimiento ante incidentes o problemas de conducta

Ante cualquier incidencia o problema de conducta del alumnado que afecte a sus hijos e hijas, los padres, madres y/o tutores o tutoras legales seguirán el siguiente proceso:

1. Primero hablaremos con el tutor/a del alumno/a para intentar solucionarlo.
2. En caso de que el tutor/a no pueda solucionarlo, se solicitará cita con la Jefatura de Estudios.
3. Si la Jefatura de Estudios tampoco pudiera resolverlo, los padres y/o tutores se dirigirán al Director/a.

4.2.3. Profesorado

El profesorado tiene los siguientes derechos:

- a) Los padres, madres, tutores legales, alumnado y demás profesores/as tienen derecho a respetarse a sí mismos y a la actividad docente.
- b) A ser respetado en la libertad de enseñanza y en sus formas de pensamiento, en el marco del Proyecto Curricular y de la programación coordinada de los niveles y asignaturas que imparte, respetando el carácter propio de la Ikastola y de acuerdo con el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular.
- c) A recibir información sobre los planes anuales de la Ikastola y cualquier información que pueda mejorar su actividad.
- d) A sugerir iniciativas y presentar propuestas para la mejora de los procesos educativos o para el mejor desarrollo de la vida escolar en el ámbito de su función profesional y áreas de acción.
- e) Participar en cursos y actividades de formación continua de acuerdo con los criterios, planes y prioridades establecidos por el Equipo Directivo.
- f) El derecho a la investigación e innovación educativa en el ámbito de sus áreas, de acuerdo con los planes y directrices de la Ikastola.
- g) Participar en grupos de trabajo para la mejora o desarrollo de proyectos que puedan constituirse en el ámbito de sus áreas funcionales.
- h) Participar en el desarrollo y mejora de la vida escolar a través de la labor docente, de coordinación de nivel, ciclo y tutoría.
- i) Participar en los órganos de mandato de la Ikastola, a través de los órganos que determine la legislación vigente: el Claustro del Profesorado y/o en representación del profesorado seleccionado para formar parte del Consejo Escolar. El profesorado que forme parte de este órgano será elegido en convocatoria realizada por el director o directora, siguiendo el procedimiento legalmente establecido. Además, el Director/a puede ser designado para ser coordinador de ciclo o de proyectos en los que participe o impulse la ikastola.
- j) Cada profesor o profesora tendrá derecho a expresar sus preferencias o a formular una propuesta de promoción profesional. Y para ello presentar solicitudes o recursos ante el Director/a u órgano correspondiente en cada caso.
- k) A utilizar las instalaciones, recursos y servicios de la Ikastola de acuerdo con los cauces, condiciones y normas establecidas en cada caso.

El profesorado tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir cuantas disposiciones y normas se establezcan para el correcto funcionamiento de la Ikastola y para el respeto de los derechos de las demás personas y estamentos.
- b) Cumplir todas las disposiciones y normas que se establezcan para contribuir a la garantía de los derechos de los alumnos y alumnas, entre otras.
 - A conocer, desde el inicio del curso, los objetivos, contenidos, métodos y sistema de evaluación continua de las materias.
 - A recibir la ayuda necesaria para estudiar en caso de enfermedad prolongada.
 - A ser evaluado en todas las materias con la misma objetividad y criterios que todo el alumnado de un mismo grupo y nivel.
 - Derecho a la revisión de las calificaciones de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - Derecho a la orientación educativa y profesional.
- c) Desarrollar su actividad académica de acuerdo con la línea metodológica definida en el Proyecto Educativo.
- d) Preparar y suministrar al profesor/a de guardia, sustituto/a o responsable la información y los materiales necesarios para dar la debida continuidad a la enseñanza y aprendizaje de las propias asignaturas, con el fin de posibilitar su desempeño profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- e) La aprobación y seguimiento de los acuerdos adoptados por los equipos directivos, por etapas, niveles, etc., en el ámbito de sus competencias.
- f) Asistir y participar activamente en las reuniones y sesiones de trabajo del equipo de trabajo, así como en los actos oficiales de la Ikastola que convoquen, dentro del marco de trabajo.
- g) Participar activa y provechosamente en las sesiones y actividades formativas organizadas para la actualización y perfeccionamiento profesional.

- h) Utilizar con el mejor aprovechamiento las instalaciones y recursos didácticos de que disponga la ikastola y, en su caso, seguir las instrucciones de los responsables de su uso coordinado y optimización.
- i) La adecuada conservación y utilización de los materiales escolares encomendados.
- j) Facilitar a los órganos de gobierno de la Ikastola la información que les sea requerida en relación con la actividad docente y educativa, así como con cualquier otra materia de su actividad didáctica y educativa.
- k) Mantener actualizada la documentación del alumnado de acuerdo con las instrucciones establecidas y mantener la debida confidencialidad en su utilización.
- l) Cumplir puntualmente los horarios establecidos y asistir a las reuniones de los órganos colegiados.
- m) Vigilar el cumplimiento de los horarios del alumnado en las entradas y salidas escolares, salidas de descansos, etc., controlando las faltas y puntualidad del alumnado para su tratamiento dentro de los procedimientos establecidos.
- n) Atender en todo momento al alumnado a su cargo, en el aula, descansos, etc., prestando la debida atención y siguiendo las instrucciones de guardia y turno establecidas. Por causa excepcional e inaplazable, deberá recabar previamente la colaboración de un compañero o compañera para garantizar la atención e inspección del alumnado, o ponerlo en conocimiento del/a responsable.
- o) Respetar las convicciones religiosas y morales de los compañeros y compañeras, así como las de los alumnos y alumnas, haciéndolas respetar y protegiéndolas contra toda agresión física o moral.
- p) Guardar confidencialidad y sigilo sobre la información que afecte al honor e intimidad del alumnado y de las familias a las que acceda en función de su actividad. Y compartirlo sólo con los responsables que realmente lo necesitan para una intervención directa y positiva en el proceso escolar del alumnado.

5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En cuanto al régimen disciplinario, la Ikastola Itxaropena asume los criterios, directrices y sanciones propuestas en el Decreto 201/2008, de 2 de noviembre, sobre derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

5.1 Régimen Disciplinario del Director/a

En cuanto al régimen disciplinario, el Director/a se regirá por la normativa vigente que regula su contrato de trabajo, por el presente Reglamento (ROF), por el convenio de las ikastolas de Araba, Bizkaia y Gipuzkoa, al que se encuentra adscrita ITXAROPENA Ikastola, y, en su caso, por las normas internas emanadas del ROF y aprobadas por los órganos competentes. Cuando se produzca un incumplimiento leve y puntual de las funciones y deberes del Director o Directora, el Consejo Rector lo advertirá en primer lugar y adoptará las medidas que estime oportunas. El incumplimiento reiterado de las normas establecidas en este reglamento, en el manual de funciones, en el convenio o en la legislación vigente, será notificado por el Consejo Rector, que, previa audiencia del interesado/a, adoptará las medidas que estime oportunas. El Consejo Rector informará de estas medidas en la próxima Asamblea General ordinaria, sin perjuicio de que haya podido informar previamente al Consejo Escolar, si lo estima oportuno.

5.2 Régimen Disciplinario del Profesorado

En cuanto al régimen disciplinario, el profesorado se regirá por la normativa

vigente que regula la condición laboral en esta materia, por el Convenio de las Ikastolas, por este Reglamento y, en su caso, por las normas internas emanadas del ROF y aprobadas por los órganos competentes. El incumplimiento leve y puntual de las funciones y obligaciones del profesor o de la profesora será comunicado, en primer lugar, por el coordinador o coordinadora del ciclo.

Cuando el incumplimiento sea reiterado y se infrinjan las normas establecidas en este reglamento, en el manual de funciones y en la legislación vigente, si tales infracciones fueran continuadas, el director o directora, previa audiencia del interesado o interesada, adoptará las medidas oportunas en cumplimiento de la normativa vigente. En su caso, el Director o Directora propondrá al Consejo Rector la adopción de las medidas que estime oportunas. El Consejo Escolar será informado de las mismas.

5.3 Regimen Disciplinario del Personal no profesorado

En cuanto al régimen disciplinario, el personal no docente se regirá por la legislación laboral vigente y de aplicación en cada momento, el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo de aplicación, así como por la normativa vigente en materia educativa y, en concreto, por la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

6. EVALUACIÓN ACADEMICA

6.1 Principios generales

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 16 de la Ley de la Escuela Pública Vasca y con el fin de garantizar adecuadamente el derecho de los alumnos y alumnas a una evaluación objetiva de su rendimiento académico, establecerán el sistema de garantías establecido en este título, en base a los principios de publicidad, información y transparencia, garantizando la posibilidad de reclamar las calificaciones finales.

6.2 Publicidad-Información

El jefe o jefa de estudios garantizará la integración del alumnado y de sus representantes legales en el Proyecto Curricular (PEC), indicando los objetivos, contenidos y competencias básicas a alcanzar a través de cada área o materia. Asimismo, cada profesor/a o departamento deberá garantizar la información de los contenidos mínimos exigibles para la superación de las distintas áreas y materias, de los procedimientos y criterios de evaluación a aplicar y de los procedimientos de recuperación y acompañamiento previstos.

Desde la jefatura de estudios se garantizará que esta información llegue a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as menores de edad.

6.3 Información al alumnado y familias

Ikasketaburuak bermatu behar du irakasleen eta ikasleen gurasoen edo legezko ordezkarien artean komunikazio arin eta egonkorrek daudela, irakaskuntza eta ikaskuntza jarduerekin eta, bereziki, eskola errendimenduarekin lotutako informazio guztia eskura izan dezaten.

Tutorearen betebeharrei kalterik egin gabe, irakasle batek ezingo dio uko egin ikasleei edo haien legezko ordezkariari aurreko paragrafoan aipatutako alderdiei buruz eskatzen den informazio guztia banaka emateari. Ikasketaburuari dagokio irakasle bakoitzak betebehar hori betetzen duela ziurtatzea.

El Jefe o Jefa de Estudios garantizará la existencia de comunicaciones fluidas y estables entre el profesorado y los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, en particular, con el rendimiento escolar.

Sin perjuicio de las obligaciones del tutor o tutora, un profesor o profesora no podrá negarse a facilitar individualmente a los alumnos/as o a sus representantes legales toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en el apartado anterior. Corresponde a la Jefa o Jefe de Estudios asegurar el cumplimiento de esta obligación por parte de cada profesor o profesora.

Desde la Jefatura de Estudios se asegurará de que, al menos, los tutores celebren reuniones trimestrales con los padres y madres de los alumnos y alumnas del grupo correspondiente, siempre que sean solicitadas por más de un tercio de los padres y madres. En dichas reuniones se darán a conocer los aspectos anteriormente mencionados y la situación general del grupo. Además de la información que pueda facilitarse a través de los procedimientos anteriormente mencionados, los tutores y tutoras comunicarán por escrito a los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas, con la periodicidad mínima que se establezca en el Proyecto Curricular para las sesiones de evaluación, la información acordada en las mismas, adoptando las medidas necesarias para asegurar la recepción efectiva de la información por parte de los destinatarios.

Asimismo, se facilitará la información derivada de las sesiones de fin de ciclo y final de curso. La información se extenderá, al menos, a los siguientes aspectos:

- Determinación del grado de consecución de los objetivos generales de las etapas y áreas.
- Determinación del grado de adquisición de las competencias de las áreas o materias.
- Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje.

Estos informes deberán motivar la decisión de promoción o permanencia. El tutor o tutora redactará, previa deliberación del equipo docente, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas o informes del profesorado correspondientes a cada área o materia en la que el alumno o alumna no haya alcanzado los objetivos programados. Estos informes se mantendrán en el centro y orientarán el proceso de enseñanza y aprendizaje del ciclo o curso siguiente. El profesorado deberá adecuar las programaciones de aula a este punto de partida.

6.4. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos

Los alumnos y alumnas y, en su caso, los padres, madres y representantes legales, tendrán a su disposición todos los trabajos, pruebas, exámenes y ejercicios que afecten a la evaluación de su rendimiento y, previa solicitud, tendrán derecho a obtener una copia de los mismos, una vez corregidos y calificados.

Desde la Jefatura de Estudios se establecerá el procedimiento a seguir para las solicitudes de copias, teniendo en cuenta que, con carácter general, las solicitudes orales deberán ser contestadas oralmente y las escritas por escrito.

La corrección no puede limitarse a la expresión de una calificación cualitativa o cuantitativa, sino que debe incluir la expresión de las faltas o defectos cometidos o una explicación razonada de la calificación.

6.5. Reclamación a las evaluaciones parciales

Los alumnos y alumnas, verbalmente o por escrito, podrán reclamar al profesor o profesora, directamente o a través del tutor o tutora, los resultados correspondientes a cada evaluación. El profesor/a también deberá contestar oralmente o por escrito a todas las reclamaciones, según la forma de interponerlas, teniendo en cuenta lo indicado en el último párrafo del artículo anterior.

En caso de denegación de la reclamación, los alumnos y alumnas podrán solicitar la intervención del coordinador o coordinadora del ciclo, de forma oral o escrita, directamente o a través del tutor o tutora. La o el Coordinador de Ciclo comprobará si el análisis propuesto se ajusta a la programación adoptada y se aplican correctamente los criterios acordados en el Departamento, comunicándolo a la o el reclamante, de forma verbal o escrita, en la misma forma en que se ha realizado la reclamación.

Dado que la evaluación parcial es un mero trámite, no se podrá recurrir posteriormente la calificación, aunque el profesorado actúe en contra del criterio del departamento. No obstante, este criterio deberá ser tenido en cuenta a la hora de realizar una eventual reclamación contra la evaluación final.

6.6. Guarda de los documentos que garantizan los resultados

Para poder realizar las pruebas, trabajos y ejercicios en cualquier momento del curso, el profesorado deberá conservarlos en el centro durante todo el curso escolar y, como mínimo, hasta transcurridos tres meses desde la finalización del plazo de reclamaciones, una vez realizada la evaluación final del curso. Transcurrido dicho plazo sin que se haya formulado reclamación, los documentos podrán ser destruidos o entregados al alumnado. Si se han formulado reclamaciones y se han tenido en cuenta estos documentos, deberán conservarse. Se entiende que deben tenerse en cuenta no sólo los ejercicios objeto de reclamación, sino también los ejercicios del alumno o alumna reclamante que hayan obtenido la misma calificación que la calificación proclamada por el/la reclamante. En todo caso, los ejercicios o documentos que deban tenerse en cuenta para resolver una reclamación deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial.

6.7. Reclamación a los resultados finales

Antes de la publicación de los resultados finales, cada profesor o profesora convocará una sesión de revisión en el horario aprobado por el jefe o jefa de estudios. En esta sesión, una vez comunicado individualmente a cada alumno o alumna el resultado que, a juicio del profesor o de la profesora, merece el ejercicio, recibirá sus muestras de acuerdo o desacuerdo y, según su criterio, ratificará o revisará el resultado previsto. Los alumnos/as que hayan manifestado su disconformidad en la sesión a que se refiere el punto anterior, podrán volver a reclamar en el plazo de 48 horas desde la concesión formal de las calificaciones. Para ello, deberán presentar en secretaría un escrito dirigido a La Jefatura de Estudios. En dicho escrito se indicará claramente el resultado contra el que se reclama, el resultado al que el alumno/a se considera con derecho y los motivos que justifican la reclamación. El alumno o alumna podrá introducir alegaciones o reclamaciones a los resultados de ejercicios concretos o evaluaciones parciales que no hayan sido resueltas favorablemente en su momento y que hayan influido en el resultado de la evaluación final.

El/La Jefe de Estudios pondrá la reclamación a disposición del Departamento correspondiente, quien analizará la adecuación de las pruebas propuestas a la programación de la materia aprobada y la correcta aplicación de los criterios de evaluación acordados.

En la resolución se podrá estar o no de acuerdo con la calificación otorgada por el profesor o profesora, teniendo en cuenta, en su caso, las reclamaciones a las evaluaciones parciales y los informes emitidos a las mismas. Asimismo, deberán tener en cuenta los resultados obtenidos el resto de alumnos y alumnas que puedan encontrarse en condiciones similares.

En el caso de reclamaciones contra evaluaciones finales, no se podrá mantener un resultado negativo si este último se basa exclusivamente en intervenciones orales de clase, pero sí si queda debidamente documentado.

7. NORMATIVA

Para cumplir y desarrollar adecuadamente las exigencias legales de algunos servicios generales o específicos de la vida escolar de la ikastola, se han elaborado diversas normativas. El incumplimiento de estas normativas se considerará una conducta contraria a la convivencia, por lo que se adoptarán las medidas necesarias.

7.1. Normativa reguladora del uso y limitaciones de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos)

El uso de teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos puede dar lugar a hechos que están castigados legalmente porque pueden atentar contra los derechos individuales.

Por ello:

1. Se solicita que los alumnos/as no traigan móviles ni relojes inteligentes a la Ikastola. Si se traen a la ikastola, deberán estar apagados dentro del recinto escolar y durante las horas lectivas y al mediodía, también en las horas de recreo y actividades extraescolares.
2. En el caso de otros aparatos electrónicos, no podrán traer a la Ikastola ningún dispositivo electrónico sin el consentimiento del tutor o tutora. Si los traen a la ikastola, deberán estar apagados dentro del recinto, durante las horas lectivas y al mediodía, así como durante los descansos y las actividades extraescolares.
3. Cuando el dispositivo obstaculice la actividad educativa por no estar apagado o se utilice en tiempos y zonas no autorizadas, el profesor/a o monitor/a testigo solicitará al alumno o alumna que deje el dispositivo electrónico en secretaría. Los aparatos electrónicos retirados se dejarán en secretaría y podrán recogerlos a partir del final de la jornada lectiva. Se informará a los/as coordinadores/as de ciclo y tutores/as de la retirada del dispositivo y de su estado.

4. Se recuerda que el incumplimiento de esta normativa en tres ocasiones se considera una conducta contraria a la Convivencia y se establece una de las sanciones propuestas para su corrección en el Decreto 201/2008 sobre derechos y deberes del alumnado.

5. Dado que estos aparatos se pierden y roban con frecuencia, recordamos que en ningún caso la Ikastola será responsable de la pérdida, deterioro o robo de dichos aparatos.

6. De acuerdo con la normativa vigente sobre "protección del derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen", queda terminantemente prohibido fotografiar o grabar a los miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento, así como utilizar fotografías o grabaciones realizadas sin su consentimiento. El incumplimiento de este punto puede dar lugar a la adopción de medidas legales ajenas a la Ikastola.

7.2 Normativa reguladora de salidas, visitas a empresas, granjas escuelas, estancias en otras ikastolas, en familias, tanto nacionales como extranjeras, viajes de estudio y similares.

Durante el desarrollo de cualquier actividad escolar fuera de la Ikastola, el profesorado y el alumnado deberán cumplir los mismos principios y normas que la actividad que se desarrolla en la propia Ikastola. Sin embargo, al tratarse de un entorno diferente, existen variables adicionales a tener en cuenta:

1. Actitudes de respeto: los alumnos y las alumnas mostrarán actitudes de respeto hacia sus compañeros y compañeras, profesores y profesoras, colaboradores y colaboradoras, otros responsables y terceros (instituciones, centros educativos, familias extranjeras, etc.), tanto en lugares públicos como privados, siguiendo en todo momento las instrucciones y órdenes de las personas responsables. Se considerará una "conducta contraria a la convivencia" el incumplimiento reiterado de la misma y "que perjudique gravemente la convivencia", siempre que perjudique gravemente la normal convivencia entre compañeros, familia, ikastola o cualquier institución.

2. Horarios: Los alumnos/as deberán cumplir los horarios de asistencia a los actos establecidos por sus responsables, por las familias de fuera a casa por la noche, etc.

Se considerará una conducta "contraria a la convivencia" el incumplimiento manifiesto de las mismas y "gravemente perjudicial para la convivencia" en caso de reiteración o riesgo manifiesto.

3. Responsabilidad por daños: Los alumnos/as utilizarán las instalaciones o enseres, autobuses, etc. de los centros escolares, familiares o instituciones externas con la debida atención y cuidado, siendo responsables de los daños causados.

Si no se identifican, la responsabilidad recaerá en el grupo que haya estado en los hechos y no haya indicado a los responsables, salvo que se ponga de manifiesto la ausencia de alguien.

Se considerarán "contrarias a la convivencia" aquellas actuaciones que causen graves perjuicios causados por su uso inadecuado, así como aquellas conductas que causen perjuicios graves intencionados "que perjudiquen gravemente la convivencia".

4. Posesión o consumo de alcohol u otras sustancias: el alumnado deberá mantener actitudes y comportamientos compatibles con una buena salud. Se considerará conducta "gravemente perjudicial para la convivencia" la posesión o consumo de alcohol y otras sustancias relacionadas con la toxicomanía, así como la facilitación o realización de su consumo o tráfico.

5. Medidas correctoras: dada la singularidad del entorno en el que se desarrollan estas acciones, se aplicarán las medidas correctoras establecidas en la normativa y referidas a aquellas conductas que, a juicio de la persona responsable de la salida, estancia o viaje de estudios, supongan un "grave perjuicio para la convivencia":

- Si la persona responsable del programa de estancias lo considera oportuno y previa comunicación y autorización de la Dirección de la Ikastola (Director/a, Consejo Rector, Equipo Directivo), se podrá enviar inmediatamente al alumno o alumna a su domicilio familiar en avión, taxi o por los medios que se consideren más adecuados.

Para ello, se deberá informar a la familia, a través de sus teléfonos o de algún familiar cercano, vía whatsapp o correo electrónico (existirán de forma previa y obligatoria).

Los gastos complementarios de estos traslados correrán a cargo de la familia del alumno/a.

- En caso de imposibilidad de contactar con la familia, la dirección de la ikastola decidirá el procedimiento adecuado para excluir al alumno/a del programa, la atención y cuidado del alumno/a hasta que la familia reciba definitivamente al alumno/a.

El alumnado participante en la actividad y sus familias están obligados a conocer esta normativa, etc. Alegar desconocimiento no exime de su cumplimiento.

7.3. Reglamento de Actividades Extraescolares

A modo de guía, el reglamento de funcionamiento dice lo siguiente:

- Presentación de la oferta de actividades: antes de finalizar el curso, en mayo, se entregará a las familias la propuesta de actividades extraescolares del curso siguiente. La propuesta incluirá los nombres de las actividades, una pequeña descripción de la actividad y de los objetivos, el número mínimo de participantes, el rango de edad al que está dirigida, los días y los horarios.
- Preinscripción: El alumnado realizará la preinscripción teniendo en cuenta el diseño y las condiciones de las actividades ofertadas. Esta preinscripción no será firme hasta que sus responsables la ratifiquen, antes de primeros de julio, teniendo en cuenta que el número de solicitudes presentadas se encuentra entre las plazas mínimas y mayoritarias ofertadas.
- Duración de las actividades: De octubre a mayo (ambos incluidos)
- Inscripción definitiva y baja: La inscripción definitiva se realizará en la primera semana escolar del nuevo curso escolar para que las actividades extraescolares puedan iniciarse en octubre. Las actividades se realizarán por trimestres (octubre-noviembre-diciembre, enero-febrero-marzo, abril-mayo), por lo que no podrán darse de baja hasta que finalice el trimestre.

7.4 Normativa para la contratación de personal (profesorado, no-profesorado y servicios)

En aras de una mayor transparencia, la selección y contratación de personal deberá cumplir los siguientes requisitos:

- La contratación de personal docente y no docente se realizará con la intención de contratar a los/las mejores por procedimientos profesionales. La Ikastola ITXAROPENA rechazará y sancionará los intentos de utilizar efectos ocultos, enchufes u otros procedimientos ocultos o no públicos para influir en la contratación de personal.
- La contratación de personal se realizará a través de la Comisión de Contratación. Esta comisión está compuesta por representantes de los trabajadores, representantes del Consejo Rector y la Dirección. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con el convenio de Ikastolas y siempre con criterios de profesionalidad y transparencia.
- Oferta y publicidad: las plazas a cubrir y los requisitos a cumplir se publicarán en la página web de la Ikastola.
- Las personas candidatas que no hayan sido seleccionadas para cubrir los puestos convocados, siempre que reúnan los requisitos necesarios, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo. Esta bolsa de trabajo se destinará a cubrir necesidades temporales de personal (sustitución temporal de titulares de puestos de trabajo, ejecución de programas temporales, acumulación de tareas...)

7.5. Normativa y procedimiento para la redacción, modificación y aprobación del documento ROF

Cualquier persona de la comunidad educativa podrá proponer la modificación de esta normativa y de las existentes, así como la redacción de nuevas normativas. Esta propuesta se dirigirá al Consejo Rector y determinará los artículos o reglamentos que se consideren necesarios modificar. El Consejo Rector valorará la propuesta y, en su caso, la elevará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, si así se decide.

Para la aprobación, modificación o revocación del ROF y/o de cualquier normativa de la Ikastola se presentará al Consejo Escolar.

8. ANEXOS

Uso responsable de los equipos electrónicos

He aquí unas pautas básicas de comportamiento para que entre todos consigamos un ambiente agradable en este innovador proceso de enseñanza-aprendizaje.

1. Traerás el chromebook* cargado a la ikastola y cualquier problema de uso en el aula se lo indicarás al profesor/a para que lo gestione**.

*Si es Toshiba, se podrá cargar en la ikastola.

** Ante cualquier problema: Drive/Incidentes de Dispositivos/indicar cualquier problema.

2. Tendrás todos los dispositivos electrónicos como inactivos hasta que un profesor/a indique lo contrario.

3. Empezarás a utilizar dispositivos electrónicos indicando al profesor o a la profesora, siempre que tengas claro en qué página vas a entrar y con qué finalidad. Consideraremos una actitud totalmente inadecuada acceder a videojuegos, a ver vídeos... y más aún a escondernos.

4. Tendrás los auriculares guardados en la mochila si el profesor/a no indica lo contrario.

Para fomentar procesos de comprensión, creatividad... se puede poner música en los altavoces del aula, pero no en los auriculares de uno mismo porque queremos fomentar la colaboración.

5. Tal y como se indica en el aula, les recordamos que en la ikastola está totalmente prohibida la realización de grabaciones no aceptadas por el profesor/a. Os recordamos que no respetar esto tiene consecuencias legales.

6. En el proceso de renovación metodológica, cada vez es más habitual que se trabaje en equipo fuera del aula utilizando dispositivos electrónicos, por lo que hay que seguir manteniendo un comportamiento adecuado y respetando las pautas anteriores.

Procedimiento que pondrá en marcha el no respetar las pautas básicas de comportamiento:

1. El profesor/a le pedirá que le entregue el dispositivo durante toda la hora y señalará la falta en la hoja de clase para que el profesorado y el tutor/a estén informados. Realizará el trabajo en una hoja y lo pondrá al día en casa en el Drive. (1 Falta/H1).
2. El profesor o la profesora le pedirá que le entregue el dispositivo para toda la mañana o la tarde e indique la falta en la hoja de clase para que el profesor o profesora y el tutor o tutor/a estén informados. Realizará el trabajo en una hoja y lo pondrá al día en casa en el Drive. (2 Falta/H2).
3. El profesor le pedirá que le entregue el dispositivo para todo el día e indique la falta en la hoja de clase para que el profesor/a y el tutor/a estén informados. Realizará el trabajo en una página y lo pondrá en casa en el Drive. El profesor o profesora presente en el aula rellenará dos copias de la nota "3 Falta"/H3. A continuación entregará una copia al alumno/a y al tutor/a, llevándose la nota a casa.
4. El profesor/a le pedirá que le entregue el dispositivo e indique la falta en la hoja de clase para que el profesor/a y el tutor/a estén informados. Realizará el trabajo en una página y lo pondrá en casa en el Drive. El profesor o profesora presente en el aula rellenará dos copias de la nota "Falta 4"/H4. A continuación entregarán una copia al alumno/a y a su tutor/a. La familia vendrá a la ikastola a hablar con el tutor/a y se concretarán las conclusiones.
5. En el caso de que se vuelva a producir el mal uso en la misma evaluación, indicará la falta en la hoja especial del aula para que el profesorado y el tutor/a estén informados. El profesor o la profesora rellenará tres copias de la nota "Falta 5"/H5. A continuación se entregará una copia al alumno/a, al tutor/a y al jefe/a de estudios. La familia vendrá a la ikastola a hablar con la Jefatura de Estudios y se concretarán las conclusiones.

Uso de móviles y relojes inteligentes

Hoy en día son habituales en nuestro día a día tanto los móviles como los relojes inteligentes, en la ikastola y para garantizar una vida sana y educativa de toda la comunidad, es imprescindible determinar el uso correcto de estos dispositivos.

En la ikastola, y si algún profesor/a no lo pide previamente con fines pedagógicos, los móviles y relojes inteligentes no son necesarios. Si se traen deben estar guardados y apagados. Queda a cargo de quien lo traiga el cuidado y garantía del dispositivo.

Tal y como se indica en el apartado 7.1, en todos los espacios de la ikastola, incluso en las actividades extraescolares, el alumnado tiene prohibido el uso del móvil y si lo trae deberá estar apagado. En caso de utilizarse se seguirá el siguiente protocolo:

- 1ª vez: El profesor/a o monitor/a le pedirá que deje el móvil en secretaría. Se le pedirá que lo apague y lo recogerá al final del día. Se informará al tutor/a. Reflexionará con el alumno/a.
- 2ª vez: El profesor/a o monitor/a le pedirá que deje el móvil en secretaría. Se le pedirá que lo apague y lo recogerá al final del día. El tutor/a informará a la familia y se le pedirá que reflexione con el alumno/a.
- 3ª vez: El profesor/a o monitor/a le pedirá que deje el móvil en secretaría. Se le pedirá que lo apague y lo recogerá al final del día. Se informará al tutor/a y éste informará a La Jefatura de Estudios. El jefe/a de estudios reflexionará con la familia.
- A partir de la 4ª vez lo gestionará el equipo directivo.