

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S. PIO BAROJA
(ADMITIDO EN EL CURSO 2010-2011 y
REVISADO EN EL CURSO 24-25)**

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter del IES PIO BAROJA BHI

TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL IES PIO BAROJA BHI

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Órganos de gobierno

Artículo 3. Participación de la comunidad educativa

Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica

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

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

SECCIÓN 1ª: EL OMR DEL IES PIO BAROJA BHI

Artículo 6. Carácter y composición del OMR

Artículo 7. Elección y renovación del OMR: La documentación necesaria se encuentra

Artículo 8. Sustitución del presidente y secretario

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del OMR

Artículo 10. Comisiones del OMR

SECCIÓN 2ª: EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 11. Carácter y composición del claustro de profesores.

Artículo 12. Régimen de funcionamiento del claustro

Artículo 13. Competencias del claustro

SECCIÓN 3ª. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 14. El equipo directivo

CAPÍTULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 15. El director/a

Artículo 16. Jefe/a de estudios

Artículo 17. Secretario/a

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

Artículo 19. Sustitución de los miembros del equipo directivo

CAPÍTULO IV. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 20. Órganos de coordinación del IES PIO BAROJA BHI

SECCIÓN 1ª: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 21. Composición del departamento de orientación.

Artículo 22. Funciones del departamento de orientación

SECCIÓN 2ª: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artículo 24. Carácter y composición de los departamentos didácticos

Artículo 25. Funciones y competencias de los departamentos didácticos y de los jefes o jefas de departamento

Artículo 26. Número y denominación de los departamentos didácticos y no didácticos del IES PIO BAROJA BHI, de acuerdo con la resolución de organización del curso:

Artículo 27. Designación de los jefes/as de los departamentos didácticos.

SECCIÓN 3ª. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 28. Composición de la comisión de coordinación pedagógica

Artículo 29. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica

SECCIÓN 4ª. TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO

Artículo 30. Tutoría y designación de tutores/as

Artículo 31. Funciones de los tutores/as

Artículo 32. Composición y régimen del equipo docente de grupo

Artículo 33. Funciones del equipo docente de grupo

CAPÍTULO V. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 34. Órganos específicos de participación

SECCIÓN 1ª: ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 35. Son órganos específicos de participación del alumnado en el IES PIO BAROJA BHI

Artículo 36. Delegados/as de grupo

Artículo 37. Funciones de los delegados/as de grupo

Artículo 38. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados/as

Artículo 39. Funciones de la junta de delegados/as.

SECCION 2ª: ASOCIACIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS EN EL CENTRO

Artículo 40. Asociación de familias y tutores de alumnos

Artículo 41. Participación a través de las asociaciones legalmente constituidas

TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 42. Base de la convivencia

Artículo 43. Plan de convivencia

Artículo 44. Protección inmediata de los derechos

Artículo 45. Garantía de cumplimiento de los deberes

CAPÍTULO II. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS

Artículo 46. Implicación del profesorado en la protección de los derechos de los alumnos/as

Artículo 47. Atención a los derechos relacionados con la seguridad

Artículo 48. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen

Artículo 49. Derecho de reunión

Artículo 50. Regulación de las ausencias colectivas. Documentación en el PR0104 y en el NM020102

Artículo 51. Ejercicio escrito del derecho de libertad de expresión

CAPÍTULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Artículo 52. Principio general

Artículo 53. Conductas que deben ser corregidas

Artículo 54. Conductas inadecuadas

Artículo 55. Medidas educativas correctoras y otras consecuencias de las conductas inadecuadas (artículo 34 del decreto de derechos y deberes)

Artículo 56. Conductas contrarias a la convivencia

Artículo 57. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias para la convivencia

Artículo 58. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Artículo 59. Corrección de conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

Artículo 60. Propuesta de cambio de centro docente.

Artículo 61. Imposibilidad de la evaluación continua por faltas de asistencia continuadas.

Artículo 62. Consecuencia en la evaluación de la competencia básica social y ciudadana.

Artículo 63. Responsabilidad por posibles daños.

Artículo 64. Criterios para garantizar la proporcionalidad en la aplicación de medidas correctoras.

CAPÍTULO IV. VÍAS ALTERNATIVAS PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS

Artículo 65. Disposiciones generales.

Artículo 66. Medidas educativas aceptadas sin procedimiento.

Artículo 67. Suspensión del procedimiento por conciliación.

Artículo 68. Suspensión del procedimiento por reparación.

Artículo 69. Suspensión del procedimiento por corrección en el ámbito familiar.

Artículo 70. Suspensión, atenuación o remisión de las medidas correctoras.

Artículo 71. Compromisos educativos para la convivencia.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 72. Procedimientos a emplear en la corrección de conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 73. Órgano competente para la aplicación de medidas correctoras.

Artículo 74. Plazos en los procedimientos de aplicación de medidas correctoras.

Artículo 75. Prohibición de iniciar procedimientos por transcurso del tiempo.

Artículo 76. Momento de aplicación de las medidas correctoras

Artículo 77. Forma y plazo para la realización de notificaciones y reclamaciones dentro del

Artículo 78. Tratamiento, protección y cancelación de datos personales en los procedimientos regulados en este decreto.

Artículo 79. Reclamaciones y recursos.

TÍTULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 80. Principios generales

Artículo 81. Publicidad

Artículo 82. Información a los alumnos/as y a las familias

Artículo 83. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos

Artículo 84. Conservación de documentos que justifican las calificaciones

Artículo 85. Reclamación a las calificaciones finales (consultar anexo 7)

Artículo 88. Procedimiento de acceso a las pruebas y ejercicios que vayan a tener incidencia en su evaluación final.

DOCUMENTOS DEL IES PIO BAROJA BHI DERIVADOS DEL ROF ANTERIOR Y DE NUEVA CREACIÓN Y DE UTILIZACIÓN PERMANENTE

[Anexo 1](#): Normas generales (resumen). NM020102

[Anexo 2](#): Gestión de correcciones (jefe de estudios). DC020506

[Anexo 3](#): Normativa en salidas complementarias y extraescolares. NM020301

[Anexo 4](#): PROTOCOLO DE EXÁMENES. NM010404

[Anexo 5](#): PROTOCOLO DE APARATOS ELECTRÓNICOS. NM020105

[Anexo 6](#): PROTOCOLO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS. NM060901

[Anexo 7](#): PROTOCOLO Y DOCUMENTOS SOBRE EL PROCESO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE EXÁMENES

[Anexo 8](#): CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

Anexo 9: Protocolos varios.

[Anexo 10](#): Cómo actuar en caso de empate a la hora de otorgar matrícula de honor

[Anexo 11](#): Cómo actuar en caso de empate a la hora de baremar.

TITULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter del IES PIO BAROJA BHI

1. El IES PIO BAROJA BHI es un centro docente público que imparte enseñanzas de bachillerato diurno y nocturno, de acuerdo, cada curso académico, con la planificación realizada por su titular que es el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley de la Escuela Pública Vasca (en adelante LEPV) el IES PIO BAROJA BHI se define como plural, bilingüe, democrático, al servicio de la sociedad vasca, enraizado social y culturalmente en su entorno, participativo, compensador de las desigualdades, integrador de la diversidad, además de apolítica y aconfesional.

3. EL IES PIO BAROJA BHI asume como fines propios los que establece el artículo 3.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca. Todos sus órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica, así como todo el profesorado y personal no docente del mismo ordenarán su actividad a la consecución de dichos fines.

4. El IES PIO BAROJA BHI asume el ejercicio responsable de los propios derechos y el respeto a los derechos de todos los demás como base de la convivencia en el centro.

* Nota: en el texto se utilizarán genéricos salvo en los casos en que se sustituyan por sustantivos como alumnado, profesorado, etc.

TITULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL IES PIO BAROJA BHI

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Órganos de gobierno

1. El IES PIO BAROJA BHI Dispondrá de los Órganos de gobierno colegiados y unipersonales previstos con carácter general por la LEPV, con las competencias y atribuciones establecidas en la misma.

a) Colegiados: OMR, claustro de profesores y profesoras y equipo directivo.

b) Unipersonales: director/a, jefe/a de estudios, y secretario/a.

2. De acuerdo con el número de alumnos que tenga cada curso académico y con lo que cada año se disponga en la Resolución de Organización del curso correspondiente, el IES PIO BAROJA BHI tendrá además los órganos unipersonales siguientes, con las competencias y funciones que en dicha Resolución se señalen y las que en ellos deleguen los órganos señalados en el apartado anterior.

a) Vicedirector/a y vicesecretario/a

b) Jefe/a de estudios del bachillerato nocturno

Artículo 3. Participación de la comunidad educativa

1. La participación del alumnado, de las familias de alumnos y alumnas, del profesorado, del personal de administración y servicios y el Ayuntamiento en el gobierno del IES PIO BAROJA BHI se efectuará a través del Órgano Máximo de Representación, en adelante OMR.

2. Serán además órganos específicos de participación en la actividad del IES PIO BAROJA BHI de acuerdo con lo que dispone la Ley de la Escuela Pública Vasca, la asociación de padres y madres y el órgano de participación de los alumnos.

3. El IES PIO BAROJA BHI constituirá el domicilio de las asociaciones legalmente constituidas de alumnos y alumnas, así como de las familias de alumnos y alumnas del centro, les proporcionará locales para su actividad asociativa y

favorecerá la participación de las mismas en la vida del centro, fomentando actividades educativas, culturales y deportivas.

Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica

Serán órganos de coordinación didáctica del IES PIO BAROJA BHI bajo la dirección del claustro, la comisión de coordinación pedagógica, los Departamentos Didácticos y el de Orientación, las tutorías y los distintos equipos docentes de grupo.

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

1. Los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica del centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la LEPV, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en la misma Ley y en el resto de las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Además, los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, familias de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
3. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPITULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

SECCIÓN 1ª: EL OMR DEL IES PIO BAROJA BHI

Artículo 6. Carácter y composición del OMR

1. El OMR del IES PIO BAROJA BHI es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del centro.
2. Competencias del OMR: El OMR del IES PIO BAROJA BHI tiene las atribuciones que le reconoce el artículo 31 de la LEPV.
3. El OMR de IES PIO BAROJA BHI estará compuesto (LEPV 32.2) por los siguientes miembros:
 - a) El director o directora, que ostentará la presidencia.
 - b) El jefe o jefa de estudios.
 - c) Diez profesores o profesoras, por elección del claustro.
 - d) Seis representantes de las familias de los alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
 - e) Nueve representantes del alumnado.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios.
 - g) El secretario/a del centro que actuará como secretario del OMR, con voz, pero sin voto.
 - h) Un concejal/a o representante del Ayuntamiento de Irún.

Artículo 7. Elección y renovación del OMR: La documentación necesaria se encuentra en el PR0104.

1. Cada cuatro años se celebrarán elecciones generales coincidiendo con la convocatoria oficial. Los candidatos elegidos del profesorado lo serán por un período de cuatro años hasta la siguiente convocatoria.

2. Entre convocatorias oficiales, se llevarán a cabo renovaciones parciales del OMR todos los años en los sectores correspondientes a las familias y al alumnado y en ellas se cubrirán todas las vacantes existentes, entendiendo como tales las plazas no cubiertas por los candidatos que quedaron como suplentes en la renovación anterior. Los candidatos elegidos en estas convocatorias lo serán hasta la siguiente convocatoria general o hasta causar baja por haber finalizado su relación con el centro.

3. Los empates a votos se dirimirán siempre por orden alfabético de los candidatos.

Artículo 8. Sustitución del presidente y secretario

1. En caso de ausencia del director/a el OMR será presidido por el vicedirector/a. Si no existe vicedirector/A asumirá la presidencia el Jefe/a de Estudios, o, en su caso, el más antiguo/a entre los profesores o profesoras miembros del centro.

2. El secretario/a será sustituido, si no existe vicesecretario/a, por el menos antiguo entre los profesores o profesoras miembros del centro.

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del OMR

1. Las reuniones del OMR se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director/a enviará a los miembros del OMR la convocatoria (MD010410) conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.

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

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

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

a) Aprobación del Proyecto Educativo, del Plan Anual y del ROF y sus modificaciones, que se realizará por mayoría absoluta.

b) Propuesta de revocación del nombramiento del director/a que necesitará una mayoría de dos tercios.

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

Artículo 10. Comisiones del OMR

1. El OMR constituirá una comisión permanente para el ejercicio de las funciones que se señalan en el artículo 36.3 de la LEPV, y para cualquiera otra que el pleno delegue en ella. Estará constituida por el director/a, el jefe/a de estudios, dos profesores, dos representantes de las familias de los alumnos y dos alumnos elegidos por cada uno de los sectores. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado.

2. Con la misma composición y con el mismo sistema de voto ponderado, constituirá una comisión de convivencia para el ejercicio de las funciones relacionadas con el mantenimiento del clima de convivencia en el centro y el conocimiento, aplicación y revisión de las posibles medidas correctoras de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia.

3. Igualmente constituirá una comisión económica integrada por un profesor/a, un representante de las familias de los alumnos, uno del alumnado y presidida por el secretario del centro, que informará al OMR de las cuestiones de índole económica que se le encomienden.

4. Igualmente constituirá una comisión de seguridad e higiene integrada por un profesor/a, un representante de las familias de los alumnos, uno del alumnado, el secretario/a del centro y presidida por el jefe/a de estudios que informará al OMR de las cuestiones de su competencia (la colaboración del Plan General de Emergencia para prevenir cualquier tipo de siniestro y en la evaluación y seguimiento de los simulacros de evacuación y la comunicación al OMR de cualquier anomalía que se detecte en la infraestructura, mobiliario o instalaciones del centro al objeto de que sean subsanadas conforme a la normativa vigente).

5. El OMR podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que en el acuerdo de creación les delegue. Todas las comisiones que se creen, incluidas las especificadas en los tres apartados anteriores de este artículo podrán realizar estudios, informes y propuestas sobre los temas de su competencia. Para tomar decisiones, salvo en los casos expresamente previstos en la normativa en relación con los temas señalados en los apartados 1 y 2 de este artículo en cumplimiento de la normativa vigente, será necesaria la delegación expresa y una composición proporcional a la composición del OMR de la forma señalada para la permanente y la de convivencia, siendo delegables todas las decisiones que sólo exijan mayoría simple.

SECCIÓN 2ª: EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 11. Carácter y composición del claustro de profesores.

1. El claustro, que además de órgano de gobierno del IES PIO BAROJA BHI es el órgano propio de participación de los profesores y el órgano superior de coordinación didáctica en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicios en el centro. Su secretario/a será quien lo sea del IES PIO BAROJA BHI

3. En caso de ausencia del director/a el claustro será presidido por el jefe/a de estudios, y en caso de ausencia de ambos, por el más antiguo/a entre los profesores o profesoras. El secretario/a será sustituido por el menos antiguo/a entre los profesores o profesoras.

Artículo 12. Régimen de funcionamiento del claustro

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

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

3. La convocatoria (MD010410) de las sesiones ordinarias se realizará con una antelación mínima de una semana. Con carácter excepcional, cuando la naturaleza o urgencia de las cuestiones a tratar lo exija, se podrán convocar sesiones extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

4. En lo no previsto en este reglamento ni en la legislación educativa el funcionamiento del claustro se atenderá a lo establecido por el Capítulo 2 del Título II de la Ley del Régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 13. Competencias del claustro

Al claustro de profesores y profesoras le corresponde el ejercicio de las funciones que señala el artículo 35 de la LEPV y el resto de las disposiciones vigentes.

SECCIÓN 3ª. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 14. El equipo directivo

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del IES PIO BAROJA BHI y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El equipo directivo tendrá las funciones que le encomienda el artículo 36 de la LEPV, así como las que deleguen en él el OMR o el claustro, en su respectivo ámbito de competencia.
3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.
4. En el IES PIO BAROJA BHI el equipo directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales:

DIRECTOR/A, JEFE/A DE ESTUDIOS, JEFE/A DE ESTUDIOS DEL NOCTURNO, SECRETARIO/A, VICEDIRECTOR/A, VICESECRETARIO/A

CAPITULO III. ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 15. El director/a

1. El director o directora del IES PIO BAROJA BHI ostenta la representación del centro a todos los efectos, es el representante natural de la administración educativa en el mismo y preside sus órganos colegiados de gobierno.
2. Sus atribuciones y competencias son las que establece el artículo 34 de la LEPV.

Artículo 16. Jefe/a de estudios

El jefe o jefa de estudios, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo, ejercerá las que le encomienda el artículo 41 de la LEPV. El jefe o jefa de estudios ejercerá, por delegación y bajo la autoridad del director/a, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, y coordinará las actividades de los jefes/A de departamento y de los tutores.

Artículo 17. Secretario/a

El secretario o la secretaria además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo ejercerá las que señala el artículo 42 de la LEPV. Por delegación y bajo la autoridad del director ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

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

Las propuestas para el nombramiento y cese de los órganos unipersonales se realizarán de acuerdo con lo previsto en la LEPV y disposiciones reglamentarias.

Artículo 19. Sustitución de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del director/a, si no existe vicedirector, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe/a de estudios.
2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe/a de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor/a que designe el director, que informará de su decisión al OMR.
3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario, si no existe vicesecretario, se hará cargo de sus funciones el profesor/a que designe el director, dando cuenta del hecho al OMR.

CAPÍTULO IV. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 20. Órganos de coordinación del IES PIO BAROJA BHI

En el IES PIO BAROJA BHI existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de orientación.
- b) Departamentos didácticos y no didácticos, constituidos anualmente de acuerdo con las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación del Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.
- c) Comisión de coordinación pedagógica.
- d) Tutores/as
- e) Equipos docentes de grupo

SECCIÓN 1ª. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 21. Composición del departamento de orientación: El departamento de orientación estará compuesto por profesores de la especialidad de Psicología y Pedagogía.

Artículo 22. Funciones del departamento de orientación

1. El departamento de Orientación asumirá, en conjunto, las funciones que le encomienda la legislación vigente y en concreto las que para cada curso señale la resolución de inicio del curso del Viceconsejero/a. Cada uno de sus miembros además de compartir las funciones comunes del departamento asumirá las que a título individual le correspondan de acuerdo con la misma resolución.
2. En tanto dichas funciones no sean modificadas serán las recogidas en el anexo VIII, correspondiente a la resolución de 2008/2009.

Artículo 23. Designación del jefe/a del departamento de Orientación

1. El jefe/a del departamento de orientación será designado anualmente por el director entre los profesores o profesoras de la especialidad de Psicología y Pedagogía, a propuesta del propio departamento, respetando los criterios de categoría académica y especialidad.
2. Como excepción, en ningún caso se podrá nombrar jefe o jefa de departamento a quien ostente un cargo directivo, aunque sea de categoría académica superior.
3. El jefe o jefa de departamento dirige y coordina las actividades del mismo, convoca y preside sus reuniones y se responsabiliza del cumplimiento de todas sus funciones.

SECCIÓN 2ª: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artículo 24. Carácter y composición de los departamentos didácticos

1. Los departamentos didácticos son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias que se le encomiendan. Bajo la dirección del jefe o de la jefa de departamento, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma materia o, en su caso, entre el profesorado de materias afines. La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.
2. Todo el profesorado deberá dedicar una hora semanal a las reuniones de departamento con carácter ordinario, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que pueda convocar el jefe o jefa de departamento cuando lo estime necesario o, en su caso, a petición de un tercio de sus miembros.

3. Todo el profesorado estará encuadrado en aquel departamento didáctico que tenga atribuidas las materias que sumen el mayor número de horas de su horario semanal, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos responsables de las otras materias que imparte.

4. Cuando las materias o bien por su propia designación no estén asignadas a un departamento, o bien puedan ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director/a, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de los departamentos.

Artículo 25. Funciones y competencias de los departamentos didácticos y de los jefes o jefas de departamento

Los departamentos didácticos y sus jefes o jefas asumirán anualmente las tareas encomendadas por la resolución de comienzo de curso y el resto de la normativa vigente.

Artículo 26. Número y denominación de los departamentos didácticos y no didácticos del IES PIO BAROJA BHI, de acuerdo con la resolución de organización del curso:

Son diecinueve: Biblioteca, Biología y Geología, Calidad, Dibujo, Economía, Educación Física, Euskara, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Informática, Latín, Lengua Española, Matemáticas, Orientación, Tecnología y Mantenimiento de equipos informáticos.

Artículo 27. Designación de los jefes/as de los departamentos didácticos.

Los jefes o jefas de los departamentos didácticos serán designados anualmente por el director/a entre los profesores o profesoras pertenecientes al mismo, respetando en todo caso los criterios de categoría académica y de especialidad. En el caso de los departamentos no didácticos sus jefes/as serán nombrados anualmente por el director/a.

Como excepción, en ningún caso se podrá nombrar jefe o jefa de departamento a quien ostente un cargo directivo, aunque sea de categoría académica superior.

El jefe o jefa de departamento dirige y coordina las actividades del mismo, convoca y preside sus reuniones y se responsabiliza del cumplimiento de todas sus funciones.

SECCIÓN 3ª. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 28. Composición de la comisión de coordinación pedagógica

En el IES PIO BAROJA BHI existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada, por el director/a, que será su presidente/a, el jefe/a de estudios y los jefes/as de departamento.

Artículo 29. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica

1. La comisión de coordinación pedagógica constituye una comisión del claustro de profesores y profesoras. Tendrá como misión esencial la función de coordinar la elaboración del Proyecto Curricular, así como de sus posibles modificaciones y la de garantizar la fluida comunicación entre los distintos equipos.

2. Para el cumplimiento de dicha misión, bajo la supervisión del claustro de profesores y profesoras, tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción del Proyecto Curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.

- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones didácticas de los departamentos, del Plan de orientación académica y profesional y del Plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular.
- d) Proponer al claustro el Proyecto Curricular para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

SECCION 4ª. TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO

Artículo 30. Tutoría y designación de tutores/as

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. En el IES PIO BAROJA BHI habrá al menos un tutor/a por cada grupo de alumnos.
3. El tutor/a será designado por el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo, de acuerdo, cada curso académico con las instrucciones contenidas en la resolución de comienzo de curso. (NM010403)
4. El jefe/a de estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 31. Funciones de los tutores/as

Los tutores y tutoras asumirán cada año académico las funciones y tareas asignadas por la resolución de organización del curso.

Artículo 32. Composición y régimen del equipo docente de grupo

1. El equipo docente de grupo estará constituido por todos los profesores/as que imparten docencia a los alumnos/as del grupo y será coordinado por su tutor/a.
2. El equipo docente de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe/a de estudios a propuesta, en su caso, del tutor/a del grupo.

Artículo 33. Funciones del equipo docente de grupo

Las funciones del equipo docente de grupo serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos/as del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca este reglamento de régimen interior del centro.

CAPÍTULO V. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 34. Órganos específicos de participación

Además de la participación de toda la comunidad educativa a través del OMR, el alumnado y las familias de los alumnos podrán participar tanto a través de sus asociaciones como de órganos específicos.

SECCIÓN 1ª: ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 35. Son órganos específicos de participación del alumnado en el IES PIO BAROJA BHI los delegados/as de grupo y curso y la junta de delegados/as

Artículo 36. Delegados/as de grupo

1. Cada grupo de alumnos/as elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado/a de curso, que formará parte de la junta de delegados de alumnos/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad apoyándole en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados/as y subdelegados/as de curso serán organizadas y convocadas por el jefe/a de estudios, que fijará las normas para la votación respetando lo que se establece en el apartado 3 de este artículo, y en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes del alumnado en el OMR.
3. En todo caso todos los alumnos/as del grupo serán electores y elegibles sin necesidad de presentación de candidatura. En la votación cada alumno/a podrá incluir un solo nombre en la papeleta de votación. Será delegado/a el alumno más votado y subdelegado/a el siguiente en número de votos. En caso de empate en el número de votos obtenidos, será elegido delegado/a de curso el alumno/a de más edad y subdelegado el siguiente. (MD010408)
4. Los delegados/as y subdelegados/as/ podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se procederá de la misma forma en el caso de las dimisiones aceptadas.
5. Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.

Artículo 37. Funciones de los delegados/as de grupo

Corresponde a los delegados/as de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su curso.

- d) Colaborar con el tutor/a y resto del profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del curso al que representan.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g) Asistir a las reuniones de evaluación en representación de su curso.
- h) Todas las demás funciones que se les encomienden o deleguen, dentro de su ámbito de competencia, los órganos de gobierno del centro.

Artículo 38. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados/as

1. El órgano que articula la participación específica del alumnado en la gestión del centro, a que hace referencia el artículo 30 de la LEPV, se denominará junta de delegados/as del alumnado.
2. El IES PIO BAROJA BHI contará con una junta de delegados/as del alumnado, que estará integrada por los delegados elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y, además, por todos los representantes de los alumnos/as en el OMR del centro.
3. La junta de delegados/as elaborará sus propias normas de funcionamiento. Entrarán en vigor tras ser aprobadas por el jefe/a de estudios, que sólo podrá desautorizarlas en caso de que se opongan a alguna norma legal, a los preceptos de este reglamento, o a los derechos y deberes de los alumnos/as y de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. En todo caso deberá salvaguardarse la pluralidad que pudiera existir entre los alumnos/as del centro y la operatividad de la propia junta de delegados/as.
5. El director/a facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
6. Los miembros de la junta de delegados/as, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del OMR y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuyo conocimiento y difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Artículo 39. Funciones de la junta de delegados/as.

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, Plan Anual y Memoria Anual de Centro, así como para la organización de la jornada escolar.
- b) El asesoramiento y apoyo a los representantes de alumnos y alumnas en el OMR, así como la información a los mismos sobre la problemática de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el OMR sobre los puntos del orden del día, sobre los temas efectivamente tratados y acuerdos adoptados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
- h) Cualquier otra actuación o decisión que afecte de modo específico al alumnado.

SECCIÓN 2ª: ASOCIACIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS EN EL CENTRO

Artículo 40. Asociación de familias y tutores de alumnos

1. El IES PIO BAROJA BHI reconoce, proporciona domicilio social y facilita la participación en el funcionamiento del centro a las asociaciones de padres y madres del alumnado, constituidas de acuerdo con lo que se dispone en el vigente Decreto 66/1987, de 10 de febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de alumnos de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Igualmente proporcionará domicilio social y facilitará la participación en el funcionamiento del centro a las asociaciones de alumnos y alumnas, legalmente constituidas.
2. Corresponde al director o directora determinar los locales concretos destinados con carácter permanente al uso por parte de las asociaciones legalmente constituidas, así como autorizar eventualmente, a petición de los representantes de las asociaciones, la utilización de espacios comunes.
3. En ningún caso se discriminará a ninguna asociación legalmente constituida, sin perjuicio de lo dispuesto reglamentariamente a favor de la asociación de padres y madres más representativa en lo que se refiere a la propuesta directa de uno de los representantes en el OMR.
4. Los órganos de gobierno del centro se abstendrán de toda acción u omisión que pueda coaccionar a ningún padre, madre o tutor de alumnos, ni al alumnado del centro, a inscribirse o a no inscribirse en cualquiera de las asociaciones constituidas, o a colaborar en su mantenimiento económico.

Artículo 41. Participación a través de las asociaciones legalmente constituidas

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

TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 42. Base de la convivencia

El IES PIO BAROJA BHI asume como base de la convivencia el respeto y protección de los derechos de los alumnos/as por parte de toda la comunidad educativa, así como el ejercicio responsable de dichos derechos y el cumplimiento de los deberes correlativos por parte de los alumnos/as, de acuerdo con lo que se establece en este título.

Artículo 43. Plan de convivencia

El IES PIO BAROJA BHI redactará un Plan de convivencia de acuerdo con lo que disponga el Departamento de Educación, Universidades e Investigación. En él se establecerá como objetivo prioritario la prevención de conflictos de convivencia y, en caso de producirse, su resolución mediante acciones y medidas acordadas por medio de las vías alternativas establecidas por el Decreto sobre derechos y deberes de los alumnos 201/2008 de 2 de diciembre, utilizando, si es preciso procedimientos de mediación.

Artículo 44. Protección inmediata de los derechos

Son derechos de los alumnos y alumnas los recogidos en los artículos 6-19 del citado decreto. Cualquier profesor/a que presencie una conducta del alumnado que impida el ejercicio de esos derechos o atente contra ellos deberá intervenir con carácter inmediato apercibiendo verbalmente al responsable de dicha conducta y ordenándole presentarse en la jefatura de estudios que deberá dejar constancia escrita del hecho en el impreso de incidencias previsto a tal efecto. (MD020302)

Artículo 45. Garantía de cumplimiento de los deberes

Son deberes de los alumnos los que figuran en los artículos 21-27 del decreto. Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora que lo presencie, sin perjuicio de ordenar al alumno/a presentarse ante el jefe/a de estudios en los casos en que dicho incumplimiento interfiera en el ejercicio de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa o atente directamente contra ellos.

CAPÍTULO II. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS

Artículo 46. Implicación del profesorado en la protección de los derechos de los alumnos/as

Todo el profesorado del IES PIO BAROJA BHI colaborará en la protección de los derechos reconocidos a los alumnos/as por el decreto 201/2008 de 2 de diciembre, siguiendo lo que se dispone en el presente reglamento y las instrucciones de los órganos de gobierno.

Artículo 47. Atención a los derechos relacionados con la seguridad

1. Los tutores/as y el resto del profesorado pondrán en conocimiento del jefe/a de estudios o del director/a los indicios de existencia de malos tratos, así como de riesgo o desprotección juvenil a efectos de lo que se prevé en el artículo 7.2 y 7.3 del decreto de derechos y deberes.
2. Es función de todo el profesorado prevenir o, en su caso, detectar lo más tempranamente posible las posibles situaciones de maltrato entre iguales. Cualquier indicio de bullying o cyberbullying que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.
- 3.- Es función de todo el profesorado, mostrar una actitud activa en la detección de posibles situaciones de riesgo de suicidio. Cualquier indicio de riesgo de suicidio que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.

4.- Es función de todo el profesorado, colaborar y acompañar, al alumnado trans o comportamiento de género no normativo, para el acompañamiento de los mismos y sus familias que así se lo haya solicitado.

5.- Es función de todo el profesorado, mostrar una actitud activa en la detección de posibles situaciones de casos de violencia hacia al alumando, y mujeres víctima de posibles casos violencia. Cualquier indicio de posible violencia machista que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.

6.- Es función de todo el profesorado, mostrar una actitud activa en la detección de posibles situaciones del alumnado posible víctima de desprotección, malos tratos, acoso sexual y abuso sexual. Cualquier indicio de desprotección, malos tratos, acoso sexual y abuso sexual que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.

7. El profesorado de guardia es el responsable del control del centro durante las horas lectivas. El alumnado no podrá abandonar el centro entre clases, salvo por motivo debidamente justificado. En los períodos de recreo, salvo notificación expresa en contra de las familias, el alumnado podrá abandonar el recinto escolar.

8. Son objetivos contemplados en el plan estratégico del centro proporcionar unas condiciones y ambiente de trabajo seguro y promover un comportamiento responsable hacia la salud personal, por ello existe un protocolo (NM060901) en el que se contemplan la actuación en casos de problemas de salud, enfermedad o accidentes del alumnado, la prevención de situaciones de riesgo y cuestiones relativas a la seguridad

Artículo 48. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen

1. Los órganos de gobierno del IES PIO BAROJA BHI, los tutores/as y todo el profesorado deberán proteger el derecho de los alumnos y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor, la intimidad y la propia imagen. En ningún caso se permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases.

2. Fuera del aula, en el edificio o en el recinto escolar queda prohibido fotografiar o grabar a ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso, así como hacer uso no autorizado expresamente de las fotografías o grabaciones efectuadas con permiso.

Artículo 49. Derecho de reunión

1. Los órganos de gobierno del IES PIO BAROJA BHI garantizarán que el derecho de reunión, reconocido a los alumnos/as por las leyes, se ejerza de manera efectiva, cuidando todos los aspectos relacionados con el mismo de manera que el ejercicio de dicho derecho responda a su finalidad educativa, y sea conforme a los preceptos que al respecto establece la Ley de protección al menor. Para ello, los órganos unipersonales de gobierno tendrán en cuenta lo siguiente:

a) Los grupos podrán disponer de la hora de tutoría para reunirse en su propia clase, con conocimiento y, en su caso, presencia del tutor/a, para tratar temas académicos. A estas reuniones no podrá asistir ningún alumno/a ajeno al propio grupo. La presidencia y moderación de estas reuniones corresponde, en ausencia del profesor tutor/a, al alumno/a delegado/a del grupo.

b) El director/a señalará un lugar de reunión para la junta de delegados/a, que seguirá el régimen de reuniones que prevean las normas de funcionamiento a que se refiere el artículo 38.2 de este reglamento.

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

- d) La convocatoria de dichas reuniones deberá ser notificada, el día anterior, a la totalidad de los alumnos a través de los alumnos delegados/a y con el orden del día. En ningún caso podrá ser obligatoria la asistencia.
- e) El jefe/a de estudios, bajo la superior autoridad del director/a, señalará el lugar y el tiempo en que deba celebrarse, que en principio será fuera del horario de clases. A estos efectos el jefe/a de estudios podrá adaptar el horario de clases, sin reducir la duración de las mismas.
- f) No obstante, si el OMR así lo aprueba con mayoría simple de cada uno de los tres sectores, alumnos/a, padres/madres y profesores/as, el jefe/a de estudios, cuando crea que el número y naturaleza de los temas a tratar así lo requieren, podrá reducir las clases lo imprescindible para que el tiempo dedicado a la reunión pueda llegar a una hora. Esta reducción se repartirá entre todas las clases si la decisión se adopta el día anterior de manera que puedan conocerla todos los profesores/as; en caso de adoptarse el mismo día sólo se reducirán las clases inmediatamente anterior y posterior al recreo en que tenga lugar la reunión.

Artículo 50. Regulación de las ausencias colectivas. Documentación en el PR0104 y en el NM020102

En caso de querer manifestar discrepancia mediante la inasistencia a clase, la propuesta y decisión al respecto habrá de ajustarse a lo que se establece en los apartados siguientes:

Artículo 50. Regulación de las ausencias colectivas. Documentación en el PR0104 y en el NM020102

- a) Los portavoces de las entidades convocantes o los alumnos sin portavocía que deseen presentar una convocatoria oficial se dirigirán a la Jefatura de Estudios para informarles de la convocatoria. En ese momento, se incorporarán las 50 firmas y la convocatoria oficial. Todos estos pasos deben realizarse antes de las 48 horas del paro o huelga.
- b) Una vez conseguidas las 50 firmas, los portavoces citados deberán reunirse con la dirección del centro para informarle del contenido de la convocatoria y acordar los distintos puntos de la propuesta, teniendo en cuenta entre otros los siguientes aspectos:

- finalidad educativa o formativa de la convocatoria y relación de la misma con el centro
- enmarque en una convocatoria de carácter general debidamente acreditada
- oportunidad de las fechas de la convocatoria teniendo en cuenta el calendario escolar.
- proximidad de otras convocatorias anteriores o en su caso previsión de convocatorias próximas.

Esta reunión deberá realizarse con una antelación mínima de 48 horas sobre la convocatoria. En casos excepcionales la dirección podrá permitir que se inicie el proceso, aunque no se cumpla el plazo anteriormente citado.

- c) Tras el acuerdo con la dirección del instituto, el jefe/a de estudios convocará a la junta de delegados/a a una reunión en la que los convocantes expondrán su propuesta y los términos acordados con la dirección recogidos en el impreso diseñado al efecto. La junta de delegados/as aprobará o rechazará la misma en votación secreta y por mayoría absoluta (es decir, con el voto a favor de la mitad más uno del total de delegados del centro).
- d) Si la propuesta es aceptada por la junta de delegados/as, estos comunicarán al alumnado de su grupo, a la hora convenida con jefatura de estudios, el contenido de la convocatoria, y en cada clase se realizará la votación, que será supervisada por el profesor/a en quien el jefe/a de estudios delegue. Los alumnos/as que no deseen secundar la convocatoria ni participar en la votación podrán desvincularse de la misma.
- e) Finalizada la votación, el delegado/a llevará a cabo el recuento de votos y rellenará la correspondiente acta, en la cual especificará:
- Número de alumnos/as presentes en el momento de la votación
 - Número de alumnos/as que participan en la votación y número de alumnos/as que no lo hacen (desvinculados)
 - Número de votos a favor de la propuesta, número de votos en contra y número de votos nulos y en blanco.

Los resultados de las votaciones de los distintos grupos serán entregados por los delegados/as al jefe/a de estudios, que realizará el recuento total.

- f) Cualquier propuesta debe ser aprobada por **MAYORIA ABSOLUTA RELATIVA** (mitad más uno de todo el alumnado **MATRICULADO PRESENTE** en el centro). Si el número de votos a favor no alcanzara dicha cifra, se considerará que la propuesta no ha sido aprobada mayoritariamente y por lo tanto no se llevará a cabo.
- m) En el caso de que el alumnado desvinculado no acudiera a, se considerará como conducta contraria a la convivencia, artc. 56, y se aplicarán las distintas medidas correctoras recogidas en el artículo 57 del R.O.F. En este caso, dada la característica singular de la falta se primará la imposibilidad de participar en las actividades complementaria y extraordinarias que se vayan a realizar a lo largo de la evaluación. Se le aplicará en consecuencia, el artículo 30 del decreto 2008/XII sobre los derechos y deberes del alumnado.
- n) Ante la posible ausencia del profesorado por causas justificadas, la jefatura de estudios podrá adoptar la decisión de suspender las asintencia a clase a la primera hora como a última hora, salvo que el profesor/a indique lo contrario. La jefatura avisará al grupo de alumnos de dicha situación tanto por correo electrónico del grupo como personándose en clase. En caso de que el alumnado faltase por su propia cuenta, sin el visto bueno de la jefatura de estudios, se considerará como conducta contraria a la convivencia, artc. 56, y se aplicarán las distintas medidas correctoras recogidas en el artículo 57 del R.O.F. En este caso, dada la característica singular de la falta se primará la imposibilidad de participar en las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a realizar a lo largo de la evaluación. Se le aplicará en consecuencia ,el artículo 30 del decreto 2008/XII sobre los derechos y deberes del alumnado.
- ñ) Ante la posible ausencia del profesorado por causas justificadas, la jefatura de estudios podrá adoptar la decisión de modificar el horario del grupo, adelantando o atransado las clases según las diferentes posibilidades dentro del horario. Ante la imposibilidad de realizar dichos cambios, acudirá el profesor de guardia y el alumnado realizará la tarea encomendada. Si el alumnado adoptase la decisión de no quedarse en clase por su propia cuenta ante la ausencia del profesor/a, sin el visto bueno de la jefatura de estudios, se considerará como conducta contraria a la convivencia, artc. 56, y se aplicarán las distintas medidas correctoras recogidas en el artículo 57 del R.O.F. En este caso, dada la característica singular de la falta se primará la imposibilidad de participar en las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a realizar a lo largo de la evaluación. Se le aplicará en consecuencia, el artículo 30 del decreto 2008/XII sobre los derechos y deberes del alumnado.

Artículo 51. Ejercicio escrito del derecho de libertad de expresión

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

- a) Se preservará el área del centro (hasta la valla del mismo) de cualquier tipo de concentración o manifestación política y se reservará para la expresión escrita de ideas el área indicada para la misma (paneles de corcho de los soportales junto a los accesos).
- b) Toda información que se exponga en los lugares y espacios designados al efecto deberá llevar la identificación inequívoca de la persona, institución, asociación o grupo responsable de la misma y su contenido no podrá contener injurias, amenazas o calumnias contra terceras personas.
- c) Dentro de las aulas sólo podrá haber información relativa a la propia actividad escolar.

2. Las informaciones que no respeten dichas normas serán retiradas por orden del director/a o jefe/a de estudios.

CAPÍTULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Artículo 52. Principio general

1. El incumplimiento de los deberes que impone a los alumnos el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, como son los de estudio, de honradez académica en exámenes y ejercicios, de participación en las actividades formativas, de asistencia, de favorecer la convivencia, de respetar la libertad de conciencia personal, de respetar las normas escolares y de respetar las instalaciones, constituye siempre, al menos, conducta inadecuada, pudiendo constituir conducta contraria a la convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia si interfiere en el ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o atenta directamente contra los mismos.
2. Todo profesor/a que presencie un incumplimiento de dichos deberes está obligado a intervenir para corregir la conducta no ajustada a la convivencia que se haya producido, de acuerdo con lo que se dispone en el decreto mencionado y en el presente reglamento.

Artículo 53. Conductas que deben ser corregidas

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

Artículo 54. Conductas inadecuadas

1. Son conductas inadecuadas las que se relacionan en el artículo 30 del decreto de derechos y deberes
 - a) Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - b) Las faltas injustificadas de asistencia.
 - c) El deterioro de las dependencias del centro docente, de material del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando sea causado por negligencia.
 - d) La simple desobediencia a los profesores, profesoras o autoridades académicas cuando no comporte actitudes de menosprecio, insulto o indisciplina deliberada, así como no atender las indicaciones del resto del personal del centro docente en ejercicio de sus funciones.
 - e) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
 - f) Llevar en el centro docente equipos, materiales, prendas de vestir o aparatos prohibidos por los órganos de gobierno del centro docente dentro de su ámbito de competencia: [Anexo 1](#), **Apdo. Indumentaria** y [Anexo 6](#), **protocolo específico**.
 - g) Utilizar el equipamiento del centro docente, electrónico, mecánico, telefónico, informático o de cualquier clase sin autorización o para fines distintos de los autorizados.
 - h) Mentir o dar información falsa al personal del centro docente cuando no perjudique a ninguna persona miembro de la comunidad educativa.
 - i) Copiar o facilitar que otros alumnos o alumnas copien en exámenes, pruebas o ejercicios que hayan de servir para la calificación, o utilizar en ellos material o aparatos no autorizados.

- j) Facilitar la entrada al centro docente a personas no autorizadas o entrar con ellas en contra de las normas de convivencia o instrucciones de los órganos de gobierno del centro docente.
- k) Utilizar intencionadamente las pertenencias de compañeros o compañeras contra su voluntad.
- l) Cualquier otro incumplimiento de los propios deberes que no constituya un impedimento, obstáculo o perturbación del ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no esté señalado como conducta contraria a la convivencia en el centro docente o conducta que perjudique gravemente dicha convivencia.

2. La **corrección de las conductas inadecuadas** en el IES PIO BAROJA BHI se realizará, según lo previsto por el mencionado decreto, por el profesor/a bajo cuya custodia esté el alumno/a en ese momento.

3. La jefatura de estudios establecerá el procedimiento a seguir, siempre de acuerdo con la normativa, teniendo en cuenta que cuando la medida no sea más que un simple apercibimiento verbal deberá ser comunicada al tutor/a. (**Anexo 2**)

Artículo 55. Medidas educativas correctoras y otras consecuencias de las conductas inadecuadas (artículo 34 del decreto de derechos y deberes)

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad se registrarán en INIKA.
- b) Las faltas injustificadas de asistencia se gestionarán según el procedimiento recogido en el DC020506. Solo se considerarán justificadas los siguientes casos:
 - Que la dirección considere que ha existido la necesidad de acudir a los servicios de salud por motivos médicos. Esto no incluye visitas elegidas libremente y con alternativas posibles (visitas al dentista, revisiones rutinarias...), ni malestares leves.
 - Que la dirección considere que ha existido la necesidad de realizar un trámite legalmente obligatorio. Esto no incluye trámites elegidos libremente y con alternativas posibles (renovación del DNI, empadronamientos...).
 - Que la dirección considere que han ocurrido hechos graves en el ámbito familiar, como fallecimientos, enfermedades repentinas... Esto no incluye vacaciones elegidas libremente, quedarse en casa por decisión del alumno/a ni quedarse estudiando.
 - Solo se justificarán las faltas en pruebas de evaluación cuando:
 - Se haya avisado previamente a través de INIKA, se haya razonado la falta y la dirección la haya aprobado.
 - En caso de faltas durante todo el día, si no se ha avisado con antelación, se deberá comunicar la justificación mediante INIKA al tutor/a y a la dirección, y deberán ser aprobadas por estos.
 - En caso de faltas puntuales, cuando el alumno/a asista al centro pero no se presente a la prueba de evaluación, solo se justificará si ha dejado aviso en portería en el momento de la salida y posteriormente ha avisado al tutor/a y a la dirección mediante INIKA ese mismo día, siendo estos quienes aprueben la justificación.
 - Las justificaciones deberán ir acompañadas de:
 - Un documento oficial que justifique la ausencia.
 - Si no se dispone de dicho documento, una justificación escrita detallada con el nombre del alumno/a, la prueba de evaluación perdida, el motivo de la falta y el nombre, DNI y firma del firmante mayor de edad.

- c) El deterioro del mobiliario del instituto (manchar suelos, mesas, paredes, etc.) será subsanado inmediatamente por sus responsables al cargo del profesor/a que lo haya detectado.

En los casos en los que se produzcan desperfectos por un mal uso o un trato inadecuado en estas instalaciones, los/as autores de dichos desperfectos pagarán los gastos producidos. Con esta medida se pretende educar a todos los usuarios/as para que se impliquen en el mantenimiento y respeto de los bienes públicos. A la vez se persigue que el instituto no dedique más recursos económicos de los necesarios a este capítulo y pueda destinarlos a financiar actividades complementarias, dotar de fondos la biblioteca, etc.

El procedimiento que se sigue en estos casos es el siguiente:

1. Cuando un desperfecto lo ocasiona algún alumno/a en particular por el mal uso de los bienes públicos puestos a su servicio, este alumno/a será responsable del pago del desperfecto.
2. Si el desperfecto se realiza en una clase en la que nadie se hace responsable del mismo, la responsabilidad recaerá sobre todo el grupo.
3. Todo desperfecto ocasionado en las zonas comunes (pasillos y servicios) será responsabilidad de todos los grupos de usuarios de dichas zonas.

Las clases se entregan en perfectas condiciones de utilización. En previsión de posibles deficiencias y también para señalar el nivel de uso de las mismas, los grupos de alumnos realizan a comienzo del curso un inventario de su aula y servicios comunes (MD020112). Este documento es la base de valoración de los desperfectos a lo largo del curso académico y, sobre todo, al final del mismo. El secretario/a del instituto es el encargado/a de controlar los desperfectos que se producen, establecer la responsabilidad de los mismos, gestionar su arreglo y marcar el plazo de pago. Las aclaraciones o reclamaciones que el alumnado desee elevar las atenderá en primer lugar el tutor/a del grupo. Si los alumnos/as no quedan satisfechos, pueden acudir al secretario/a del centro.

En caso de reiteración el alumno/a se deberá presentar ante el jefe/a de estudios que le hará acudir por las tardes al instituto para colaborar en las tareas de mantenimiento del centro.

- d) El copiar o facilitar que otros alumnos/as copien en exámenes u otras pruebas será corregido por el profesor/a que lo detecte recogiendo el examen, dando, en su caso, parte al profesor/a de la materia para que invalide el ejercicio copiado y poniendo al corriente al tutor/a del alumno/a. En este caso el tutor/a dejará constancia escrita de lo sucedido.
- e) Está prohibido el uso de gorros, teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en las aulas. La prohibición se extiende a todo el recinto escolar. Si esta norma no se respeta el profesorado retirará el objeto o el aparato y lo entregará al jefe/a de estudios. Para recuperarlo el alumno deberá acudir acompañado de algún responsable familiar. Ver el protocolo del anexo 5.
- f) El alumno/a que facilite la entrada al instituto a personas no autorizadas deberá presentarse ante el director/A.
- g) **Las conductas inadecuadas recogidas en los apartados d, e, g, h, j y k del decreto de derechos y deberes** como desobediencias, actitudes, gestos o palabras desconsideradas, el utilizar el equipamiento sin permiso, el mentir o utilizar intencionadamente pertenencias de compañeros contra su voluntad serán corregidas siguiendo las pautas generales siguientes extraídas del mencionado decreto de derechos y deberes:
- Reflexión sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
 - Reconocimiento, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas, de la inadecuación de la conducta.
 - Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
 - Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.

- Orden de presentarse ante el director/a o el jefe/a de estudios, o ante cualquier otro miembro del equipo directivo responsable del centro en ese momento.

h) Las faltas de asistencia no justificadas tendrán las siguientes consecuencias:

- En la evaluación, si las faltas superan el 20% de la asignatura, el/la alumno/a perderá el derecho a ser evaluado/a y pasará a la convocatoria ordinaria. La decisión se comunicará a través de INIKA.
- Si las faltas superan el 20% de la asignatura, se comunicará a la familia; si superan el 30%, se entregará un aviso por escrito; y si superan el 40%, se perderá el derecho a participar en actividades extraescolares. La decisión se comunicará a través de INIKA.
- Si las faltas acumuladas a lo largo del curso superan el 20% de la asignatura, se perderá el derecho a la evaluación y se deberá acudir a la convocatoria ordinaria en junio.

En el caso de pruebas de evaluación:

Se perderá el derecho a realizar la prueba y se obtendrá un 0 en ese apartado.

Artículo 56. Conductas contrarias a la convivencia

1. Son conductas contrarias a la convivencia las que se relacionan en el artículo 31 del decreto de derechos y deberes:

- a) Los actos de desobediencia a los órganos unipersonales de gobierno de los centros docentes o a los profesores cuando vayan acompañados de manifestación de indisciplina, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras, así como al resto del personal del centro docente en ejercicio de sus funciones.
- b) Las expresiones de amenaza o insulto contra los compañeros/as o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- c) Sustraer cualquier objeto o pertenencia (dinero, libros, móviles, etc.) a cualquier miembro de la comunidad escolar o al propio centro.
- d) Sustraer modelos de examen o copias de las respuestas, así como difundirlos, venderlos o comprarlos. Utilizar inteligencia artificial, traductores neuronales, o cualquier otro modo virtual para la realización de los trabajos.
- e) Alterar los boletines de notas o cualquier otro documento o notificación a los padres, madres o representantes legales, así como, en el caso de alumnos/as menores de edad, no entregarlos a sus destinatarios o alterar las respuestas a los mismos.
- f) Causar, mediando uso indebido, daños en los locales, mobiliario, material o documentos del centro docente o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no constituyan conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro docente.
- g) El incumplimiento consciente de los acuerdos válidamente adoptados por el OMR del instituto.
- h) No respetar el derecho de otros al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación sin su consentimiento o, en su caso, el de sus padres, madres o representantes legales.

- i) Impedir a otra persona, sin utilizar la violencia física, que haga algo a lo que tiene derecho u obligarle, igualmente sin llegar a emplear violencia física, a que haga algo contra su voluntad.
- j) Los comportamientos perturbadores del orden en viajes y otras actividades fuera del instituto, tanto de carácter individual como colectivo, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia. En este caso se aplicará lo dispuesto en la normativa correspondiente. (NM020301)
- k) Utilizar imprudentemente objetos que puedan causar lesiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Mentir, dar información falsa u ocultar la propia identidad al personal del centro docente, cuando de ello resulte perjuicio para otros miembros de la comunidad educativa.
- m) Cualquier acto o conducta que implique discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología, o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.
- n) La reiteración de un mismo tipo de conducta inadecuada de las señaladas en el apartado g) del artículo anterior hasta tres veces dentro del mismo trimestre académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en caso de alumnos menores de edad, comunicadas a los padres, madres o representantes legales.
- ñ) Ausentarse de clase en las siguientes situaciones:
 - 1.- Cuando una convocatoria de huelga no haya sido secundada y no acuda a clase
 - 2.- Cuando se haya secundado una convocatoria de huelga, y solo permanezca en el centro en aquellas horas donde se vaya a realizar algún ejercicio que tenga vinculación directa con la evaluación de la asignatura. (cabe la posibilidad de anular el ejercicio realizado).
 - 3.- Ante la posible inasistencia del profesorado por causa justificada, no permanezca en el centro sin la aprobación previa de la jefatura de estudios.
- o) Cualquier otra conducta que constituya incumplimiento de los deberes de los alumnos siempre que interfiera de alguna manera en el ejercicio de los derechos o en el cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa y no esté señalada en el artículo siguiente como conducta que perjudique gravemente la convivencia.
- 2. Cualquier profesor/a que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno/a responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe/a de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos, así como su intervención en la corrección inmediata de acuerdo con el procedimiento que el jefe/a de estudios, de acuerdo con el director/a, determine.

Artículo 57. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias para la convivencia

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

- 1. Para corregir las conductas contrarias a la convivencia, el director podrá aplicar, además de las que se enumeran en el artículo anterior, una o varias de las siguientes medidas:
 - a) Reflexión sobre la conducta contraria a la convivencia concreta, sobre sus consecuencias y orientaciones para su reconducción.

- b) Apercibimiento escrito que en el caso de alumnos/as menores de edad será en presencia de los padres, madres o representantes legales.
- c) En los casos de hurto o robo reposición de lo sustraído o pago en metálico de su valor a cargo del responsable o, si este no fuera identificado, del grupo.
- d) Cambio de grupo o clase del alumno/a, con carácter temporal o definitivo.
- e) Realización de trabajos educativos o de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia, durante un período que no podrá exceder de tres meses.
- f) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias o en general al centro, hasta la celebración de una entrevista con los padres, madres o representantes legales en el caso de alumnos menores de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.
- g) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.
- h) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar el alumno sea atendido dentro del centro docente.

Las medidas comprendidas en los apartados 1.g) y 1.h) sólo podrán utilizarse si mediante la aplicación, al menos en dos ocasiones anteriores, de alguna de las señaladas entre los apartados 1.a) y 1.f) no se hubiera conseguido la corrección de las conductas perjudiciales para la convivencia. Como salvedad, se podrán aplicar las medidas 1.g) y 1.h) cuando el alumnado incurra en algunas de las situaciones recogidas en el apartado ñ) del art. 56.

Artículo 58. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se relacionan en el artículo 32 del decreto de derechos y deberes:
 - a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o los profesores en ejercicio de sus competencias, así como las expresiones que sean consideradas gravemente injuriosas u ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos o audiovisuales.
 - b) Utilizar insultos que impliquen o expresen discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
 - c) El acoso sexista, entendido, de acuerdo con la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, como cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado dirigido contra una persona por razón de su sexo y con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona o de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
 - d) La agresión física o psicológica contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

- e) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de tabaco, alcohol y drogas.
 - f) Todas las conductas contrarias a la convivencia, si concurren circunstancias de colectividad o de publicidad intencionada, sean éstas por procedimientos orales, escritos, audiovisuales o informáticos, así como cuando formen parte de una situación de maltrato entre iguales.
 - g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
 - h) Causar intencionadamente desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
 - i) Los comportamientos perturbadores del orden en viajes o en otras actividades fuera del instituto, que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - j) No respetar el derecho de otras personas al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación contra su voluntad previamente expresada o, en su caso, contra la voluntad expresa de sus padres, madres o representantes legales.
 - k) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
 - l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito, o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
 - m) Cualquier acto cometido conscientemente que constituiría delito o falta penal.
 - n) La reiteración de cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia señalada en el artículo anterior, excepto la recogida en el apartado 1.m) del mismo, hasta tres veces dentro del mismo año académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en su caso, comunicadas a los padres, madres o representantes legales.
 - ñ) Cualquiera otra conducta que suponga incumplimiento de los propios deberes cuando vaya directamente contra el derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.
2. Cualquier profesor/a que presencie una conducta gravemente perjudicial para la convivencia apercibirá verbalmente al alumno responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe/a de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata siguiendo el procedimiento que el jefe/a de estudios, de acuerdo con el director, determine.

Artículo 59. Corrección de conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

1. Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente, serán corregidas por el director/a con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el artículo anterior y, además, de cualquiera de las siguientes:

- a) Realización fuera de horario lectivo de trabajos educativos o de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente o, si procede, a la reparación de los daños materiales causados, durante un período que no podrá exceder de seis meses.
- b) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a veinte días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de los profesores/as designados a ese efecto por el centro.

- c) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de los profesores/as designados a ese efecto por el centro.
- d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, o en las complementarias fuera del centro docente, durante un periodo que puede llegar hasta la finalización del año académico.
- e) En caso de que existan indicios de que se ha utilizado inteligencia artificial u otro recurso no autorizado para realizar un examen o cualquier herramienta de evaluación, el profesorado lo contrastará con el departamento y la dirección. Al alumno/a se le podrá invalidar la prueba, hacerla repetir o ser evaluado/a de otra manera.

2. Las medidas recogidas en los apartados 1.b), 1.c) y 1.d) de este artículo podrán utilizarse si, en ocasiones anteriores, mediante la aplicación de alguna de las señaladas en el apartado 1.a) no se hubiera conseguido la corrección de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia.

Artículo 60. Propuesta de cambio de centro docente.

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

- a) En el caso de que el alumno/a previamente hubiese sido al menos dos veces objeto de corrección por conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente, con excepción de la señalada en el apartado 1.ñ) del artículo 32 del decreto de derechos y deberes, salvo que hubieran transcurrido más de ciento veinte días lectivos desde la primera corrección.
- b) Cuando la conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro docente implique la creación o mantenimiento de una situación de maltrato entre iguales o acoso sexista.
- c) En caso de agresión a un profesor/a del centro.
- d) Excepcionalmente, en el caso de agresiones especialmente graves a otros miembros de la comunidad educativa

2. Cuando el alumno/a responsable de alguna de las conductas señaladas en el apartado anterior sea mayor de edad podrá proponerse su traslado a un centro de enseñanza a distancia, a estudios nocturnos o enseñanza para personas adultas.

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

Artículo 61. Imposibilidad de la evaluación continua por faltas de asistencia continuadas.

1. Sin perjuicio de aplicar las medidas correctoras que procedan de acuerdo con los artículos anteriores, los alumnos/as a quienes resulte imposible aplicar los métodos y criterios de evaluación continua aprobados por el centro docente, por haberse producido un número elevado de faltas de asistencia, deberán ser evaluados mediante la presentación a las correspondientes pruebas extraordinarias.

2. A partir de 20% de faltas de asistencia en una evaluación el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua. Esa evaluación se podrá recuperar en las convocatorias de final de curso.

Artículo 62. Consecuencia en la evaluación de la competencia básica social y ciudadana.

En la fijación de los criterios de evaluación de la adquisición de la competencia básica social y ciudadana, los equipos docentes o los departamentos didácticos correspondientes podrán tener en cuenta el hecho de que las

medidas correctoras de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia no hayan conseguido los fines educativos a que van dirigidas.

Artículo 63. Responsabilidad por posibles daños.

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

Artículo 64. Criterios para garantizar la proporcionalidad en la aplicación de medidas correctoras.

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

- a) El grado en que interfieren en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) La lesión que los demás miembros de la comunidad educativa hayan podido sufrir en su dignidad o autoridad, o la que pudieran sufrir con ocasión o como consecuencia de dichas conductas.
- c) Las circunstancias personales y sociales del alumno/a que puedan tener incidencia en su conducta y permitan valorar justamente la importancia del incumplimiento de sus deberes y las deficiencias en las competencias básicas señaladas en el artículo 33 del decreto de derechos y deberes.
- d) Las circunstancias que hayan concurrido en la realización de los hechos constitutivos de la conducta.

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

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

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

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

- e) La existencia de abuso del cargo de representación en el ámbito escolar en la realización de los actos constitutivos de las conductas a corregir.

CAPÍTULO IV. VÍAS ALTERNATIVAS PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS

Artículo 65. Disposiciones generales.

1. El director/a procurará solucionar los problemas de convivencia sin tener que utilizar los procedimientos establecidos en el Capítulo II del decreto de derechos y deberes, mediante alguna de las vías alternativas que se señalan en este capítulo del ROF.
2. Preferentemente, deberá intentar conseguir la conciliación entre el alumno o alumna cuya conducta ha lesionado los derechos de otros miembros de la comunidad educativa y aquellos cuyos derechos han sido lesionados por dicha conducta, así como la reparación, en su caso, de los daños materiales o morales producidos.
3. El Órgano Máximo de Representación y el claustro de profesores del centro deberán ser informados de los casos de corrección de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia por estas vías.
4. Las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia, corregidas mediante la utilización de las vías alternativas recogidas en este capítulo, sólo constarán en el centro docente a efectos de la apreciación de reincidencia.

Artículo 66. Medidas educativas aceptadas sin procedimiento.

1. Siempre que se produzca una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, el director/a, antes de iniciar el procedimiento correspondiente, deberá intentar corregirla mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno o, en su caso, por sus padres, madres o representantes legales. La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento o la suspensión del mismo si ya estuviera iniciado.
2. Se exceptúan los siguientes casos:
 - a) Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro docente de los alumnos o alumnas mayores de edad.
 - b) Las señaladas en el artículo 32 del citado decreto y en el artículo 58 de este reglamento.
 - c) Cuando se haya intentado corregir de esta manera al menos dos conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro docente de la misma naturaleza sin que hayan alcanzado la finalidad educativa perseguida.

Artículo 67. Suspensión del procedimiento por conciliación.

1. Deberá suspenderse el procedimiento en caso de producirse conciliación, lo cual implica:
 - a) Reconocimiento, por el alumno o alumna, de las consecuencias contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que se originan de su conducta y, en concreto, de la lesión a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - b) Presentación de disculpas o excusas.
 - c) Aceptación por la persona ofendida o, en su caso, por el órgano correspondiente del centro.
 - d) Aceptación de la realización de alguna actividad educativa.
2. En el caso de conductas señaladas en el artículo 32 del decreto de derechos y deberes, 58 de este reglamento, la conciliación no suspenderá el procedimiento, pero determinará la aplicación de medidas menos restrictivas.

Artículo 68. Suspensión del procedimiento por reparación.

1. Se suspenderá el procedimiento en caso de haberse reparado el daño producido a la víctima o a las personas o instituciones perjudicadas por la conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, o cuando se haya asumido de manera fehaciente el compromiso de repararlo, tanto en lo que se refiere a daños materiales como morales.
2. En el caso de conductas señaladas en el citado artículo 32 del decreto de derechos y deberes, 58 de este ROF, la reparación o el compromiso de reparar no suspenderá el procedimiento, pero podrá determinar la aplicación de medidas menos restrictivas.

Artículo 69. Suspensión del procedimiento por corrección en el ámbito familiar.

Podrá suspenderse el procedimiento cuando la conducta haya sido o esté siendo corregida en el ámbito familiar de manera adecuada, a juicio del director, excepto en el caso de las conductas a que se refiere el artículo 32 del decreto de derechos y deberes, 58 de este reglamento.

Artículo 70. Suspensión, atenuación o remisión de las medidas correctoras.

1. Con posterioridad a la resolución del procedimiento el director, oídas en su caso las personas agraviadas, podrá acordar la suspensión condicional de las medidas aplicadas, así como la reducción del tiempo de su cumplimiento e incluso la anulación de las mismas, de oficio o a petición de la persona interesada o sus representantes legales, en el caso de los menores de edad, previa comprobación de un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.
2. Esta posible anulación no impedirá la apreciación de reincidencia en caso de repetirse las conductas merecedoras de corrección.
3. El OMR y el claustro de profesores del centro deberán ser informados de la suspensión de la aplicación de las medidas correctoras que se produzcan por este motivo.

Artículo 71. Compromisos educativos para la convivencia.

1. En todos los casos, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras mediante la firma de un compromiso educativo para la convivencia por el alumno o alumna interesada y, en caso de ser menor de edad, también por sus padres, madres o representantes legales.
2. En los compromisos educativos para la convivencia deberán figurar, suficientemente detalladas y temporalizadas, las actuaciones de formación en la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que los padres, madres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.
3. La falta de cumplimiento de los compromisos educativos para la convivencia determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 72. Procedimientos a emplear en la corrección de conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia.

Será obligatorio utilizar uno de los procedimientos regulados en este capítulo para corregir las conductas contrarias y las gravemente perjudiciales para la convivencia, cuando no haya sido posible la aplicación de las vías alternativas recogidas en el Capítulo IV de este reglamento.

Artículo 73. Órgano competente para la aplicación de medidas correctoras.

1. Todos los profesores/as del centro docente tienen competencia para corregir inmediatamente las conductas inadecuadas de los alumnos/as mientras están bajo su custodia directa en el aula u otras instalaciones del centro o fuera de éste.
2. Todos los profesores/as en cuya presencia se produzca una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, tienen competencia para amonestar verbalmente en el acto al alumno o alumna, así como para ordenarle que se presente ante el director/a o ante el jefe/a estudios o miembro del equipo directivo responsable del centro en ese momento, sin perjuicio de las medidas que con carácter inmediato deban adoptarse para evitar posibles daños a las personas o a las cosas.
3. El director/a es el órgano competente para corregir las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
4. El Órgano Máximo de Representación es el órgano competente para revisar las decisiones del director en los términos que establece el decreto de derechos y deberes.

Artículo 74. Plazos en los procedimientos de aplicación de medidas correctoras.

1. Todos los plazos para la realización de los actos relacionados con los procedimientos regulados en este capítulo, se entenderán expresados en días lectivos.
2. A estos efectos se considerarán días lectivos todos los días hábiles, de lunes a viernes desde el día uno de septiembre hasta el treinta de junio, exceptuados los períodos vacacionales.

Artículo 75. Prohibición de iniciar procedimientos por transcurso del tiempo.

No procederá la iniciación de procedimiento alguno para aplicación de medidas correctoras en el ámbito escolar, aunque se tenga conocimiento de conductas inadecuadas, contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de conducta gravemente perjudicial a la convivencia hayan transcurrido más de ciento veinte días.
- b) Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de conducta contraria a la convivencia hayan transcurrido más de sesenta días.
- c) Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de conducta inadecuada hayan transcurrido más de veinte días.

Artículo 76. Momento de aplicación de las medidas correctoras

1. Las medidas correctoras podrán comenzar a aplicarse:
 - a) En el caso de medidas correctoras de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, a partir del momento en que termine el plazo para la interposición de reclamación o recurso.
 - b) En el caso de medidas correctoras de conductas inadecuadas, a partir del momento de su decisión.
2. No podrán aplicarse medidas correctoras:

- a) En los supuestos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, cuando desde la resolución definitiva sobre su aplicación hayan transcurrido más de ciento veinte días.
- b) En los supuestos de conductas contrarias a la convivencia, cuando desde la resolución definitiva sobre su aplicación hayan transcurrido más de sesenta días.
- c) En los supuestos de conductas inadecuadas, cuando hayan transcurrido más de veinte días.

Artículo 77. Forma y plazo para la realización de notificaciones y reclamaciones dentro del centro docente.

1. Las notificaciones de cada acto de los procedimientos regulados en este decreto deberán realizarse antes de finalizar el primer día lectivo siguiente a aquel en que se ha producido el acto notificado.
2. El plazo para interponer las reclamaciones que se contemplan en los procedimientos regulados en este capítulo será de tres días.
3. Las notificaciones y citaciones a miembros de la comunidad educativa incluidas en los procedimientos regulados en este decreto podrán realizarse por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por el destinatario o destinataria.

Artículo 78. Tratamiento, protección y cancelación de datos personales en los procedimientos regulados en este decreto.

1. Los datos relativos a las conductas corregidas sólo constarán en la documentación del procedimiento ordinario o extraordinario correspondiente, sin ser transferidos a fichero o registro permanente alguno en el centro y serán conservados y eventualmente transferidos a otro centro docente, de acuerdo con lo establecido por la Disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. En todo caso, la documentación generada en los procedimientos regulados por este decreto deberá ser destruida una vez finalizado el curso académico en que tuvo lugar el procedimiento cuando se trate de conductas contrarias para la convivencia y al finalizar el curso académico siguiente a aquel en que tuvo lugar el procedimiento cuando se trate de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
3. En todos los trámites del procedimiento deberá cuidarse la protección de los derechos al honor, la dignidad, la intimidad y la propia imagen de todas las personas que intervengan en el mismo, especialmente de los alumnos y alumnas menores.

Artículo 79. Reclamaciones y recursos.

1. Contra la resolución del director/a el alumno/A o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales, podrán reclamar ante el OMR, que podrá revisarla de acuerdo con lo que se establece en el artículo 65 del decreto de derechos y deberes.
2. Contra la decisión del OMR, el alumno o alumna podrá interponer reclamación ante el correspondiente Delegado Territorial de Educación en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción de la notificación de la misma.
3. Contra la desestimación de la reclamación, el interesado/a podrá interponer recurso de alzada ante el Viceconsejero de Educación del Departamento de Educación, Universidades e Investigación en el plazo de un mes a contar desde su notificación.

TÍTULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 80. Principios generales

A fin de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 16 de la Ley de la Escuela Pública Vasca y garantizar suficientemente el derecho de los alumnos a la evaluación objetiva de su rendimiento académico, adoptarán el sistema de garantías establecido en este título, basado en los principios de publicidad, información, y transparencia, y asegurado por la posibilidad de reclamación a las calificaciones finales.

Artículo 81. Publicidad

1. El jefe/a de estudios, deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales al Proyecto Curricular del Centro, con expresión de objetivos, contenidos y competencias básicas a conseguir mediante cada una de las áreas o materias.
2. Igualmente deberá garantizar la publicidad, por parte de los departamentos didácticos y por parte de cada uno de los profesores/as, de los contenidos mínimos exigibles para la superación de las diferentes áreas y materias, los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos y los procedimientos y criterios de evaluación aplicables.
3. El jefe/a de estudios garantizará que esta publicidad llegue a las familias o representantes legales de los alumnos/as menores de edad.

Artículo 82. Información a los alumnos/as y a las familias

1. El jefe/a de estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre los profesores/as y las familias o representantes legales de los alumnos/as, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.
2. Sin perjuicio de las obligaciones del tutor/a, ningún profesor/a podrá negarse a dar individualmente a los alumnos o a sus representantes legales toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en el apartado anterior. Corresponde al jefe/a de estudios asegurar el cumplimiento de esta obligación por cada uno de los profesores
3. El jefe/a de estudios planificará la celebración de una reunión de los profesores/as, tutores/as con los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as del grupo correspondiente al principio de curso y siempre que sean solicitadas por más de un tercio de los padres, madres o tutores legales. En dichas reuniones se comunicarán los aspectos arriba mencionados y la situación general del grupo de alumnos/as en relación con ellos.
4. Independientemente de la información que pueda transmitirse por los procedimientos a que se refieren los apartados anteriores, los tutores/as comunicarán por escrito a los padres, madres o representantes legales de los alumnos, con la misma periodicidad mínima que se fije en el Proyecto Curricular del centro para las sesiones de evaluación, la información que en dichas sesiones se haya acordado, adoptando las medidas necesarias para asegurar la recepción efectiva de la información por sus destinatarios.

Artículo 83. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos

1. El alumnado y, en su caso, sus padres y madres y representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas, exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento una vez corregidos y calificados.
2. La corrección no se podrá limitar a la expresión de una calificación cualitativa o cuantitativa, sino que debe contener la expresión de las faltas o errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.

Artículo 84. Conservación de documentos que justifican las calificaciones

1. A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, los profesores deberán conservarlos en el centro durante todo el periodo escolar, y, al menos, un curso escolar desde que haya finalizado el plazo de reclamaciones después de la última evaluación del curso.
2. Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados a los alumnos/as, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta.
3. En todo caso, los ejercicios o documentos que deban ser tenidos en cuenta para resolver sobre una reclamación deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

Artículo 85. Reclamación a las calificaciones finales (consultar anexo 7)

Artículo 86. Procedimiento de acceso a las pruebas y ejercicios que vayan a tener incidencia en su evaluación final.

1. Los alumnos y alumnas y, en el caso de menores de edad, los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas podrán acceder a todas las pruebas y ejercicios que afecten a la evaluación final, una vez corregidos.
2. Durante el curso escolar, podrán solicitar el acceso a los mismos, una vez que esos hayan enseñado en clase. Para ello acudirán a dirección y solicitarán el pertinente documento..
3. En las convocatorias ordinarias y extraordinarias, una vez finalizado el plazo de reclamaciones, no se podrán realizar solicitudes de acceso a los ejercicios. Fuera de este plazo no se admitirán solicitudes
4. Para la realización de la solicitud de acceso a los ejercicios, los alumnos y alumnas y, en el caso de menores de edad, los padres, madres o tutores o tutoras legales de los alumnos y alumnas, presentarán ante el Director o Directora un escrito motivado en el que se indicará cuál es o cuáles son los exámenes que desean y para qué. El escrito se presentará en la secretaría y posteriormente se le dará registro de entrada.

DOCUMENTOS DEL IES PIO BAROJA BHI DERIVADOS DEL ROF ANTERIOR, DE NUEVA CREACIÓN Y DE UTILIZACIÓN PERMANENTE

[Anexo 1](#): Normas generales (resumen). NM020102

[Anexo 2](#): Gestión de correcciones (jefe de estudios). DC020506

[Anexo 3](#): Normativa en salidas complementarias y extraescolares. NM020301

[Anexo 4](#): PROTOCOLO DE EXÁMENES. NM010404

[Anexo 5](#): PROTOCOLO DE APARATOS ELECTRÓNICOS. NM020105

[Anexo 6](#): PROTOCOLO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS. NM060901

[Anexo 7](#): PROTOCOLO Y DOCUMENTOS SOBRE EL PROCESO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE EXÁMENES

[Anexo 8](#): CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

Anexo 9: PROTOCOLOS VARIOS DE ACTUACIÓN

[Anexo 10](#): Cómo actuar en caso de empate a la hora de otorgar matrícula de honor

[Anexo 11](#): Cómo actuar en caso de empate a la hora de baremar.

Anexo 1 (NM020102) NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Que tienen como objetivo garantizar por medio del diálogo y el consenso la tolerancia y la convivencia y que todos y todas debemos conocer, respetar y cumplir.

1.- ASISTENCIA A CLASE

La asistencia a clase es un derecho fundamental del alumnado y el requisito indispensable para la adecuada formación en todas las materias y su evaluación. La asistencia es obligatoria y según el artículo 55 de nuestro ROF solo se justificarán:

Las faltas injustificadas de asistencia se gestionarán según el procedimiento recogido en el DC020506. Solo se considerarán justificadas los siguientes casos:

- Que la dirección considere que ha existido la necesidad de acudir a los servicios de salud por motivos médicos. Esto no incluye visitas elegidas libremente y con alternativas posibles (visitas al dentista, revisiones rutinarias...), ni malestares leves.
- Que la dirección considere que ha existido la necesidad de realizar un trámite legalmente obligatorio. Esto no incluye trámites elegidos libremente y con alternativas posibles (renovación del DNI, empadronamientos...).
- Que la dirección considere que han ocurrido hechos graves en el ámbito familiar, como fallecimientos, enfermedades repentinas... Esto no incluye vacaciones elegidas libremente, quedarse en casa por decisión del alumno/a ni quedarse estudiando.
- Solo se justificarán las faltas en pruebas de evaluación cuando:
 - Se haya avisado previamente a través de INIKA, se haya razonado la falta y la dirección la haya aprobado.
 - En caso de faltas durante todo el día, si no se ha avisado con antelación, se deberá comunicar la justificación mediante INIKA al tutor/a y a la dirección, y deberán ser aprobadas por estos.
 - En caso de faltas puntuales, cuando el alumno/a asista al centro pero no se presente a la prueba de evaluación, solo se justificará si ha dejado aviso en portería en el momento de la salida y posteriormente ha avisado al tutor/a y a la dirección mediante INIKA ese mismo día, siendo estos quienes aprueben la justificación.
 - Las justificaciones deberán ir acompañadas de:
 - Un documento oficial que justifique la ausencia.
 - Si no se dispone de dicho documento, una justificación escrita detallada con el nombre del alumno/a, la prueba de evaluación perdida, el motivo de la falta y el nombre, DNI y firma del firmante mayor de edad.

Además, las consecuencias de la no asistencias, según el ROF, serán:

- En la evaluación, si las faltas superan el 20% de la asignatura, el/la alumno/a perderá el derecho a ser evaluado/a y pasará a la convocatoria ordinaria. La decisión se comunicará a través de INIKA.
- Si las faltas superan el 20% de la asignatura, se comunicará a la familia; si superan el 30%, se entregará un aviso por escrito; y si superan el 40%, se perderá el derecho a participar en actividades extraescolares. La decisión se comunicará a través de INIKA.
- Si las faltas acumuladas a lo largo del curso superan el 20% de la asignatura, se perderá el derecho a la evaluación y se deberá acudir a la convocatoria ordinaria en junio.

2.- HORAS DE GUARDIA

Durante las horas en las que falte cualquier profesor/a, el alumnado **permanecerá en su clase** con el profesor/a de guardia. En los casos en que se considere oportuno la jefatura de estudios podrá introducir cambios en los horarios de los grupos para lograr

un máximo aprovechamiento del tiempo. Deberán permanecer todo el tiempo que necesite en llegar el profesor/a de guardia. No hay un máximo de tiempo a partir de la cual el alumnado pueda abandonar el aula por su propia decisión.

Si la ausencia se conoce con antelación y se va a producir a primera hora de la mañana, el alumnado podrá acudir al centro una hora más tarde. Si la ausencia es a última hora, el alumnado podrá ir a casa una hora antes, después de que el delegado/a lo haya consultado con **con la jefatura de estudios**.

Al alumnado que no respete y falte a las horas de guardias por propia voluntad, se le aplicará las medidas oportunas recogidas en los artc 56 del ROF

3.- DERECHO A LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN

El “Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado” reconoce el derecho de libertad de expresión del alumnado y recuerda que, junto con el ejercicio de este derecho, debe contemplarse siempre el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa. El Consejo Escolar del Instituto, encargado de regular los espacios en los que se puede desarrollar este derecho, ha acordado que los dos corchos de la entrada principal pueden ser utilizados por el alumnado para colocar carteles, anuncios, pegatinas, pancartas, posters... El resto de dependencias e instalaciones (clases, paredes, puertas, corchos de las aulas y pasillos, verjas.) no se utilizarán para este tipo de manifestaciones.

4.-TABACO, ALCOHOL Y CONSUMO DE SUSTANCIAS NO LEGALES

El alumnado tienen el derecho de poder desarrollar todas sus actividades en el centro en un ambiente sano. Es deber de todos/as, por tanto, garantizar un ambiente saludable, por lo que de acuerdo con la legislación vigente, no se puede fumar en ninguna dependencia del instituto, incluidos los patios ni abandonar el centro entre clase y clase para ir a fumar. **Así mismo, tampoco se puede consumir bebidas alcohólicas y menos aun sustancias no legales dentro de todo el recinto escolar.**

5.-INDUMENTARIA

En las aulas no está permitido llevar ninguna prenda en la cabeza, salvo expresa petición **razonada y motivada (por ejemplo, como en el caso de los velos)** de la familia y de acuerdo con la dirección del centro. En cualquier caso la vestimenta nunca podrá ser obstáculo para el normal desarrollo de las actividades programadas ni propiciar situaciones de peligro o inseguridad.

Excepcionalmente, el viernes de Carnaval se permitirá al alumnado acudir disfrazado, siempre que ello no impida el normal desarrollo de la actividad académica y que los disfraces no resulten ofensivos o inadecuados en el contexto escolar.

6.-TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Está prohibido su uso. Si esta norma no se respeta en el aula, el profesorado retirará el aparato y lo entregará en Jefatura. En cuyo caso **se le aplicará la norma de tener que entregar durante cinco jornadas escolares el teléfono en portería en estado de uso** y se notificará a la familia (Consultar el protocolo del ROF).

7.- LIMPIEZA DE LAS AULAS, USO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES: GESTIÓN DE DESPERFECTOS

Las instalaciones y equipamiento del instituto que el Gobierno Vasco pone a nuestro servicio deben ser utilizados adecuadamente. Todos los años se llevan a cabo las reparaciones, obras de mantenimiento y limpieza necesarias para su buena conservación. Es responsabilidad de cada grupo mantener el mobiliario del aula limpio y en buen estado. Para garantizarlo en todos los grupos se establecerán responsables y turnos de revisión de las aulas.

En los casos en los que se producen desperfectos por un mal uso o un trato inadecuado en estas instalaciones, el Consejo Escolar ha decidido **que los autores de dichos desperfectos paguen los gastos producidos**. Con esta medida el Consejo Escolar pretende educar a todos los usuarios para que se impliquen en el mantenimiento y respeto de los bienes públicos. A la vez persigue que el centro no dedique más recursos económicos de los necesarios a este capítulo y pueda destinarlos a financiar actividades complementarias, dotar de fondos la biblioteca, etc. El procedimiento que se sigue en estos casos es el siguiente:

- Cuando un desperfecto lo ocasiona un alumno o alumna por mal uso de los bienes públicos puestos a su servicio, este alumno será responsable del pago del desperfecto.
- Si el desperfecto es en una clase y nadie se hace responsable directo del mismo, la responsabilidad recaerá sobre todo el grupo.
- Todo desperfecto ocasionado en las zonas comunes (fundamentalmente pasillos y servicios) será responsabilidad de todos los grupos que utilizan esos espacios.

Las clases se entregan en perfectas condiciones de utilización. En previsión de posibles deficiencias y también para señalar el nivel de uso de las mismas, los grupos realizan a comienzo de curso un inventario de su aula y servicios comunes. Este documento es la base de valoración de los desperfectos a lo largo del año académico y, sobre todo, al final del mismo.

El profesorado responsable y el secretario del instituto son los encargados de controlar los desperfectos que se producen, establecer la responsabilidad de los mismos, gestionar su arreglo, y marcar el plazo de pago. Las aclaraciones o reclamaciones que el alumnado desee elevar las atenderá en primer lugar el tutor del grupo. Si no queda satisfecho, puede acudir a los mencionados responsables de desperfectos o a la propia dirección del centro.

8.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La programación es anual, variada y abarca todas las asignaturas. Está pensada para completar el currículum y la formación de todo el alumnado. **La asistencia a las actividades complementarias es obligatoria para todos los alumnos.**

El propio centro y la Asociación de Padres y Madres **(en caso de que se constituyera dicha asociación)** las valoran positivamente y las financian. Las actividades complementarias son gratuitas.

9.-BIBLIOTECA

Es el centro de recursos didácticos del instituto. En ella, además de consultar los fondos bibliográficos, CDs y DVDs y acceder al préstamo de libros, se pueden preparar las distintas materias y utilizar Internet directamente **EN HORAS QUE NO SEAN DE CLASE**. El horario es amplio, de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00, para que el alumnado pueda trabajar de forma individual o en grupo también fuera del horario escolar.

10.-INASISTENCIA COLECTIVA

El “Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado” reconoce el derecho del alumnado a faltar a clase de forma colectiva en determinadas circunstancias. El centro respeta este derecho del alumnado, pero recuerda la necesidad de mostrar una actitud seria y responsable ante cualquier convocatoria que implique la pérdida de horas de clase.

El ROF (Reglamento de Organización y Funcionamiento) y el Consejo Escolar del Instituto establecen para estos casos el siguiente **PROCEDIMIENTO de obligado cumplimiento**:

1º. Las distintas organizaciones, grupos o personas físicas tienen que haberse dado a conocer previamente al equipo directivo a principios de curso y nombrar a los portavoces responsables.

2º Los portavoces de las entidades convocantes o los alumnos sin portavocía que deseen presentar una convocatoria oficial se dirigirán a la Jefatura de Estudios para informarles de la convocatoria. En ese momento, se incorporarán las 50 firmas y la convocatoria oficial. Todos estos pasos deben realizarse antes de las 48 horas del paro o huelga.

3º. Tras el acuerdo con la Dirección del Instituto, la Jefatura de Estudios reunirá a los Delegados/as de los grupos. Los convocantes expondrán su propuesta a la Junta de Delegados/as, que aprobará o rechazará la misma **en votación secreta y por mayoría absoluta(1) (es decir, con el voto a favor de la mitad más uno del total de delegados/as del centro)**. Si la propuesta es aceptada por la Junta de Delegados/as, éstos comunicarán al alumnado de su grupo, a la hora convenida con Jefatura de Estudios, el contenido de la convocatoria, y en cada clase se realizará la votación, que será también secreta y supervisada por el profesorado. El alumnado que no desee secundar la convocatoria ni participar en la votación puede desvincularse. El centro les garantiza el derecho a permanecer en el Instituto, a recibir las clases y desarrollar las actividades académicas con normalidad.

4º. Finalizada la votación, el delegado/a llevará a cabo el recuento de votos y rellenará el acta de la misma, en la cual especificará:

- Número de alumnos/as presentes en el momento de la votación.
- Número de alumnos/as que participan en la votación y nº de alumnos/as que no participan en la votación (desvinculados)
- Número de votos a favor de la propuesta, número de votos en contra de la propuesta y número de votos nulos.
- Firma del delegado de curso y del profesor de esa clase.

Los resultados de las votaciones de los distintos grupos serán entregados por los delegados/as a la Jefatura de Estudios, que realizará el recuento total y hará públicos los resultados.

5º. Para que una propuesta de paro o huelga sea aprobada debe cumplir los siguientes requisitos:

- 1.- Que al menos el 50% del total del alumnado matriculado en diurno o en nocturno, según corresponda, participe en la votación.
- 2.- Que, cumplido el primer requisito, la propuesta sea aprobada por mayoría relativa, es decir, la mitad más uno del número de alumnado participante en la votación. El alumnado que opte por seguir con las actividades docentes programadas (clases, presentaciones, actividades complementarias, salidas, pruebas, controles, exámenes parciales, exámenes de evaluación...) no participará en la propuesta y se desvinculará.

6º. El alumnado que participe en la votación deberá aceptar y respetar los resultados de la misma, tanto si la propuesta es aceptada como si es rechazada por la mayoría. Si la propuesta de inasistencia es aprobada mayoritariamente, el alumnado no podrá permanecer en el Instituto ni hacer uso de las instalaciones ni servicios del mismo. Las personas desvinculadas recibirán sus clases con arreglo a su horario. Las horas de ausencia no serán computadas como faltas de asistencia, pero se registrarán en el parte de faltas y se comunicarán a las familias.

7º. En el caso de inasistencia a clase aprobada en los términos expuestos, se recuerda **que las actividades docentes no sufren modificación alguna en su programación (clases, presentaciones, actividades complementarias, salidas, pruebas, controles, exámenes parciales, exámenes de evaluación...)**. El alumnado que desee ejercer su derecho a huelga debe saber, por tanto, que no tendrá oportunidad de realizarlas en ninguna otra fecha.

8º Al alumnado que no respete la decisión adoptada en la votación, se le aplicará lo establecido en el artc 50 y 56 del ROF

11.- NORMAS DE USO CORREOS CORPORATIVOS DE LOS/LAS ALUMNOS/

El centro educativo pone a disposición del alumnado una cuenta de correo electrónico dentro de un dominio propio (@piobarroja.eus). A continuación, se detallan ciertos aspectos y normas de uso de dichos correos electrónicos.

a) ASPECTOS GENERALES

- La cuenta de correo es propiedad del centro educativo IES PIO BAROJA BHI, como tal, está sujeto a las normas del mismo, así como a la legislación vigente.
- El correo electrónico se asigna a cada alumno/a, y la podrán usar para las actividades que el centro establezca a través de estas cuentas de correo.
- La cuenta de correo **SOLO** tendrá un **uso de comunicación** entre alumnado – profesorado – familias, pero será un uso **meramente educativo** y para aplicación didáctica en las diferentes áreas.
- El Instituto se reserva el derecho de suspender y proporcionar o revelar el contenido de algún mensaje si lo considera necesario para cumplir con procesos legales.
- El incumplimiento de estas normas de uso conllevará el cumplimiento de las sanciones que el centro interponga en consonancia con el ROF del centro.

b) USO DEL CORREO

Es de vital importancia seguir las indicaciones que se detallan a continuación:

- El alumnado es responsable del tráfico y el contenido de la información de las cuentas asignadas.
- Es una falta grave facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico a personas no autorizadas, su cuenta es de uso exclusivo de la persona asignada y sus tutores legales y no es transferible.

- El correo electrónico es una herramienta para el trabajo de uso educativo entre personas del centro educativo de las aplicaciones como Classroom, Meet, Drive, Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y todas las aplicaciones que incluya workspace de google administrado por el centro y aquellas que el centro disponga para el proceso de enseñanza-aprendizaje. No debe ser utilizada para fines personales, como el registro en sitios web externos, redes sociales, foros, etc.
- Está prohibido transmitir información cuyo contenido afecte la privacidad y moral de terceros.
- Queda prohibido compartir contacto o listas de distribución masivas con personas externas a la institución, con el objetivo de proporcionar el envío de propagandas, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios, o información de otro tipo, ajena a los fines administrativos o académicos.
- Las cuentas de correo electrónicos tendrán un tiempo de duración que dependerá de la vigencia de la matrícula del alumnado en el centro educativo. Una vez el alumnado finalice sus estudios en el centro se mantendrá la cuenta hasta el 31 de Agosto (o dos meses posterior a la baja del Centro) para que el/la estudiante pueda recuperar los archivos que sean de su propiedad, una vez transcurrido este tiempo se procederá a la eliminación de la cuenta.

-
- (1) En la MAYORÍA ABSOLUTA la suma de votos a favor debe alcanzar la cifra igual a **la mitad del número total de alumnado matriculado en el centro más uno** (en este apartado conviene distinguir mayoría absoluta y mayoría relativa: **la mitad más uno de los votos emitidos constituye la mayoría relativa**, que según nuestro ROF no es suficiente para aprobar la propuesta votada.)
- (2) Siempre que se desee seguir con las actividades programadas (clases, exámenes parciales, exámenes de evaluación, pruebas objetivas, presentaciones orales, actividades complementarias, salidas...) los alumnos/as pueden no participar en la propuesta y desvincularse, de este modo podrán llevar a cabo las actividades o exámenes previstos.

Anexo 2 (DC020506) GESTIÓN DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS INADECUADAS

FALTAS DE ASISTENCIA	ACTUACIÓN
20% faltas en una asignatura por evaluación	Los alumnos/as que tengan este porcentaje de faltas de asistencia perderán el derecho a la evaluación continua (examen de evaluación y de recuperación). La evaluación correspondiente se podrá recuperar en la convocatoria de suficiencia de mayo.
Notificación a las familias	Se utilizará la app Inika para comunicar a las familias. Para ello, hallarán la información en la página web del instituto: Las familias podrán acceder con la clave personal que se les facilite y consultar las faltas del alumno/a.
20 sin justificar CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA	JEFE/A DE ESTUDIOS y TUTOR/A Medidas correctoras: - Realización de trabajos educativos o de tareas en el centro por las tardes. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares - Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias. - Suspensión del derecho a asistir a las clases durante tres días como máximo. Jefatura de Estudios establecerá en cada caso cuál de estas medidas aplicar. Comunicará a la familia la medida adoptada y registrará la actuación.
30 sin justificar CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA	DIRECTOR/A, JEFE/A DE ESTUDIOS Se reunirán la familia y el alumn@ con el departamento de Orientación.
Otras medidas	El alumnado al que durante un curso escolar se le haya aplicado el protocolo descrito por su elevado absentismo deberá comprometerse antes de matricularse para el curso siguiente a asistir con regularidad. Esta actuación se llevará a cabo en presencia de las familias y su no cumplimiento supondrá la pérdida de evaluación continua.
Justificaciones	Solo se justificarán las excepciones recogidas en el artículo 55 de nuestro ROF

GESTIÓN DE INCIDENCIAS DEL ALUMNADO

El alumno o alumna implicado en la reiteración de conductas inadecuadas o contrarias a la convivencia acudirá al jefe/a de estudios. El jefe/a de estudios escuchará sus alegaciones y procederá a una valoración de la conducta y a adoptar las medidas correctoras oportunas. Se rellenará un parte del incidente que firmarán, en su caso, el profesor/a presente, alumno o alumnos y jefe/a de estudios. MD020302. El jefe/A de estudios lo pondrá en conocimiento de la familia.

Anexo 3 (NM020301) NORMATIVA DE COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El objetivo de este documento es establecer unas normas básicas de comportamiento del alumnado en las salidas programadas a lo largo del curso. Estas salidas, visitas y viajes cumplen objetivos pedagógicos y precisan de ciertas pautas que ayuden a cumplir dichos objetivos y contribuyan a la formación del alumnado enseñando a mantener actitudes adecuadas para cada situación.

1. PUNTUALIDAD: es el primer requisito tanto en los horarios de salida y retorno, así como a los que se puedan determinar a lo largo del desarrollo de la actividad: tiempos de descanso, para comer, entrada a museos o salas, etc.

2. OCUPACIÓN DE AUTOBUSES: los alumnos/as ocuparán las plazas de los autobuses que les indiquen los profesores responsables.

3. DURANTE EL VIAJE los alumnos/as respetarán las normas que el conductor/a o los profesores/as responsables determinen en cuanto a la seguridad, urbanidad, limpieza o respeto a los elementos del autobús. En los viajes largos, tanto en territorio nacional como al extranjero, e intercambios a partir de las 23:00 se guardará silencio para respetar el descanso de todos.

4. ALOJAMIENTO EN HOTELES: a partir de la hora indicada por los profesores/as, los alumnos/as permanecerán en sus habitaciones respetando el descanso de los demás.

5. EN LOS TRAYECTOS que se recorran a pie se harán conforme a las indicaciones de los profesores responsables, respetando las normas de circulación, evitando situaciones de riesgo y manteniendo siempre el respeto hacia los demás transeúntes y lugares por los que se transite.

6. EN MUSEOS, salas de exposiciones, lugares religiosos y otras instituciones se mantendrán las normas de conducta básicas anteriores y las propias que la situación determine específicamente y que en caso de duda el profesorado responsable referirá: forma de acceso al lugar, actitud de respeto y atención hacia la persona que dirija las explicaciones al grupo y hacia otros visitantes, respeto a las instalaciones.

7. INTERCAMBIOS: CON LAS FAMILIAS DE ACOGIDA la actitud de los alumnos/as invitados será de respeto y atención en todo momento: cumplir los horarios puntualmente, adaptarse a las costumbres de la casa y a todos los planes que propongan las familias de los compañeros/as de intercambio. Los alumnos/as participantes no podrán tomar la iniciativa y anteponer sus deseos a los de las familias y los compañeros/as de intercambio; deberán informar y pedir permiso a los profesores/as responsables de los planes que realicen en grupo en el tiempo libre. En el caso de que surgiera cualquier problema de convivencia o de adaptación con un compañero/a de intercambio o su familia, los alumnos/as informarán inmediatamente a los profesores responsables.

8. EN EL PERÍODO DE ACOGIDA DE ALUMNOS EXTRANJEROS EN IRUN: lo más importante es cuidar la relación con el compañero o compañera correspondiente tanto a nivel personal como familiar. Dada la diferencia de edad de algunos alumnos extranjeros/as (muchos tienen 15 años) y de costumbres en lo referido a SALIDAS NOCTURNAS habrá que limitar las actividades en grupo durante el fin de semana y, en todo caso, realizarlas hasta una hora que fijen las familias con el visto bueno de los profesores/as responsables.

9. TABACO, ALCOHOL, ESTUPEFACIENTES: dado que la ley los prohíbe terminantemente a los menores de edad, cualquier trasgresión en este sentido se podrá considerar, según las circunstancias, conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

10.- INASISTENCIA INJUSTIFICADA: cuando el alumnado falte sin la debida justificación a la actividad extraescolar, se tendrá que hacer cargo del gasto económico de la misma.

El incumplimiento de este conjunto de normas conllevará diversas medidas correctoras según el tipo de conducta que haya tenido el alumno/a: inadecuada, contraria a la convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia, tal y como lo marca el ROF del instituto. Esas medidas abarcarán desde el apercibimiento verbal al alumno, llamada a las familias, exclusión de todas las actividades programadas, pérdida de la fianza hasta el regreso a Irún del alumno (los gastos ocasionados por todo ello correrán a cargo de las familias del alumnado implicado).

Anexo 4 (NM010404) Protocolo de exámenes de evaluación, ordinaria y extraordinaria

- La duración de todos los exámenes de evaluación será de 90 min.
- A ningún alumno/a se le permitirá entrar a ningún examen al que se presente con más de 15 minutos de retraso, en todo caso finalizará a la misma hora que el resto de sus compañeros.
- El alumnado que por causa debidamente justificada y acreditada no pueda realizar algún examen de evaluación podrá realizar un examen similar en cuanto a duración, valor de la prueba etc. coincidiendo con la fecha establecida para la recuperación. En caso de no aprobar podrá realizar una prueba de recuperación en la fecha que determine el profesor. En las asignaturas de evaluación continua el profesorado de la materia establecerá una nueva fecha por la tarde a fin de que el alumnado afectado por esta circunstancia pueda realizar un nuevo examen en igualdad de condiciones al de evaluación. Ninguna justificación que no esté debidamente acreditada y documentada será tenida por válida a estos efectos.
- Ningún alumno/a podrá abandonar el aula del examen antes de que hayan transcurrido 20 minutos.
- El alumnado que termine un examen antes de los 90 minutos no podrá permanecer en el aula ni en los pasillos para evitar molestar al resto del alumnado, es tarea de todos que esto sea así.
- El día anterior al comienzo de los exámenes el alumnado retirará todo el material que tenga en los pupitres, debiendo quedar el aula totalmente libre, de manera que el profesorado de vigilancia de exámenes vea facilitada su labor. Durante la celebración de las pruebas el único material que habrá en los pupitres será el imprescindible para la realización del examen correspondiente, mochilas o cualquier otro material se colocará debajo de los encerados. Respecto a la colocación de los pupitres en el aula éstos deberán estar alineados correctamente con pasillos que faciliten el paso del profesorado que vigila los exámenes.
- Tal y como se recoge en el ROF, al alumnado que sea “pillado” copiando por cualquier sistema el profesor de vigilancia le retirará el ejercicio en ese mismo momento y, terminado el examen, lo comunicará al profesor titular de la asignatura. El alumno será calificado con un cero en dicha prueba. Cada departamento o profesor en su caso valorará la conveniencia de adoptar alguna otra medida correctora.
- En caso de que existan indicios de que se ha utilizado inteligencia artificial u otro recurso no autorizado para realizar un examen o cualquier herramienta de evaluación, el profesorado lo contrastará con el departamento y la dirección. Al alumno/a se le podrá invalidar la prueba, hacerla repetir o ser evaluado/a de otra manera.
- En lo referido al procedimiento de reclamación de la calificación de un examen de evaluación, de mayo o de junio así como en lo referido a la pérdida del derecho a evaluación por faltas de asistencia se cumplirá en todo momento lo establecido por el ROF del instituto.
- Todas estas medidas, sin perjuicio de las que ya están en vigor, serán de obligado cumplimiento desde el momento de su aprobación.

Exámenes de recuperación

En las evaluaciones primera y segunda se organizará desde jefatura de estudios un calendario de recuperaciones en horario de tarde. Se tendrá en cuenta que los exámenes no coincidan con alguna otra actividad programada para tal fecha (clastro, sesiones de evaluación, exámenes de pendientes...) y, en la medida de lo posible, se evitará la coincidencia de exámenes por la mañana y por la tarde. Estos exámenes se realizarán en un periodo de tiempo que no excederá las tres semanas contadas a partir del último día de entrega de resultados.

El calendario se dará a conocer por jefatura de estudios coincidiendo con la publicación del calendario oficial de exámenes de cada evaluación y será de obligado cumplimiento.

Anexo 5 (NM020105) Protocolo aparatos electrónicos

Queda **prohibido el uso de teléfonos móviles o cualquier otro tipo de aparatos electrónicos en todas las dependencias del instituto en las horas lectivas** salvo las circunstancias en las que el profesor lo crea pertinente, siempre bajo su supervisión y con una finalidad académica. En la Biblioteca y bajo el control de los profesores correspondientes se permitirá el uso de reproductores de música con audición individual.

Se recomienda no traer dichos aparatos al centro, pero en caso de hacerlo éstos **permanecerán apagados en todo momento y guardados en la mochila o en la taquilla**. El instituto no se hace en ningún caso responsable de su pérdida o sustracción.

En caso de necesidad y previa autorización por la dirección del instituto se autorizará la excepción correspondiente; la solicitud escrita y razonada se realizará a través del tutor del grupo.

El **no cumplimiento de esta norma** será considerado como una **conducta inadecuada** y supondrá la retirada del aparato por parte del profesorado, que lo entregará en Jefatura de Estudios y cumplimentará el informe de incidentes. El Jefe de Estudios informará del protocolo al alumno/a e informará a la familia de lo ocurrido.

Tendrá que entregarse en protería todas las mañanas en estado de funcionamiento el teléfono y lo recogerá al finalizar la jornada escolar por un período de 5 días lectivos.

El uso de estos dispositivos (teléfono móvil, smartwatch, como cualquier dispositivo reproductor) para copiar en un examen se considerará como una **conducta contraria a la convivencia**. En caso de producirse, el profesorado **retirá el aparato e invalidará el examen**. Tras la apertura en Jefatura del informe correspondiente, **se le retendrá el aparato por 5 días** contados a partir del siguiente al que se ha producido el incidente. Así mismo recibirá un **apercibimiento escrito**.

La **reiteración de este tipo de conductas** en un mismo curso escolar se entenderá como **conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia** según las circunstancias que concurran y, en consecuencia, se adoptarán las medidas correspondientes contempladas en el ROF.

En caso de necesidad los teléfonos del instituto están a disposición del alumnado y de sus familias.

Anexo 6 (NM060901) Protocolo salud y prevención de riesgos

Cap. I.- Actuación en casos de problemas de salud del alumnado

a.- La familia o el tutor legal comunicará a la Dirección responsable del centro escolar el problema sanitario del alumno mediante la presentación del correspondiente certificado médico, en el que debe constar tanto el problema sanitario como la asistencia a ser prestada durante el horario escolar. **Anexo1 Ficha del alumno.**

b.- Si ante un problema sanitario de un alumno/a la dirección del centro no fuese capaz de dar solución con sus recursos propios a la situación, se pondrá en contacto con el director de la comarca sanitaria en que se halla encuadrado el centro con el fin de que este arbitre la medida operativa para la facilitación de la atención sanitaria en ese caso.

c.- En el caso del alumnado con necesidades educativas específicas por temas de salud, esto es, síndromes, discapacidades u otros problemas que habiendo sido diagnosticados con anterioridad tienen su tratamiento en el sistema sanitario y en ocasiones requieren adaptaciones educativas específicas desarrolladas desde la E.S.O., estas serán atendidas y coordinadas por el departamento de Orientación.

d.- En los casos de faltas ocasionales de asistencia por motivos de salud, éstas deben ser justificadas por las familias utilizando el impreso correspondiente que los alumnos deberán presentar a los profesores y al tutor. En lo referente a ausencias por visita médica deberán estar acreditadas por el médico. La ausencia a exámenes por problemas de salud deberá ser acreditada con el correspondiente parte del médico, de acuerdo con el PCC del instituto.

e.- En el caso de largo absentismo por problemas de salud, existe la posibilidad de anulación de matrícula, tal y como contempla el decreto de evaluación de 9 de septiembre de 2010 en su artículo 4.

f.- Respecto a las asignaturas del departamento de Educación Física, es necesaria la acreditación médica correspondiente en los términos legalmente establecidos para proceder a realizar las adaptaciones de acceso al currículo a que puedan tener derecho algunos alumnos por problemas de salud, de acuerdo con lo establecido en la circular de comienzo de curso, que recoge también la programación del departamento.

Cap. II.- Actuación en caso de enfermedad o accidentes

a.- Cualquier alumno/a que sufra una indisposición, urgencia médica o accidente durante el horario escolar será auxiliado por los responsables de guardia, el profesorado y el equipo directivo.

b.- Ante una indisposición leve o malestar, se comunicará a la familia el estado del alumno/a y se le pedirá que acuda a recogerlo o, si así lo autoriza, se le permitirá ir a su domicilio.

c.- Para el resto de situaciones se llamará de forma inmediata al 112 y se informará a la familia. En estos casos en la secretaría del centro se cumplimentarán el parte de accidente para el seguro escolar y el informe de incidentes y accidentes (MD020317) y se tramitará toda la documentación necesaria.

d.- En la conserjería del centro se ubica el botiquín principal, que contiene material básico y se halla a disposición de quien lo solicite previa autorización de la familia. En todos los viajes se lleva también un botiquín básico.

Cap. III.- Prevención de situaciones de riesgo

a.- Las familias firmarán un permiso en el que conste la autorización a sus hijos/as para salir del recinto escolar en los recreos, participar en las actividades complementarias programadas, abandonar el centro en caso de inasistencia colectiva, trasladarse solos/as a ciertas actividades, participar en intercambios y viajes escolares. (MD020308).

b.- El alumnado que participe en actividades complementarias y extraescolares firmará un compromiso de aceptación de las normas básicas de comportamiento y evitación de situaciones de riesgo. (MD020309).

c.- En los casos de problemas de salud las familias facilitarán la información necesaria relativa a alergias alimenticias o de todo tipo, enfermedades crónicas, medicación prescrita..., así como su autorización para la administración de medicación.

d.- Si la familia no facilitara las informaciones y autorizaciones pertinentes, los docentes siempre quedarán eximidos de cualquier responsabilidad.

Cap. IV.- Seguridad

a.- En el centro existe un plan de evacuación que todos los componentes de la comunidad escolar conocen desde el inicio del curso.

b.- Todos los cursos se realiza un simulacro de evacuación cuya preparación y coordinación corresponde al tutor de seguridad e higiene designado a tal efecto.

c.- Para garantizar la seguridad vial el centro se han establecido las siguientes normas:

- La puerta principal da acceso únicamente a los peatones.
- Los coches y motos accederán por la puerta lateral del recinto, que permanecerá abierta a las horas de entrada y salida. El resto de horas solo podrán hacerlo los profesores provistos de mando a distancia.
- Los vehículos aparcarán en los lugares habilitados para ello.

Anexo 7 (IMPRESOS MD020407) Procedimiento de revisión y reclamación

1.A.- Durante el curso escolar (evaluaciones no oficiales, calificaciones parciales)

Los trabajos, ejercicios y pruebas evaluables serán revisados por **las personas que hayan realizado la evaluación y calificación o por sus representantes legales**.

Se pueden revisar los trabajos, ejercicios y pruebas evaluables y las calificaciones parciales (evaluaciones no oficiales), pero **no se pueden presentar reclamaciones sobre ellas**. (Documento **SOLICITUD AL PROFESOR(A) PARA VER Y COMENTAR EL EXAMEN**)

Tal y como se indica en el artículo 18. de la orden publicada el 22 de enero de 2024, del Consejero de Educación, por la que se regula la evaluación en Educación Infantil y la evaluación, la promoción y la titulación, en su caso, en Educación Básica y en Bachillerato.:

– *Procedimiento de revisión.*

1. – *Los centros establecerán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento el procedimiento a seguir para facilitar la revisión de los trabajos, ejercicios y pruebas evaluables que se tengan en cuenta en el proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso. Los centros proporcionarán y difundirán la información necesaria sobre el procedimiento para efectuar dicha revisión.*
2. – *La revisión de los trabajos, ejercicios y pruebas evaluables será llevada a cabo por la persona o personas que hayan realizado la evaluación o quien legalmente les sustituya. La corrección de los trabajos y ejercicios de pruebas evaluables puede ser revisada, pero no es susceptible de reclamación. Solo pueden reclamarse las calificaciones finales y las decisiones de promoción y/o titulación, las cuales aparecen en las actas oficiales.*

1.B.- Al finalizar el curso (convocatoria ordinaria y extraordinaria)

Sólo se pueden reclamar las calificaciones finales y los acuerdos de promoción y/o titulación que figuren en las actas oficiales.

Quien quiera presentar una reclamación deberá rellenar obligatoriamente el impreso correspondiente que se le facilitará en conserjería y entregarlo en los plazos establecidos.

Las reclamaciones presentadas **fuera del plazo de dos días laborables** serán automáticamente desestimadas.

Para facilitar la revisión, junto con las calificaciones finales (ordinarias y, en su caso, extraordinarias) informarán del lugar y hora en que el profesorado estará a disposición del alumnado. Normalmente seminario y/o aula docente.

El centro IES PIO BAROJA BHI seguirá el siguiente **procedimiento de revisión** de las calificaciones finales:

I.- Revisión y reclamación: ante el profesor/a

1.B.- Al finalizar el curso (convocatoria ordinaria y extraordinaria)

El alumnado o sus representantes legales **dispondrán de dos días laborables** para efectuar la revisión de las calificaciones finales y la reclamación interna contra las mismas.

La revisión se realizará en presencia de las personas que hayan realizado la evaluación y calificación o de sus representantes legales. La revisión no puede consistir únicamente en la calificación cuantitativa o cualitativa, sino también en la expresión de los errores o errores cometidos por el alumno o alumna o en la motivación de la calificación. Y finalizará con **una decisión motivada sobre el mantenimiento o modificación de la calificación**. (Documento **SOLICITUD AL PROFESOR(A) PARA VER Y/O RECLAMAR EL EXAMEN Y LA NOTA FINAL**)

Las reclamaciones presentadas **fuera del plazo de dos días laborables** serán automáticamente desestimadas.

Para facilitar la revisión, junto con las calificaciones finales (ordinarias y, en su caso, extraordinarias) informarán del lugar y hora en que el profesorado estará a disposición del alumnado. Normalmente seminario y/o aula docente.

II.- Reclamación interna: ante el Director. Reclamación interna contra el profesor. Reclamación tramitada por

el Director/a.)

II.a) En caso de reclamación contra la calificación final **de una asignatura**, el director o directora del centro trasladará la reclamación **al jefe o jefa del departamento responsable de la materia objeto de la reclamación**. (documento: **SOLICITUD AL DIRECTOR DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL OBTENIDA e INFORME DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO**)

El jefe o jefa del departamento convocará una **reunión extraordinaria** del departamento, de la que se levantará **acta**, en la que los miembros del departamento debatirán si la evaluación y la calificación ha sido realizadas conforme a lo previsto, y con una correcta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

El jefe o jefa del departamento **deberá emitir** al director o directora **un informe razonado con una propuesta de resolución en el plazo de dos días laborables tras la finalización del periodo de reclamación**.

En el caso de los departamentos unipersonales, la reunión tendrá lugar entre el profesor o profesora de la materia y el jefe o jefa de estudios.

La reclamación interna será resuelta por el director o directora, de forma motivada, y será notificada a la persona reclamante en la forma establecida en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta notificación deberá producirse en un plazo de un día laborable tras la recepción del informe arriba mencionado.

El director o directora trasladará la decisión al tutor o tutora y, en caso de que la reclamación fuera estimada, ordenará la modificación de las actas correspondientes.

La resolución de la reclamación interna realizada por la dirección del centro podrá ser objeto de reclamación externa ante la persona titular de la Delegación Territorial de Educación.

La revisión no puede consistir únicamente en la calificación cuantitativa o cualitativa, sino también en la expresión de los errores o errores cometidos por el alumno o alumna o en la motivación de la calificación

Deberá adoptarse un acuerdo razonado sobre el **mantenimiento o modificación de la calificación**. A continuación, se dará traslado del acuerdo al equipo de evaluación y se cumplimentará el Acta de la reunión extraordinaria.

II.b) En el caso de una reclamación **contra la decisión de promoción y/o titulación**,

En el caso de una reclamación **contra la decisión de promoción y/o titulación** el director o directora del centro trasladará la reclamación **al tutor o tutora del grupo oficial** del alumno o alumna. El tutor o tutora convocará una **reunión extraordinaria** del equipo docente, de la que se levantará **acta**.

El jefe o jefa de estudios participará en esta sesión extraordinaria, con voz, pero sin voto, siempre y cuando no sea miembro de ese equipo docente. En caso de ser miembro del equipo docente, actuará como tal.

Al igual que en la sesión de evaluación final, cada profesor o profesora del equipo docente deberá pronunciarse acerca de la decisión que deba adoptarse y emitirá un voto. Para ello, se tendrá en cuenta el nivel competencial del alumno o alumna y, en su caso, el perfil de salida de la etapa.

El tutor/a deberá emitir a la dirección del centro **un informe razonado con una propuesta de resolución en el plazo de dos días laborales tras la finalización del periodo de reclamación**. (documento: **ACTA DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN ACERCA DE LA NO PROMOCIÓN O TITULACIÓN**)

La reclamación interna **será resuelta por el director o directora**, de forma motivada, y **será notificada a la persona reclamante** en la forma establecida en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (documento: **COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN AL INTERESADO/A, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UNA MATERIA**)

III.- **Externa**, ante la delegación territorial de educación

En caso de disconformidad con la resolución de la reclamación interna, el alumnado o sus representantes legales **podrán presentar reclamación contra la resolución del director o directora del centro en el plazo de dos días laborables** tras la notificación de la misma, mediante escrito razonado presentado ante la Dirección del centro para su remisión a la Delegación Territorial de Educación.

El director o la directora del centro docente remitirá en **un plazo máximo de dos días** a la persona titular de la Delegación Territorial de Educación el escrito de reclamación junto con la documentación aportada por el reclamante, así como todas las evidencias que sustentan la calificación objeto de reclamación. **Enviando, además, copia a la Inspección de Educación. Dicho expediente incorporará toda la documentación generada en el proceso de reclamación seguido en el centro**

Entre estas se incluirán la documentación generada en la reclamación interna seguida en el centro, así como cualquier otra incidencia surgida en la reclamación, los ejercicios originales objeto de la reclamación, la documentación del departamento que recoja la programación, el nivel competencial mínimo exigido, los criterios de evaluación, etc.

La persona titular de la Delegación Territorial resolverá la reclamación, **previo informe motivado** de la **Inspección Educativa**, que deberá emitirse en un plazo no superior a **siete días naturales**.

Para la elaboración de este informe la Inspección de Educación tendrá en cuenta; **el informe emitido por el centro**, la Programación didáctica del área o materia de que se trate, los criterios de evaluación, los niveles del desarrollo competencial mínimos exigibles, los criterios de calificación hechos públicos, las evidencias que sustentan la calificación, los instrumentos y procedimientos utilizados en el proceso de evaluación, los ejercicios, trabajos, pruebas y exámenes del alumno o alumna y, en su caso, de otros alumnos o alumnas, para poder establecer una comparación y poder valorar de manera objetiva las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna

En su informe, la Inspección de Educación hará propuesta motivada sobre la estimación total o parcial de la reclamación, su desestimación, la retroacción del procedimiento a fin de que se realicen nuevas pruebas y/o ejercicios de evaluación o la modificación las calificaciones que no se ajusten a lo previsto en los criterios de calificación publicados por el centro **y por la normativa vigente. Cuando pueda ser necesario modificar alguna de las decisiones previas adoptadas, el equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria.**

La Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las áreas, materias o ámbitos a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

La persona titular de la delegación territorial resolverá la reclamación de forma motivada, en un plazo no superior a tres días a partir de la recepción del informe de Inspección, y notificará su Resolución, a la Dirección del Centro, **como a la persona o personas interesadas:**

De conformidad con el artículo 119.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el ejercicio del derecho a la revisión y reclamación de calificaciones no puede resolverse con una calificación menor de la inicialmente obtenida.

La resolución del Delegado o de la Delegada Territorial de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

Anexo 8: CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

Artículo 22. Título de Bachiller.

1. El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.
2. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.
3. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes
 - a) Que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
 - b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o alumna en la materia.
 - c) Que el alumno o alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
 - d) que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

DECRETO 76/2023, de 30 de mayo, de establecimiento del currículo de Bachillerato e implantación del mismo en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 7.– Objetivos. (poner hipervínculo)

Artículo 9.– Perfil de salida del alumnado al término de la etapa de Bachillerato y competencias clave. (poner hipervínculo)

Competencias clave que se deben adquirir (Anexo I) Poner hipoervínculo

Artículo 31.– Título de Bachiller.

- 1.– El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.
- 2.– Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.
- 3.– Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:
 - a) Que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
 - b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o alumna en la materia. La duración máxima de dicha inasistencia continuada y no justificada no podrá ser superior al 20% del horario de la materia correspondiente.
 - c) Que el alumno o alumna se haya presentado a todas las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

4.– El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida. Esta se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide el título y, en su caso, la materia de Religión.

Anexo 9: PROTOCOLOS VARIOS (EN TRADUCCIÓN)

Anexo 10: Cómo actuar en caso de empate a la hora de otorgar matrícula de honor

Tal y como explica en el artículo DE LA ORDEN DE 22 DE ENERO DE 2024:

A los alumnos y alumnas que obtengan una nota media igual o superior a nueve puntos en la etapa de Bachillerato, se les podrá indicar la mención «Matrícula de Honor» en el expediente y en la historia académica de Bachillerato mediante una diligencia.

Una vez concedida una matrícula de honor, a partir de esa fecha se podrá conceder un máximo de «matrícula de honor» por cada 20 alumnos de segundo curso o fracción superior a quince. En caso de reingreso, se seguirán los criterios objetivos establecidos en el reglamento de organización y funcionamiento del centro. Si el centro no ha regulado este criterio, el empate se resolverá por sorteo.

No obstante, cuando el número total de alumnos y alumnas matriculados en el centro en segundo de bachillerato sea inferior a veinte, podrá concederse una mención de matrícula de honor

MATRÍCULAS DE HONOR. CRITERIOS DE DESEMPATE.

- 1) La mayor media aritmética de las asignaturas comunes y de modalidad de segundo de bachillerato.
- 2) La mayor media aritmética de todas las asignaturas de segundo.
- 3) La mayor media aritmética de las asignaturas comunes y de modalidad de primero de bachillerato.
- 4) La mayor media aritmética de todas las asignaturas de primero.



Anexo 11: Cómo actuar en caso de empate a la hora de baremar.

Que los hermanos/as hayan estudiado con anterioridad en el centro o que alguno de sus padre-madre lo haya hecho en el mismo. Aprobado por unanimidad del Órgano Máximo de Representantes el 19/IV/23



KURTSOAN ZEHAR AZTERKETA IKUSTEKO AGIRIA
DOCUMENTO PARA VER EL EXAMEN DURANTE EL CURSO ESCOLAR

IZEN-ABIZENAK - NOMBRE Y APELLIDOS	TALDEA/GRUPO	DATA / FECHA
IRAKASLEA – PROFESOR/A	IRAKASGAIA / ASIGNATURA	

AZALTZEN DU /EXPONE:

BESTE ARRAZOI BATZUK / OTRAS RAZONES:

Eskatutako kopia isilpekoa da eta helburu akademikoetarako baino ezingo da erabili. Agiriaren erabilpena okerraren erantzulea ikaslea eta haren guraso-tutore legalak izango dira. Dokumentu honek azterketa berrikusteko balio du soilik, ez bigarren zuzenketa bat eskatzeko
El documento que se solicita es confidencial y se entrega con fines estrictamente académicos. Los padres-tutores legales y el alumn@ serán responsables en caso de utilización indebida del mismo. Este documento sólo sirve para revisar el examen, no para solicitar una segunda corrección.

Sinadura/Firma

Eskaera institutuko idazkaritzan egin beharko da eta bertan erregistratuko da.

La solicitud se entregará en la secretaría del centro donde se registrará



AZTERKETA BERRIKUSTEKO EDO/ETA AZKEN NOTA ERREKLAMATZEKO IRAKASLEARI ESKAERA

SOLICITUD AL PROFESOR(A) PARA VER Y/O RECLAMAR EL EXAMEN Y LA NOTA FINAL

IZEN-ABIZENAK - NOMBRE Y APELLIDOS		Taldea/Grupo
IRAKASLEA – PROFESOR/A	IRAKASGAIA / ASIGNATURA	

DEIALDIA/CONVOCATORIA



Ohikoa/Ordinaria



Ez-Ohikoa/Extraordinaria

AZALTZEN DU /EXPONE:



Azterketa ikusi nahi duela egin dituen akatsak ikusteko.
Que quiere ver el examen para ver en lo que ha fallado.



Azken nota erreklamatu nahi duela
Que quiere reclamar la nota final

IRAKASLEAREN TXOSTENA/ INFORME DEL PROFESOR/A

201/2008 DEKRETUAK, abenduaren 2koa, Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitateaz kanpoko ikastetxeetako ikasleen eskubideei eta betebeharrei buruzkoak, 9. artikuluko (Errendimendu akademikoaren balioespen objektiboa izateko eskubidea), 2. puntuan azaltzen dena behar bezala bete dela ziurtatuz eta eskaeran planteatzen den berrikusketa egin ondoren, hau erabaki du: *(azaldu)*:

Habiendo cumplido lo dispuesto en el Decreto 201/2008 del 2 de Diciembre, sobre los derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en su artículo 9 sobre el Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico, artículo 2. Asimismo, respecto a las alegaciones planteadas en la solicitud de revisión acuerda lo siguiente: (especifique):



Aurrekoa kontuan hartuta, _____ irakasgaiko
irakasleak erabaki du irakasgaiaren azken kalifikazioa _____¹, eta irakasgaiaren azken nota²
_____ izango da./ Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el/la profesor(a)
de _____ adopta la decisión de¹ la calificación final de la materia² : _____

Sinadura / Firma

Irunen 20 _____ (e)ko _____

_____ (e)an

En Irun a _____ de _____ de 20 _____.



GAINDITU GABEKO AZTERKETA BERRIKUSTEKO EDO/ETA AZKEN NOTA ERREKLAMATZEKO IRAKASLEARI ESKAERA

SOLICITUD AL PROFESOR(A) PARA VER Y/O RECLAMAR EL EXAMEN Y LA NOTA FINAL DE PENDIENTES

IZEN-ABIZENAK - NOMBRE Y APELLIDOS		Taldea/Grupo
IRAKASLEA – PROFESOR/A	IRAKASGAIA / ASIGNATURA	

DEIALDIA/CONVOCATORIA



Ohikoa/Ordinaria



Ez-Ohikoa/Extraordinaria

AZALTZEN DU /EXPONE:



Azterketa ikusi nahi duela egin dituen akatsak ikusteko.
Que quiere ver el examen para ver en lo que ha fallado.



Azken nota erreklamatu nahi duela
Que quiere reclamar la nota final

IRAKASLEAREN TXOSTENA/ INFORME DEL PROFESOR/A

201/2008 DEKRETUAK, abenduaren 2koa, Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitateaz kanpoko ikastetxeetako ikasleen eskubideei eta betebeharrei buruzkoak, 9. artikuluko (Errendimendu akademikoaren balioespen objektiboa izateko eskubidea), 2. puntuaz aldatzen dena behar bezala bete dela ziurtatuz eta eskaeran planteatzen den berrikusketa egin ondoren, hau erabaki du: *(azaldu)*:

Habiendo cumplido lo dispuesto en el Decreto 201/2008 del 2 de Diciembre, sobre los derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en su artículo 9 sobre el Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico, artículo 2. Asimismo, respecto a las alegaciones planteadas en la solicitud de revisión acuerda lo siguiente: (especifique):



Aurrekoa kontuan hartuta, _____ irakasgaiko
irakasleak erabaki du irakasgaiaren azken kalifikazioa _____¹, eta irakasgaiaren azken nota²
_____ izango da./ Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el/la profesor(a)
de _____ adopta la decisión de¹ la calificación final de la materia² : _____

Sinadura / Firma

Irunen 20 _____ (e)ko _____

_____ (e)an

En Irun a _____ de _____ de 20 _____.



LORTUTAKO AZKEN KALIFIKAZIOA BERRIKUSTEKO ZUZENDARIARI ESKAERA

SOLICITUD AL DIRECTOR/A DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL OBTENIDA

IZEN-ABIZENAK - NOMBRE Y APELLIDOS		Talde/gupo
DEPARTAMENTUA/ DEPARTAMENTO	IRAKASGAIA/ ASIGNATURA	

AZALTZEN DU /EXPONE

_____ Irakasgaiaren azken kalifikazioa, _____ (azaldu kalifikazioa),
_____ irakaslearekin batera berrikusi ondoren, lortutako
kalifikazioarekin ez dagoela ados azaltzen du honakoagatik:

Que, una vez revisada la calificación final de la materia _____
con su profesor/a titular _____, mantiene su desacuerdo
con la calificación obtenida (*especifique cuál*) _____, por:

☐ Konpetentzia espezifikokoak eta lotutako oinarritzko jakintzak ebaluatzeko irizpideak,
ikaslearen ikaskuntza-prozesuaren ebaluazioan erabili direnak, EZ DATOZ BAT kasuan kasuko
programazio didaktikoan jasotakoekin

LA NO ADECUACION tanto de los criterios de evaluación de las competencias específicas como
de los saberes básicos asociados con los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de
aprendizaje del alumno o alumna a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

☐ Ebaluazioan erabilitako prozedurak eta tresnak EZ DATOZ BAT programazio didaktikoan
adierazitakoarekin.

LA NO ADECUACION de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo
señalado en la programación didáctica

☐ EZ DIRA ZUZEN aplikatu programazio didaktikoan ezarritako kalifikazio-irizpideak,
arloan, ikas- gaia edo esparrua gainditzeko bete behar direnak

LA INCORRECTA aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación
didáctica para la superación del área, materia o ámbito

☐ Beste batzuk (*azaldu*) /Otros (*especifique*) _____



ESKATZEN DU /SOLICITA

Departamentu didaktikoak aipaturiko kalifikazioaren berrikustea, eta, hala badagokio, hurrengo dokumentazioa aurkezten du (*azaldu zein*)

La revisión de dicha calificación por el departamento didáctico correspondiente, para lo que acompaña, llegado el caso, la siguiente documentación (*especifique cuál*)

Sinadura/Firma:

Iruten, 20 ____ (e)ko _____ (e)an

Irún, a ____ de _____ de 20 ____

2. Idatzi: berrestea edo aldatzea. / Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la calificación final

3. Aldaketa gertatu bada, kalifikazio berria idatziko da hor./ Si se produce modificación se expresará la nueva calificación.



GAINDITU GABEKO IKASGAIANLORTUTAKO AZKEN KALIFIKAZIOA BERRIKUSTEKO ZUZENDARIARI ESKAERA

SOLICITUD AL DIRECTOR/A DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL OBTENIDA EN LA ASIGNATURA PENDIENTE

IZEN-ABIZENAK - NOMBRE Y APELLIDOS		Taldea/grupo
DEPARTAMENTUA/ DEPARTAMENTO	IRAKASGAIA/ ASIGNATURA	

AZALTZEN DU /EXPONE

_____ Irakasgaiaren azken kalifikazioa, _____ (azaldu kalifikazioa),
_____ irakaslearekin batera berrikusi ondoren, lortutako
kalifikazioarekin ez dagoela ados azaltzen du honakoagatik:

Que, una vez revisada la calificación final de la materia _____
con su profesor/a titular _____, mantiene su desacuerdo
con la calificación obtenida (*especifique cuál*) _____, por:

☐ Konpetentzia espezifikokoak eta lortutako oinarritzko jakintzak ebaluatzeko irizpideak,
ikaslearen ikaskuntza-prozesuaren ebaluazioan erabili direnak, EZ DATOZ BAT kasuan kasuko
programazio didaktikoan jasotakoekin

LA NO ADECUACION tanto de los criterios de evaluación de las competencias específicas como
de los saberes básicos asociados con los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de
aprendizaje del alumno o alumna a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

☐ Ebaluazioan erabilitako prozedurak eta tresnak EZ DATOZ BAT programazio didaktikoan
adierazitakoarekin.

LA NO ADECUACION de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo
señalado en la programación didáctica

☐ EZ DIRA ZUZEN aplikatu programazio didaktikoan ezarritako kalifikazio-irizpideak,
arloa, ikas- gaia edo esparrua gainditzeko bete behar direnak

LA INCORRECTA aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación
didáctica para la superación del área, materia o ámbito

☐ Beste batzuk (*azaldu*) /Otros (*especifique*) _____



ESKATZEN DU /SOLICITA

Departamentu didaktikoak aipaturiko kalifikazioaren berrikustea, eta, hala badagokio, hurrengo dokumentazioa aurkezten du (*azaldu zein*)

La revisión de dicha calificación por el departamento didáctico correspondiente, para lo que acompaña, llegado el caso, la siguiente documentación (*especifique cuál*)

Sinadura/Firma:

Iruten, 20 ____ (e)ko _____ (e)an

Irún, a ____ de _____ de 20 ____

2. Idatzi: *berrestea* edo *aldatzea*. / Indíquese la decisión adoptada: *ratificar* o *modificar* la calificación final

3. Aldaketa gertatu bada, kalifikazio berria idatziko da hor./ Si se produce modificación se expresará la nueva calificación.



DEPARTAMENTU DIDAKTIKOAREN TXOSTENA / INFORME DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

Irungo IES PIO BAROJA BHIko ____ taldeko _____ ikasleak edo haren guraso edo legezko ordezkari den _____ jaun/andreak egindako _____ irakasgairen kalifikazioa berrikusteko eskakizuna dela-eta, eskakizuna aztertu ondoren, honako TXOSTENA egin du. / En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en la materia de _____, presentada por el-la alumno/a _____ o D/Dª _____, padre/madre / representante legal (del alumuno/a _____) de ____ curso, grupo _____, del IES PIO BAROJA BHI de Irún, el Departamento de _____ se ha reunido el día ____ de _____ de 20__ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha elaborado el siguiente informe-

201/2008 DEKRETUAK, abenduaren 2koa, Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitateaz kanpoko ikastetxeetako ikasleen eskubideei eta betebeharrei buruzkoak, 9. artikuluko (Errendimendu akademikoaren balioespen objektiboa izateko eskubidea), 2. puntuaz alaltzen dena behar bezala bete dela ziurtatuz eta eskaeran planteatzen den berrikusketa egin ondoren, hau erabaki du / Habiendo cumplido lo dispuesto en el Decreto 201/2008 del 2 de Diciembre, sobre los derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en su artículo 9 sobre el Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico, artículo 2. Asimismo, respecto a las alegaciones planteadas en la solicitud de revisión acuerda lo siguiente:

ERREKLAMAZIOAN ESKATZEN DENA ETA PROGRAMAZIOETAN EZARRITAKOA ALDERATU ONDOREN (MARKATU DAGOKIONA) /UNA VEZ COMPARADA LO QUE SE RECLAMA Y LO QUE APARECE EN LAS PROGRAMACIONES (MARCAR LO QUE CORRESPONDA):

Konpetentzia espezifikak eta lotutako oinarritzko jakintzak ebaluatzeko irizpideak, ikaslearen ikaskuntza-prozesuaren ebaluazioan erabili direnak, BAT DATOZ/EZ DATOZ BAT kasuan kasuko programazio didaktikoan jasotakoekin

LA ADECUACION/LA NO ADECUACION tanto de los criterios de evaluación de las competencias específicas como de los saberes básicos asociados con los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

Ebaluazioan erabilitako prozedurak eta tresnak BAT DATOZ/EZ DATOZ BAT programazio didaktikoan adierazitakoarekin.

LA ADECUACION/LA NO ADECUACIÓN de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica

ZUZEN aplikatu DIRA/EZ DIRA ZUZEN aplikatu programazio didaktikoan ezarritako

kalifikazio-irizpideak, arloa, ikas- gaia edo esparrua gainditzeko bete behar direnak

LA INCORRECTA/LA CORRECTA aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del área, materia o ámbito

Beste batzuk (*azaldu*) /Otros (*especifique*):



HORRETARAKO MINTEGIAK HONAKOA ARGUDIATZEN DU/PARA LO CUAL EL DEPARTAMENTO ARGUMENTA LO SIGUIENTE:

Aurrekoa kontuan hartuta, departamentuak erabaki du irakasgaiaren azken kalifikazioa _____², eta irakasgaiaren azken nota _____³ izango da. / Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento de _____ adopta, la decisión de _____² la calificación final de la materia: _____³

DEPARTAMENTUBURUA:/ EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO:

Departamentuko irakasle guztien sinadurak. / Firmas de tod@s l@s profesores del Departamento

2. Idatzi: berrestea edo aldatzea. / Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la calificación final

3. Aldaketa gertatu bada, kalifikazio berria idatziko da hor./ Si se produce modificación se expresará la nueva calificación.



MAILAZ EZ IGOTZEA / TITULUA EZ LORTZEARI BURUZKO ERREKLAMAZIOA

RECLAMACIÓN ACERCA DE LA NO PROMOCIÓN / DE LA NO TITULACIÓN

IZEN-ABIZENAK - NOMBRE Y APELLIDOS	Talde/Grupo

AZALTZEN DU /EXPONE

Sinadura / Firma

Irunen 20__ (e)ko _____ (e)an

En Irun, a ____ de _____ de 20 ____.



BANAKAKO TXOSTENA, IRAKASLE-TALDEAK ERABAKI ARRAZOITUA HARTU DU BATXILERGOKO SALBUESPENEZKO TITULAZIOARI BURUZ

Ikaslearen izena:		TALDEA:					
Salbuespen gisa, irakasle-taldeak erabaki ahal izango du irakasgai bat ez beste guztiak gainditu dituen ikasle batek Batxilergoko titulua lortzea, kide anitzeko gisa edo ikasleari irakasten dioten irakasleen botoen gehiengoz, betiere honako baldintza hauek guztiak betetzen badira: a. Irakasle-taldeak uste izatea ikasleak titulu horri lotutako helburuak eta gaitasunak lortu dituela. b. Ikasgaian ikaslea ez bertaratzea, ez jarraitua eta ez justifikatua. c. Ikaslea probetara aurkeztu izana eta hura ebaluatzeko beharrezko jarduerak egin izana, ezohiko deialdikoak barne. Etapako ikasgai guztietan lortutako kalifikazioen batez besteko aritmetikoa bost edo handiagoa izatea. Kasu horretan, etaparen amaierako kalifikazioa kalkulatzeko, gainditu gabeko gaian lortutako zenbakizko nota hartuko da kontuan.							
1.- ETAPAKO HELBURUAK LORTZEA							
1.1. - HELBURUAK LORTZEA (batez besteko kalifikazioa)							
☐ erabat edo ia erabat lortuak (8,9 y 10)		☐ nahikotasunez lortuak (5, 6 y 7)		☐ ez lortuak (0-4)			
1.2. - KONPETENTZIEN ESKURATZE-MAILA 1. Eskuratu gabeak. 2. Garatzen ari da. 3. Behar beste eskuratuta. 4. Erabat eskuratuak. (0-2) (3-4) (5-6) (7,8,9 y 10)				EG¹	GA²	BB³	EE⁴
Hizkuntza-komunikaziorako konpetentzia							
Konpetentzia eleaniztuna							
Matematikarako konpetentzia eta zientzia, teknologia eta ingeniarietarako konpetentzia							
Konpetentzia digitala							
Konpetentzia pertsonala, soziala eta ikasten ikastekoa							
Herritartasunerako konpetentzia							
Ekintzailtza-konpetentzia							
Kontzientzia eta adierazpide kulturaletarako konpetentzia							
2. baldintza: ikasleak ez du eskolara ez bertaratze jarraiturik eta ez du justifikatu gaia.							
% 20tik gorako hutsegiteak izan ditu JUSTIFIKATU GABE ☐ BAI ☐ EZ							
3. baldintza: Ikaslea probetara aurkeztu izana eta hura ebaluatzeko beharrezko jarduerak egin izana, ezohiko deialdikoak barne.							
Gainditu gabeko ikasgaien probetara aurkeztu da. ☐ BAI ☐ EZ							
Ezohiko frogara aurkeztu da. ☐ BAI ☐ EZ							
4. baldintza: etapako ikasgai guztietan lortutako kalifikazioen batez besteko aritmetikoa bost edo handiagoa izatea. Kasu horretan, etaparen amaierako kalifikazioa kalkulatzeko, ikasgaian lortutako zenbakizko nota hartuko da kontuan, baina ez gainditua.							
Media aritmetikoa: _____							
TITULATZEKO ERABAKIA							
☐ TITULATZEN DU							
☐ EZ DU TITULATZEN							



Sinadura: Tutorea

INFORME INDIVIDUALIZADO CON DECISIÓN MOTIVADA DEL EQUIPO DOCENTE SOBRE TITULACIÓN EXCEPCIONAL EN BACHILLERATO

NOMBRE DEL ALUMNO/A:		GRUPO:					
Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir de forma colegiada, o por mayoría de votos del profesorado que imparta docencia al alumno o la alumna, la obtención del título de Bachiller por un alumno o una alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes: a. Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título. b. Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o de la alumna en la materia. c. Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria. d. Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.							
1.- CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS DE ETAPA							
1.1. -CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS (Media de Calificaciones)							
☐ conseguidos ampliamente (8,9 y 10)		☐ conseguidos suficientemente (5, 6y 7)		☐ no conseguidos (0-4)			
1.2. - GRADO DE ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS 1. No adquiridas. 2. En desarrollo. 3. Adquiridas suficientemente. 4. Adquiridas plenamente. (0-2) (3 -4) (5 -6) (7,8,9 y 10]				N.A¹	E.D²	A.S³	A.P⁴
Competencia en comunicación lingüística							
Competencia plurilingüe.							
Competencia matemática y competencias en ciencia, tecnología e ingeniería							
Competencia digital							
Competencia personal, social y de aprender a aprender							
Competencia ciudadana							
Competencia emprendedora							
Competencia en conciencia y expresión culturales							
Condición 2: Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o de la alumna en la materia.							
Ha tenido más de 20% de faltas de asistencia SIN JUSTIFICAR ☐ SI ☐ NO							
Condición 3: Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.							
Se ha presentado a las pruebas de la asignatura suspensa. ☐ SI ☐ NO							
Se ha presentado a la prueba extraordinaria. ☐ SI ☐ NO							
Condición 4: Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco . En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.							
Media aritmética: _____							
DECISIÓN DE TITULACIÓN							
☐ TITULA							
☐ NO TITULA							

En Irun , a de junio de 202

Fdo.: El Tutor/a

MAILAZ EZ IGAROTZEARI BURUZKO ERABAKIA

DECISIÓN ACERCA DE LA NO PROMOCIONAR

IGAROTZEARI BURUZKO LABURPEN TAULA BATXILERGOAN TABLA-RESUMEN DE PROMOCIÓN BACHILLERATO TALDEA/GRUPO:	TALDEAREN EGOERA/ SITUACIÓN DEL GRUPO					
	Dena gaindu ituar ekin igarot zen dA/ Prom ocion a con todo apro bado	Ikasg ai batek in igarot zen dA/ Prom ocion a con una suspe nsa	Bi ikasg aiekin Igarot zen dA/ Prom ocion a con dos suspe nsas	EZ DU igarotz en/ NO promo ciona	Gainditu ikaskgaiak Materias no superadas	OHARRAK OBSERVACIONES
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						



- a) Arlo, ikasgai edo esparru bakoitzean lortutako emaitzen eta izan diren zailtasunen analisia./ El análisis de los resultados obtenidos y dificultades que hayan podido surgir en las diferentes áreas, materias o ámbitos.

EXCELLAN BILDUTA

- b) Taldearen egoera orokorraren analisia, bere errendimendu akademikoaren, jarreraren eta zailtasunen arabera./ El análisis de la situación global del grupo en relación con su rendimiento académico, así como las actitudes y dificultades del mismo

EXCELLAN BILDUTA

- c) Banakako arazoen analisia egitea eta hezkuntza indartzeko neurriak edo bestelako jarduketak ezartzea./ El análisis de los problemas individuales y adopción de las medidas de refuerzo educativo o de otro tipo de actuaciones

EXCELLAN BILDUTA

- d) Irakasle taldearen jardueren buruzko hausnarketa./ Reflexión sobre las actividades del equipo docente

EBALUAZIO BILERAKO AKTA

- e) Hartutako neurriak./ Medidas adoptadas

EBALUAZIO BILERAKO AKTA



MAILAZ EZ IGAROTZEARI BURUZKO TXOSTEN INDIVIDUALA

Ikaslearen izena:		TALDEA:					
1. – MAILAKO HELBURUEN LORPEN MAILA (batez besteko kalifikazioa)							
☐ erabat edo ia erabat lortuak (8,9 y 10)		☐ nahikotasunez lortuak (5, 6y 7)		☐ ez lortuak (0-4)			
2. - KONPETENTZIEN ESKURATZE-MAILA 1. Eskuratu gabeak. 2. Garatzen ari da. 3. Behar beste eskuratuta. 4. Erabat eskuratuak. (0-2) (3 -4) (5 -6) (7,8,9 y 10]				EG ¹	GA ²	BB ³	EE ⁴
Hizkuntza-komunikaziorako konpetentzia							
Konpetentzia eleaniztuna							
Matematikarako konpetentzia eta zientzia, teknologia eta ingeniartzarako konpetentzia							
Konpetentzia digitala							
Konpetentzia pertsonala, soziala eta ikasten ikastekoa							
Herritartasunerako konpetentzia							
Ekintzailtza-konpetentzia							
Kontzientzia eta adierazpide kulturaletarako konpetentzia							
3.- Aurretik izandako gertaeren eta jarduketan azalpena, ikaslearekin eta, ikasle adingabeen kasuan, guraso edo legezko tutoreekin izandako komunikazioak barne.							
4.-Irakasle taldearen eztabaidetako puntu nagusiak.							
5.- Ikaslearentzat proposatzen diren neurri indargarriak							
6.- Igarotzeari buruzko erabakia							
☐ IGAROTZEN DU							
☐ EZ DU IGAROTZEN							

Irunen , 202 ko ekainaren.....

Sinadura: Tutorea



INFORME INDIVIDUAL ACERCA DE LA DECISIÓN DE NO PROMOCIONAR

NOMBRE DEL ALUMNO/A:		GRUPO:				
1.- CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS DE CUROS						
☐ conseguidos ampliamente (8,9 y 10)	☐ conseguidos suficientemente (5, 6y 7)		☐ no conseguidos (0-4)			
2. - GRADO DE ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS 1. No adquiridas. 2. En desarrollo. 3. Adquiridas suficientemente. 4. Adquiridas plenamente. (0-2) (3 -4) (5 -6) (7,8,9 y 10]			N.A ¹	E.D ²	A.S ³	A.P ⁴
Competencia en comunicación lingüística						
Competencia plurilingüe.						
Competencia matemática y competencias en ciencia, tecnología e ingeniería						
Competencia digital						
Competencia personal, social y de aprender a aprender						
Competencia ciudadana						
Competencia emprendedora						
Competencia en conciencia y expresión culturales						
3.- La descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, incluyendo las comunicaciones habidas con el alumno o alumna, padre, madre o tutor o tutora legal, en el caso del alumnado menor de edad.						
4.- Los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente..						
5.- Las medidas de refuerzo que se plantean para el alumno o la alumna.						
DECISIÓN DE PROMOCIONAR						
☐ PROMOCIONA						
☐ NO PROMOCIONA						

En Irun , a de junio de 202

Firma: el/la Tutor/a



**COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN AL INTERESADO/A, EN EL CASO DE SOLICITUD
DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UNA MATERIA.**

Destinatario:

Sr./Sra.: _____

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en la materia de _____
_____, obtenida por D/D^a _____

alumno/a de curso, grupo _____, de los estudios de _____ del IES PIO
BAROJA BHI de Irun que presentó Vd. en este centro el día _____ de _____ de 20____,
le comunico lo siguiente:

El Departamento de _____ se ha reunido el día _____ de _____
de 20____ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha adoptado la siguiente
decisión:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito
a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta
comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de la Consejería de
Educación en Guipúzcoa.

_____, a _____ de _____ de 20____

Vº Bº LA DIRECCIÓN,

Fdo.: _____



**IRAKASGAI BATEN AZKEN NOTAREN BERRIKUSKETA ESKATU DUENARI
ZUZENDARIAREN KOMUNIKAZIOA**

Hartzailea:

_____Jaun / Andrea:

Irungo IES PIO BAROJA BHI n _____ en _____ n egin zenuen
_____ ikasgaiko, _____ mailako taldeko
_____ jaun/andrearen azken notaren berrikusketa eskaera dela-eta,
honakoa komunikatzen dizut.

_____ Mintegiak 20 _____ urteko _____ n _____ n bildu
dela eskaera artatzeko eta honakoa erabaki duela:

Erabaki honek ibilbide administratiboa agortzen ez duenez, bi lan eguneko epea duzu
zuzendaritzari idatziz eskatzeko berrikusketa Gipuzkoako Hezkuntza Ordezkaritzara
bidaltzea.

Iruten 20 ____ (e) ko _____ (e) an

ZUZENDARITZA,



Sinadura _____

COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN AL INTERESADO/A, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA DECISIÓN DE NO TITULAR/PROMOCIONAR.

Destinatario:

Sr./Sra.: _____

En relación con la solicitud de revisión de _____, obtenida por D/Dª _____ alumno/a de _____ curso, grupo _____, de los estudios de _____ del IES PIO BAROJA BHI de Irun que presentó Vd. en este centro el día _____ de _____ de 20 _____, le comunico lo siguiente:

La Junta de evaluación se ha reunido el día _____ de _____ de 20 _____ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha adoptado la siguiente decisión:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación en Guipúzcoa.

_____, a _____ de _____ de 20 _____

Vº Bº ILA DIRECCIÓN,

Fdo.: _____



EZ TITULATZEAREI EDO EZ PROMOZIONATZEARI BERRIKUSKETA ESKATU DUENARI ZUZENDARIAREN KOMUNIKAZIOA

Hartzailea:

_____ Jaun / Andrea:

Irungo IES PIO BAROJA BHI n _____ maila eta gelako ikaslea den _____
eta _____ ren _____
an egin zenuen _____
_ berrikusketa eskaera dela-eta, honakoa komunikatzen dizut.

Ebaluazio junta 20 _____ urteko _____ n _____ n bildu dela eskaera artatzeko eta
honakoa erabaki duela:

Erabaki honek ibilbide administratiboa agortzen ez duenez, bi lan eguneko epea duzu zuzendaritzari
idatziz eskatzeko berrikusketa Gipuzkoako Hezkuntza Ordezkaritzara bidaltzea.

_____, 20 ____ ko _____
n _____

ZUZENDARITZA,

Sinadura _____

