



JESÚS GURIDI MUSIKA
KONTSERBATORIOA
CONSERVATORIO
DE MÚSICA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	3
TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL CPM JESÚS GURIDI MKP	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	6
SECCIÓN I. EL OMR DEL CPM JESÚS GURIDI MKP	6
SECCIÓN II. EL CLAUSTRO	9
SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO	11
CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	12
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	15
SECCIÓN I. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	15
SECCIÓN II. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	19
SECCIÓN III. TUTORÍAS	20
SECCIÓN IV. EQUIPO DOCENTE	21
SECCIÓN V: COMISIÓN DE CALIDAD	22
CAPÍTULO V. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN	23
SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	23
SECCIÓN II. ASAMBLEA DE PADRES Y MADRES, ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNADO.....	26
TITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA	29
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES	29
CAPÍTULO II. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEI ALUMNADO	30
CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES	35
TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO	38
TITULO IV. MATRÍCULA	44
TÍTULO V. CRITERIOS DE PLANIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS.....	46

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter del CPM Jesús Guridi MKP

1. El Conservatorio CPM Jesús Guridi MKP es un centro docente público que imparte enseñanzas de educación musical reglada, de acuerdo con la planificación realizada por su titular que es el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco para cada curso académico.
2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley de la Escuela Pública Vasca el CPM Jesús Guridi MKP 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 y coeducativo.
3. El CPM Jesús Guridi MKP 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 CPM Jesús Guridi MKP 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.

TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL CPM JESÚS GURIDI MKP

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Órganos de gobierno

1. El CPM Jesús Guridi MKP dispondrá de los Órganos de gobierno colegiados y unipersonales previstos con carácter general por la Ley de la Escuela Pública Vasca, con las competencias y atribuciones establecidas en la misma.

a) Colegiados: OMR, Equipo Directivo y Claustro de profesorado.

b) Unipersonales: la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría docente.

2. De acuerdo con el número de estudiantes que tenga cada curso académico y con lo que cada año se disponga en la Resolución de Organización del curso correspondiente, el CPM Jesús Guridi MKP podrá tener además una jefatura de estudios adjunta, con las competencias y funciones que en dicha Resolución se señalen y las que en ellos deleguen los órganos señalados en el apartado anterior.

3. Podría tener, además, en el libre ejercicio de la autonomía que le reconoce la LEPV en su artículo 30.2, otros órganos que figurarán en sucesivas correcciones a este reglamento.

Artículo 3. Participación de la comunidad educativa

1. La participación del alumnado, de padres y madres del alumnado, del profesorado, del personal de administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno del CPM Jesús Guridi MKP se efectuará a través del OMR.

2. Serán además órganos específicos de participación en la actividad del CPM Jesús Guridi MKP, de acuerdo con lo que dispone la Ley de la Escuela Pública Vasca, el Claustro, la Asamblea de padres y madres y el órgano de participación del alumnado.

3. El CPM Jesús Guridi MKP constituirá el domicilio de las asociaciones del alumnado, así como de padres, madres y tutores legales del alumnado del centro, les proporcionará locales para su actividad asociativa y favorecerá la participación de las mismas en la vida del centro, fomentando las actividades educativas y culturales. Actualmente, son asociaciones del CPM Jesús Guridi MKP las siguientes:

- AMPA Vicente Goikoetxea Gurasoen Elkartea.

Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica

Serán órganos de coordinación didáctica del CPM Jesús Guridi MKP, la Comisión de Coordinación Pedagógica, la Comisión de Calidad, los departamentos didácticos, las tutorías y los distintos equipos docentes que se pudieran formar.

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 Ley de la Escuela Pública Vasca, 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, profesorado, padres, madres y tutores legales, alumnado y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

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

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

SECCIÓN I. EL OMR DEL CPM JESÚS GURIDI MKP

Artículo 6. Carácter y composición del OMR del CPM Jesús Guridi MKP

1. El OMR del CPM Jesús Guridi MKP 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 CPM Jesús Guridi MKP tiene las atribuciones que le reconoce la Ley de Escuela Pública Vasca.

- a) Aprobar el proyecto educativo del centro, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión, velar por su cumplimiento y realizar su evaluación conforme a lo dispuesto en el artículo 28.3.
- b) Aprobar el plan anual del centro, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 35.2.a.
- c) Aprobar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y el programa anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicas.
- d) Aprobar la memoria anual del centro.
- e) Participar en el proceso de selección del director o directora del centro. Previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios de sus miembros, proponer la revocación del nombramiento de la directora o director, en caso de incumplimiento grave de las funciones inherentes a su cargo.
- f) Decidir sobre la admisión de alumnado, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
- g) Conocer y, en su caso, revisar las medidas correctoras en materia de convivencia en los centros escolares, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes del alumnado.
- h) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.

- i) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- j) Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- k) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por esta ley o por otras normas, o en el reglamento de organización y funcionamiento del centro

3. Tal y como regula la Ley de Escuela Pública Vasca en su artículo 32.2., el OMR del CPM Jesús Guridi MKP estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La dirección del centro, que ostentará la presidencia.
- b) La jefatura de estudios.
- c) Diez profesores o profesoras, por elección del claustro.
- d) Ocho representantes de padres, madres y tutores legales del alumnado.
- e) Siete representantes del alumnado.
- f) Un o una representante del personal de administración y servicios.
- g) Un representante del Ayuntamiento.
- h) La secretaría docente del centro que actuará como secretario del OMR, con voz, pero sin voto.

Artículo 7. Elección y renovación del OMR

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

Cuando un miembro del OMR cause baja por cese de las condiciones que fundamentaban su participación en el OMR será sustituido por otro miembro del grupo que representa siguiendo el orden establecido en las elecciones.

Artículo 8. Sustitución de la presidencia y secretaría del OMR

1. En caso de ausencia de la dirección, el OMR será presidido por la jefatura de estudios.

2. El secretario o secretaria del OMR será sustituido por el menos antiguo en el centro entre el profesorado miembro del OMR, quien conservará su derecho a voto.

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, la dirección enviará a los miembros del OMR la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.

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

3. El OMR se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre (incluyendo una a principio de curso y otra al final del mismo) y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del OMR será obligatoria para todos sus miembros, salvo ausencias justificadas.

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

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

5. En lo no previsto en este Reglamento ni en la legislación educativa el funcionamiento del 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 la dirección, la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o tutor legal y un

alumno o alumna elegido 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, se 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 se constituirá una comisión económica, con la misma composición, que informará al OMR de las cuestiones de índole económica que se le encomienden.

4. 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 II. EL CLAUSTRO

Artículo 11. Carácter y composición del claustro

1. El Claustro, que además de ser un órgano de gobierno del CPM Jesús Guridi MKP es el órgano propio de participación del profesorado 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 estará presidido por la dirección y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicios en el centro. La secretaría docente del CPM Jesús Guridi MKP ejercerá de secretario.

3. En caso de ausencia la dirección, el Claustro será presidido por la jefatura de estudios y, en caso de ausencia de ambos, por la jefatura de estudios adjunta. La secretaría docente será sustituida por el profesor o profesora menos antiguo en el centro.

Artículo 12. Régimen de funcionamiento del claustro

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección 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 salvo ausencias justificadas.

3. La convocatoria 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 profesorado le corresponde el ejercicio de las funciones que señala el artículo 35 de la LEPV y el resto de las disposiciones vigentes.

- a) Elaborar y aprobar el proyecto curricular del centro y el programa de actividades docentes, previo informe del OMR, que se pronunciará sobre la adecuación de aquéllos a las directrices contenidas en el proyecto educativo del centro.
- b) Informar sobre el cumplimiento del programa de actividades docentes al OMR, para la elaboración por parte de éste de la memoria anual.
- c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación del alumnado.
- d) Planificar y dirigir las funciones de orientación y tutoría del alumnado.

- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el centro.
- f) Aprobar sus normas de funcionamiento.
- g) Informar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias en lo referente a la formación del profesorado, elaborado conforme a lo dispuesto en el artículo 36.3 y antes de su aprobación por el órgano máximo de representación.

SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 14. El Equipo Directivo

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del CPM Jesús Guridi MKP 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.

- a) Asistir a la persona que ostente el cargo de la dirección en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del centro, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
- b) Elaborar el proyecto de gestión, el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias, y el programa anual de gestión, para la aprobación de todos estos por el OMR.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas mencionados en el apartado anterior, e informar sobre su cumplimiento al OMR, al efecto de que éste apruebe la memoria anual.
- d) Elaborar el borrador de memoria anual, para su discusión por parte del OMR
- e) Proponer al OMR el establecimiento de relaciones de colaboración con otros centros de la escuela pública vasca, así como formular propuestas para que dicho órgano las eleve, si las considera oportunas, a la Administración educativa, en orden a la suscripción de convenios con otras instituciones, con fines culturales y educativos.

- f) Organizar los equipos docentes y decidir si al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan la materia.

3. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Igualmente podrá delegar en profesorado del centro, y muy especialmente en profesorado que se responsabilicen de proyectos concretos, las funciones que crea convenientes.

4. En el CPM Jesús Guridi MKP el Equipo Directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales:

- a) Director o directora
- b) Secretario o secretaria
- c) Jefe o jefa de Estudios
- d) Jefe o jefa de estudios adjunto.

CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 15. La dirección

1. El director o directora del CPM Jesús Guridi MKP 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.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesoras y profesores y al órgano máximo de representación del centro.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- e) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias que, en este tema tenga atribuidas el órgano máximo de representación del centro. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- f) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- g) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

Artículo 16. La jefatura 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.

- a) Coordinar las actividades de carácter académico.
- b) Confeccionar los horarios académicos y vigilar su cumplimiento.
- c) Asignar a cada profesor a una unidad o unidades del centro, conforme a lo dispuesto en el artículo 36.2.f.
- d) Las funciones que las disposiciones normativas y el reglamento de organización y funcionamiento del centro le encomienden.

La jefatura de estudios ejercerá, por delegación y bajo la autoridad de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y coordinará las actividades de las jefaturas de departamento y de los tutores.

Artículo 17. Jefatura de estudios adjunta

El jefe o jefa de estudios adjunto asistirá a la jefatura de estudios en las tareas que le corresponden como pueden ser la atención a padres-madres y profesorado y, específicamente, en los trámites internos de faltas de asistencia y permisos.

Artículo 18. Secretaría docente.

El secretario o secretaria además de las competencias que le corresponden como miembro del Equipo directivo ejercerá las que le encomienda el artículo 41 de la LEPV.

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del órgano máximo de representación, del equipo directivo del centro y del claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. Y levantar acta de las sesiones de estos órganos.
- b) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de sus órganos. Custodiar el material didáctico del centro.
- c) Certificar, con el visto bueno de la dirección, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del centro.
- d) Las funciones que las disposiciones normativas y el reglamento de organización y funcionamiento del centro le encomienden.

Además, tendrá las siguientes funciones:

- Por delegación y bajo la autoridad de la dirección ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios del centro.
- Gestionar, supervisar y coordinar las actividades complementarias ordinarias y extraordinarias del centro, así como los espacios del mismo.

Artículo 19. 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 20. Sustitución de los miembros del Equipo Directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad de la dirección se hará cargo provisionalmente de sus funciones la jefatura de estudios.
2. En caso de ausencia o enfermedad de la jefatura de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente, si lo hubiera, la jefatura de estudios adjunta o, si no lo hubiera, el profesor o profesora que designe la dirección.
3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad de la secretaría docente, se hará cargo de sus funciones el profesor o profesora que designe la dirección.
4. Cuando por ausencia o enfermedad de la dirección actúe en funciones la jefatura de estudios, ésta ostentará todas las competencias del mismo, incluidas las que se recogen en los apartados 2 y 3 de este artículo.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 21. Órganos de coordinación del CPM Jesús Guridi MKP

En el CPM Jesús Guridi MKP existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamentos didácticos, constituidos anualmente de acuerdo con lo establecido por la Resolución de la Viceconsejería de Educación sobre la organización del curso.
- b) Comisión de coordinación pedagógica.
- c) Tutores.
- d) Equipos docentes.
- e) Comisión de Calidad

SECCIÓN I. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artículo 22. 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 áreas, materias o módulos que se le encomiendan. Bajo la dirección de la

jefatura de departamento, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma área o materia o, su caso, entre profesorado de áreas o 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 la jefatura 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. En el caso de que el profesorado imparta clase de materias correspondientes a dos o más departamentos didácticos, pertenecerá al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, 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 no estén asignadas a un departamento, o bien puedan ser impartidos por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la dirección, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Bajo la autoridad de su jefatura, este departamento, será el responsable, en relación con esos módulos, áreas o materias, de resolver todas las cuestiones y realizar todas las tareas a que hace referencia el artículo siguiente.

Artículo 23. Funciones y competencias de los departamentos didácticos.

Los departamentos didácticos asumirán anualmente las tareas encomendadas por la Resolución de la Viceconsejería de Educación sobre la organización del curso y el resto de la normativa vigente. Las labores y competencias fundamentales de los departamentos serán las siguientes:

- a) Elaborar la programación de las especialidades y asignaturas integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe o jefa del mismo.
- b) Asegurar la coherencia entre las programaciones correspondientes a las especialidades y asignaturas del departamento.
- c) Determinar los criterios de evaluación y los contenidos mínimos a exigir al alumnado.

- d) Organizar y realizar actividades complementarias que propicien un mayor desarrollo artístico de las diferentes enseñanzas integradas en el departamento.
- e) Evaluar el desarrollo de la programación de las asignaturas y especialidades integradas en el departamento.
- f) Contribuir en la elaboración del Plan Anual con las actividades que se prevén llevar a cabo en ese curso escolar.
- g) Elaborar, al final del curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por la programación, incluyendo las conclusiones que el departamento extraiga de los resultados obtenidos.
- h) Aquellas otras actividades propuestas por la dirección del centro relacionadas con la planificación, organización, puesta en práctica y evaluación de la actividad educativa y de gestión del centro.

Artículo 24. Departamentos didácticos del CPM Jesús Guridi MKP

En el CPM Jesús Guridi MKP, de acuerdo con la Resolución de la Viceconsejería de Educación sobre la organización del curso, están constituidos los siguientes departamentos didácticos:

- Departamento de Cuerda
- Departamento de Viento Madera
- Departamento de Viento Metal
- Departamento de Tecla
- Departamento de Música Moderna
- Departamento de Pianistas Repertoristas
- Departamento de Lenguaje Musical
- Departamento de Percusión y Acordeón
- Departamento de Orquesta, Conjunto, Música de Cámara, Coro y Canto
- Departamento de Análisis, Armonía, Fundamentos de Composición e Historia de la Música

Artículo 25. Designación de las jefaturas de los departamentos didácticos

1. La jefatura de los departamentos didácticos será designada anualmente por la dirección entre el profesorado perteneciente a los mismos, según la propuesta del departamento, que seguirá el procedimiento siguiente:

- En primer lugar, se tendrá en cuenta a quien se presente de forma voluntaria, que deberá ser ratificado por los componentes del departamento. Si fueran varios, se elegiría por votación.
- Si no se presentara nadie de forma voluntaria, la dirección del centro designará preferentemente la jefatura de departamento entre el profesorado de dedicación ordinaria.

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

Artículo 26. Funciones y competencias de las jefaturas de departamento

La jefatura de departamento dirige y coordina las actividades del mismo, convoca y preside sus reuniones y se responsabiliza del cumplimiento de todas sus funciones, indicadas en la Resolución de la Viceconsejería de Educación. Sus competencias serán las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la actividad académica conjunta del departamento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- c) Realizar el seguimiento periódico del desarrollo de las programaciones en los diferentes grupos de alumnos y alumnas y velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima.
- d) Levantar acta de cada reunión.
- e) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con otros centros o entidades para organizar actividades formativas complementarias.
- f) Responsabilizarse de la redacción de la memoria al finalizar el curso escolar.

- g) Colaborar con el equipo directivo en aquellas otras actividades propuestas por el mismo relacionadas con la planificación y organización de la actividad educativa y de gestión del centro.

Del mismo modo, la jefatura de departamento debe asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica e informar al Departamento sobre lo tratado en éstas.

SECCIÓN II. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 27. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica

En el CPM Jesús Guridi MKP existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada por la dirección, que ejercerá la presidencia, la jefatura de estudios y las jefaturas de departamento. Actuará como secretario o secretaria la secretaría docente del centro.

Artículo 28. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica constituye una comisión del claustro del profesorado. Tendrá como misión esencial la función de coordinar la elaboración del proyecto curricular, así como de sus posibles modificaciones.

2. Para el cumplimiento de dicha misión, en comunicación permanente con el claustro, tendrá las siguientes competencias:

- a) Asistir al equipo directivo en la elaboración, redacción y revisión de la documentación estratégica de centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción del Proyecto Curricular de Centro, asegurando 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.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares.
- f) Aprobar el plan anual de centro.

- 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.
- i) Aprobar las propuestas de asignaturas optativas
- j) Colaborar en la coordinación de las actividades del centro
- k) Elevar al equipo directivo las propuestas del profesorado.

3. Como órgano de representación del Claustro con carácter consultivo, asistirá al Equipo Directivo en la toma de decisiones.

SECCIÓN III. TUTORÍAS

Artículo 29. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.
2. En el CPM Jesús Guridi MKP cada alumno/a tendrá asignado un tutor o tutora y por defecto ejercerá la tutoría el profesorado de la especialidad.
3. Se establecerá un horario de tutorías con la supervisado por la jefatura de estudios. Si no pudieran acudir en el horario establecido, podrán solicitar una entrevista en otro horario, siempre con la antelación suficiente para que el tutor o la tutora proponga un momento adecuado. Asimismo, el tutor o la tutora podrá convocar a los padres o tutores cuando considere necesario para informar de la evolución del alumnado.
4. La jefatura de estudios y coordinará el trabajo de los tutores y tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 30. Funciones de los tutores y tutoras

Los tutores y tutoras asumirán cada año académico las funciones y tareas asignadas por la resolución de la Viceconsejería de Educación de inicio de curso y el PAT del centro. Las funciones de tutoría serán entre otras:

- a) Llevar el seguimiento de cada alumno y alumna, recabar información del profesorado que interviene en su educación y cumplimentar los documentos académicos del alumnado que se derivan de la acción tutorial.
- b) Establecerlos refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen y velar por su puesta en práctica.
- c) Convocar al profesorado que interviene en su educación para coordinar su actuación y resolver los problemas que se planteen
- d) Organizar y presidir, previa convocatoria de la Jefatura de Estudios, las sesiones de evaluación.
- e) Controlar las faltas de asistencia y disciplina del alumnado y dar el aviso correspondiente a la familia.
- f) Informar al alumnado y a sus tutores legales, al principio de cada curso, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación; a lo largo del curso, informar del proceso educativo y de las evaluaciones.
- g) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- h) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

SECCIÓN IV. EQUIPO DOCENTE

Artículo 31. El Equipo Docente del alumnado

1. El Equipo Docente de cada alumno y alumna está formado por el profesorado que le imparte docencia en cada curso académico.

2. El Equipo Docente actuará de manera colegiada durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, coordinados por el tutor o tutora, pudiendo reunirse a solicitud de cualquiera de sus miembros, con conocimiento de la jefatura de estudios.

3. El tutor o tutora recogerá en acta los temas tratados y acuerdos consensuados durante las reuniones de Equipo Docente, estando esta documentación disponible a la jefatura de estudios.

SECCIÓN V: COMISIÓN DE CALIDAD

Artículo 32. Comisión de Calidad y Equipos de Trabajo

1. La Comisión de Calidad tiene como objeto colaborar con el Equipo Directivo en la consecución de los objetivos de centro del Plan Anual. La Comisión se articula en diferentes equipos en función de la línea de trabajo a desarrollar, entre las que se contemplan, entre otros posibles:

- Equipo Encuestas: elaboración de encuestas de valoración de la práctica docente y análisis de los datos obtenidos.
- Equipo TIC's: formación y apoyo del profesorado en herramientas digitales en el desarrollo de la docencia, así como asesoramiento y acogida del profesorado de nueva incorporación.
- Equipo Seguimiento: diseño de herramientas de seguimiento del alumnado.
- Equipo Jornadas Puertas Abiertas: diseñar y ejecutar las jornadas de puertas abiertas.
- Equipo Lingüístico: traducción al euskera de la documentación de centro e iniciar proyectos de normalización lingüísticas.
- Equipo Imagen y Comunicación: generación de material audiovisual para la promoción del centro, acción en redes sociales, etc.
- Equipo Orientación: asesorar al profesorado para una mejor adaptación de la docencia en el alumnado con necesidades educativas especiales.

2. Formará parte de la Comisión de Calidad el profesorado del claustro voluntario y aquel designado por la dirección, en función de la idoneidad de formación y disponibilidad horaria.

CAPÍTULO V. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN

SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 33. Órganos específicos de participación

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

Artículo 34. Órganos específicos de participación del alumnado.

Son órganos específicos de participación del alumnado en el CPM Jesús Guridi MKP los delegados y delegadas de sección y la junta de delegados y delegadas.

Artículo 35. Delegados y delegadas de sección

1. Cada sección instrumental (tecla, cuerda, viento madera, viento metal y percusión-acordeón) del alumnado elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado o delegada de curso, que formará parte de la Junta de delegados del alumnado. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad apoyándole en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados y subdelegados del curso, serán organizadas y convocadas por la jefatura 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 y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el OMR.
3. En todo caso, todo el alumnado del grupo serán electores y elegibles sin necesidad de presentación de candidatura. En la votación el alumnado podrá incluir un solo nombre en la papeleta de votación. Será delegado o delegada el alumno o alumna más votado y subdelegado o subdelegada el siguiente en número de votos. En caso de empate en el número de votos obtenidos, será elegido delegado o delegada de curso el alumnado de más edad y subdelegado o subdelegada el siguiente.

4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la jefatura de estudios, por la mayoría absoluta del alumnado de la sección que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se procederá de la misma forma en el caso de las dimisiones aceptadas.

5. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Artículo 36. Funciones de los delegados y delegadas de sección

Son las siguientes:

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

Artículo 37. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados y delegadas

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 de alumnos y alumnas.

2. El CPM Jesús Guridi MKP contará con una junta de delegados de alumnos y alumnas, que estará integrada por los delegados y delegadas elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y, además, por todos los representantes del alumnado en el OMR del centro.
3. La junta de delegados elaborará sus propias normas de funcionamiento. Entrarán en vigor tras ser aprobadas por la jefatura 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 del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. En todo caso deberá salvaguardarse la pluralidad que pudiera existir entre el alumnado del centro y la operatividad de la propia junta de delegados y delegadas.
5. La dirección facilitará a la junta de delegados y delegadas 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 y delegadas, 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 38. Funciones de la junta de delegados y delegadas

Son las siguientes:

- 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 alumnado 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) Ser informados, en su caso, sobre los convenios de prácticas en empresas y participar en su seguimiento.
- i) Cualquier otra actuación o decisión que afecte de modo específico al alumnado.

SECCIÓN II. ASAMBLEA DE PADRES Y MADRES, ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNADO

Artículo 39. Asamblea de padres y madres

1. La asamblea de padres y madres del CPM Jesús Guridi MKP es el órgano de participación específica de los padres y madres en la gestión del centro. Estará integrada por todos los padres y madres o tutores legales del alumnado. Será convocada y presidida por la dirección del centro al menos una vez al principio de cada curso académico, siempre que no se decida otro procedimiento, en base a la potestad que se recoge en el apartado 2 y 3.e) de este mismo artículo.

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

3. Son funciones de la asamblea de padres y madres las siguientes:

- a) Elevar las propuestas que considere oportunas a los demás órganos del centro, sobre los asuntos competencia de éstos, incluyendo la valoración sobre la ejecución del programa de actividades docentes, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del programa anual de gestión.
- b) Mantener relaciones con el equipo directivo y con el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del proyecto educativo del centro.
- c) Estimular la iniciativa de los padres y madres para su participación activa en la vida del centro.
- d) Requerir en sus sesiones a los representantes de los padres y madres en los órganos colegiados, para informar sobre la gestión realizada.

- e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

Artículo 40. Asociaciones de padres y madres del alumnado y asociaciones de alumnado

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

2. Corresponde a la dirección 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 o madres, 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

Las asociaciones de padres y madres del alumnado, así como las del alumnado constituidas 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, de los proyectos curriculares y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el director o directora.

TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 42. Base de la convivencia

El CPM Jesús Guridi MKP asume como base de la convivencia el respeto y protección de los derechos del alumnado por parte de toda la comunidad educativa, así como el ejercicio responsable de dichos derechos y el cumplimiento de los deberes correlativos por parte del alumnado, de acuerdo con lo que se establece en este Título.

Artículo 43. Plan de convivencia

El CPM Jesús Guridi MKP 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 201/2008 de 2 de diciembre, utilizando, si es preciso procedimientos de mediación.

Artículo 44. Protección inmediata de los derechos

Son derechos del alumnado los recogidos desde el artículo 6 al artículo 21 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. El profesorado 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, en función de la situación, deberá emitir un parte de conducta que será notificado a la jefatura de estudios, al tutor y al padre, madre o tutor legal del alumnado.

Artículo 45. Garantía de cumplimiento de los deberes

Son deberes del alumnado los que figuran desde el artículo 21 al artículo 27 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa velar por el pleno cumplimiento de los deberes por parte del alumnado.

Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesorado que lo presencie, pudiendo ordenar al alumnado a presentarse ante la jefatura de estudios, emitir un parte de conducta y/o notificar al tutor y a la familia lo ocurrido.

CAPÍTULO II. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO

Artículo 46. Implicación del profesorado en la protección de los derechos del alumnado

Todo el profesorado del CPM Jesús Guridi MKP colaborará en la protección de los derechos reconocidos al alumnado 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 y tutoras y el resto del profesorado pondrán en conocimiento de la jefatura estudios o de la dirección los indicios de existencia de malos tratos, así como de riesgo o desprotección infantil a efectos de lo que se prevé en el artículo 7.2 y 7.3 del decreto de derechos y deberes.

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

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

1. Los órganos de gobierno del CPM Jesús Guridi MKP, los tutores y todo el profesorado deberá proteger el derecho del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor la intimidad y la propia imagen.

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

Artículo 49. Derecho de reunión

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

- a) El alumnado podrá reunirse en una clase, con conocimiento y, en su caso, presencia de la jefatura de estudios, para tratar temas académicos, sin pérdida de clases, siempre que lo consideren necesario. También podrán reunirse, previa comunicación del orden del día al profesor tutor o tutora, como máximo durante una hora de clase al mes. A estas reuniones no podrá asistir ningún alumno o alumna ajeno al propio grupo. La presidencia y moderación de estas reuniones corresponde, en ausencia del profesor tutor o tutora, al alumno delegado o delegada del grupo.
- b) La dirección señalará un lugar de reunión para la junta de delegados o delegadas, que seguirá el régimen de reuniones que prevean la/s normas de funcionamiento a que se refiere el artículo 33 de este Reglamento.
- c) La junta de delegados y delegadas podrá decidir, cuando lo considere oportuno, una consulta a los alumnos y alumnas representados. Para ello, la junta de delegados y delegadas la solicitará al jefe o jefa de estudios, que la concederá o denegará, una vez visto el orden del día, de acuerdo con el grado de adecuación de los temas presentados a las competencias de la junta de delegados y delegadas. También podrá ser denegada la autorización por incumplimiento del orden del día en anterior o anteriores reuniones. Contra la decisión de la jefatura de estudios podrá reclamarse ante la dirección.

- d) La convocatoria de dichas reuniones deberá ser notificada, el día anterior, a la totalidad del alumnado a través de los alumnos delegados y delegadas y con el orden del día. En ningún caso podrá ser obligatoria la asistencia.
- e) La jefatura de estudios, bajo la superior autoridad de la dirección, señalará el lugar y el tiempo en que deba celebrarse, que en principio será fuera del horario de clases. A estos efectos, la jefatura 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, alumnado, padres, madres y tutores legales y profesorado, la jefatura 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 todo el profesorado; 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

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

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

- Proximidad de otras convocatorias anteriores o previsión de convocatorias próximas.
- b) En caso de aprobación de la propuesta por la junta de delegados y delegadas, se redactará la convocatoria, razonada en relación con los aspectos señalados en el punto a) de este mismo artículo y con indicación de los convocantes, fechas, horas y actividades programadas, con una antelación mínima de dos días hábiles, salvo que, excepcionalmente, existan razones de urgencia justificadas por los han hecho la convocatoria ante la jefatura de estudios.
- c) La convocatoria así redactada será comunicada a la dirección y se colocará en los espacios y lugares designados a estos efectos de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 47. Deberá estar expuesta en los lugares indicados hasta el final de las votaciones.
- d) Cada delegado y delegada comunicará al alumnado de su respectivo grupo la existencia de la convocatoria y el lugar en que está expuesta, sin que se pueda exponer en las propias aulas ni obligar a ningún alumno o alumna que libremente no opte por ello a conocerla. Igualmente comunicará el lugar y el momento en que se producirá la votación. Salvo autorización expresa del director o directora las aulas no podrán ser el lugar de la votación.
- e) La jefatura de estudios podrá acordar la reducción de las clases inmediatamente anterior y posterior a la actividad en la que se celebre la votación.
- f) La votación tendrá lugar en una mesa por cada curso, bajo la supervisión general de la jefatura de estudios o profesorado en quien delegue. En cada mesa habrá al menos dos delegados o delegadas de grupo, uno que, mediante DNI o documento del centro, controle la identidad de los alumnos y alumnas, y su inclusión en la lista de cualquiera de los grupos del curso, y otro que reciba la papeleta de votación de los mismos.
- g) Las papeletas a utilizar tendrán todas ellas, impresas, la opción afirmativa (BAI/SÍ) y la opción negativa (EZ/NO) sobre su correspondiente recuadro. Los votantes cruzarán una de las dos opciones a tinta o a bolígrafo. Serán declarados votos nulos los que tengan cruzados los dos recuadros, así como aquellos que tengan cruzado sólo uno en el propio impreso pero sin escritura autógrafa, o tengan cualquiera otra indicación distinta de la

mencionada. Los que no tengan cruzado ninguno de los dos recuadros y no tengan ninguna otra indicación serán considerados votos en blanco.

- h) Finalizada la votación cada mesa hará recuento de los votos emitidos ante ella. Si la suma de votos emitidos, incluidos los votos nulos y en blanco no alcanza el quórum de la mitad más uno del número de alumnos y alumnas en el centro, la votación no tendrá validez, no pudiéndose repetir para la misma convocatoria, que quedará, sin más, rechazada.
- i) Para la validez del resultado el quórum necesario estará constituido por la mitad más uno. Si, con quórum suficiente, el resultado es favorable a la propuesta el jefe o jefa de estudios lo hará público el exponiéndolo junto a la convocatoria. El resultado nunca será vinculante para los alumnos y alumnas, que podrán ejercer su derecho individual a asistir a clase, pero la inasistencia a clase de los que sigan la convocatoria así aprobada no podrá ser considerada conducta inadecuada ni ser objeto de medida alguna de corrección.
- j) En todo caso el centro garantizará la impartición de las clases sea cual sea el número de alumnado no asistentes.

Artículo 51. Ejercicio del derecho de libertad de expresión por escrito

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

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

2. Las informaciones que no respeten dichas normas deberán ser retiradas por orden de la dirección o la jefatura de estudios.

CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Artículo 52. Principio general

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

2. Todo el profesorado 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.

3. 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 53. Conductas inadecuadas

1. Son conductas inadecuadas las que se relacionan en el artículo 30 del Decreto citado anteriormente y las que se relacionan en la normativa propia del centro.

2. La corrección de las conductas inadecuadas en el CPM Jesús Guridi MKP se realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto, por el profesorado bajo cuya custodia esté el alumnado 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 un simple apercibimiento verbal deberá ser comunicada mediante parte de conducta al tutor, a la jefatura de estudios y al padre, madre o tutor legal.

Artículo 54. 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 y las que se relacionan en la normativa propia del centro.
2. El profesorado que presencie una conducta contraria a la convivencia intervendrá inmediatamente con un apercibimiento oral y emitirá un parte de conducta que presentará ante la jefatura de estudios. La jefatura de estudios propondrá las medidas correctoras oportunas, procurando dar preferencia a las vías alternativas a la sanción, con medidas de eminente carácter formativo y vinculados a la conducta mostrada.

Artículo 55. 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 y las que se relacionan en la normativa propia del centro.
2. El profesorado que presencia una conducta gravemente perjudicial para la convivencia intervendrá inmediatamente con un apercibimiento oral y emitirá un parte de conducta que presentará ante la jefatura de estudios. La dirección iniciará el protocolo previsto por el D. 201/2008.

Artículo 56. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

Artículo 57. Deber de asistencia

El alumnado debe asistir a todas las clases, con puntualidad y sin ausencias injustificadas, respetando los horarios de entrada y de salida, con las excepciones derivadas de procesos de convalidación y de los casos de materias ya cursadas previamente en otra especialidad.

Se considerarán injustificadas aquellas ausencias o impuntualidades que no sean excusadas por el alumnado o, en caso de menores de edad, por sus padres, madres o representantes legales.

Se entiende por justificación admisible cualquier notificación de enfermedad, consulta médica, trámite legal o educativo, situación familiar grave o asistencia a actividades de su centro de enseñanza o de trabajo. La justificación se realiza online mediante el portal ikasgunea.

Cuando se acumulen ocho faltas de asistencia en asignaturas con una sesión semanal o dieciséis en asignaturas de dos sesiones semanales se perderá el derecho a la evaluación continua. En estos casos, el alumnado afrontará la Prueba Sustitutoria en convocatoria ordinaria, según lo establecido en cada programación didáctica. Si el alumnado pierde el derecho de evaluación continua en la mitad o más de las asignaturas en las que está matriculado causará baja en el centro con pérdida del puesto escolar.

Las ausencias trimestrales por razón académica, tales como intercambios, estancias en el extranjero o prácticas de régimen universitario, justificadas fehacientemente mediante documento oficial acreditativo, posibilitará que este alumnado no pierda el puesto escolar por acumulación de faltas de asistencia.

Las ausencias prolongadas e indefinidas por enfermedad, accidente u otros, justificadas fehacientemente mediante documento médico, u otros documentos oficiales acreditativos de la situación del alumnado, posibilitarán que este alumnado no pierda la oficialidad y pueda volver a matricularse en el siguiente curso académico sin necesidad de hacer prueba de acceso, si así lo decide el equipo directivo del centro, asesorado por el equipo docente que conoce la situación del alumnado. Esta decisión constará en el expediente del alumnado.

Artículo 58. Ausencias de profesorado

En los casos de no asistencia del profesorado se dará aviso a sus tutores legales de tal hecho a la mayor brevedad posible, para que puedan disponer de ese tiempo en la forma que mejor consideren, dando la opción de no acudir al centro sin causar falta de asistencia. No obstante, siempre estará garantizada la atención por parte del sistema de guardia establecido.

TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 59. 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 del alumnado 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 60. Casos particulares

En los casos de sustituciones de profesorado, el profesorado que ha realizado la docencia durante un mayor periodo de tiempo y se prevea que no esté en la sesión de evaluación, deberá elevar un informe a la jefatura de estudios sobre el rendimiento del alumnado que deberá ser tenido en cuenta por el profesorado que realice la evaluación.

Artículo 61. Publicidad

1. La jefatura 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, de los contenidos mínimos exigibles para la superación de las diferentes áreas y materias, los procedimientos y criterios de evaluación aplicables y los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos.
3. La jefatura de estudios garantizará que esta publicidad llegue a los padres, madres o tutores legales del alumnado.

Artículo 62. Información al alumnado y a los padres, madres y tutores legales.

1. La jefatura de estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre el profesorado y los padres, madres o representantes legales del alumnado, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.

2. Sin perjuicio de las obligaciones del tutor o tutora, ningún miembro del profesorado podrá negarse a dar individualmente al alumnado o a sus representantes legales toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en el apartado anterior. Corresponde a la jefatura de estudios asegurar el cumplimiento de esta obligación del profesorado.

3. Independientemente de la información que pueda transmitirse por los procedimientos a que se refieren los apartados anteriores, los tutores y tutoras comunicarán por escrito a los padres o representantes legales del alumnado, con la misma periodicidad mínima que se fije en el PAT 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.

4. De la misma manera, transmitirán la información resultante de las sesiones finales de curso. La información podrá extenderse a los siguientes aspectos:

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

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

siguiente, constituyendo el punto de partida al que el profesorado deberá adecuar sus programaciones de aula.

Artículo 63. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos

1. El alumnado y, en su caso, sus padres, madres y representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento y, previa solicitud, tendrán derecho a obtener una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos y calificados. Para los ejercicios prácticos de interpretación se podrá solicitar la grabación en vídeo de éstos con una antelación de quince días previos a la fecha de la realización de los mismos. La solicitud será dirigida a la dirección y será resuelta de acuerdo con los criterios que establezca la Comisión Pedagógica.

2. La jefatura de estudios establecerá el procedimiento a que deben someterse las solicitudes de copias, teniendo en cuenta que, como regla general, a peticiones verbales deberá darse respuesta verbal, y a peticiones escritas respuesta escrita.

3. La corrección no se podrá limitar a la expresión de una calificación cualitativa o cuantitativa, sino que debe contener la expresión de las faltas o errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.

Artículo 64. Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos

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

Artículo 65. Reclamación a evaluaciones parciales

1. El alumnado podrá reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los periodos de evaluación ante el profesorado, directamente o mediante la intervención del profesor tutor o tutora. El profesorado correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación, teniendo en cuenta lo señalado en el último párrafo del artículo anterior.

2. En caso de considerar desestimada su reclamación el alumnado podrá solicitar, oralmente o por escrito, directamente o a través del profesor tutor o tutora, la intervención del departamento didáctico. El departamento didáctico se limitará a comprobar la adecuación del examen propuesto a la programación adoptada y la correcta aplicación de los criterios acordados en el departamento, informando al reclamante, oralmente o por escrito, de la misma manera que se haya producido la reclamación.

3. Dado que la evaluación parcial es un acto de mero trámite, no cabrá recurso ulterior contra la calificación aún en el supuesto de que el profesorado la mantenga contra el criterio del departamento. No obstante, este criterio deberá ser tenido en cuenta en la resolución de una eventual reclamación contra la evaluación final.

Artículo 66. 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, el profesorado deberá conservarlos en el centro durante todo el periodo escolar y, al menos, hasta transcurridos tres meses desde que haya finalizado el plazo de reclamaciones después de la última evaluación del curso.

2. Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados al alumnado, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta. A estos efectos se entiende que debe ser tenido en cuenta tanto los ejercicios a que se refiera la reclamación como los de aquel alumnado que hayan obtenido la misma calificación que el alumnado que reclama o la calificación que él o la reclamante reivindica.

3. En todo caso, los ejercicios o documentos que deban ser tenidos en cuenta para resolver sobre una reclamación deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

Artículo 67. Reclamación a las calificaciones finales

1. Con carácter previo a la publicación de las calificaciones finales el profesorado convocará, en horario aprobado por la jefatura de estudios, una sesión de revisión, en la que, tras comunicar individualmente a cada alumnado la calificación que, a juicio del propio profesorado merece, recogerá sus manifestaciones de conformidad o disconformidad, y ratificará o revisará, según proceda a su propio criterio, la calificación prevista.

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

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

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

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

4. No podrá mantenerse una calificación negativa final, en caso de reclamación contra las evaluaciones finales, basada exclusivamente en intervenciones orales en clase, salvo el caso de que hayan quedado suficientemente documentadas.

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

Artículo 68. Efectos de la decisión del departamento didáctico

1. El departamento didáctico comunicará su decisión a la jefatura de estudios, que la trasladará al reclamante.

2. En caso de que la reclamación del alumnado sea estimada, la jefatura de estudios lo comunicará a la dirección a fin de que se proceda a la rectificación de la documentación académica.

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

TITULO IV. MATRÍCULA

Artículo 69. Normas de matrícula

1.- La matrícula oficial da derecho a la realización del curso académico completo, participar en actividades que se organicen y examinarse en las convocatorias ordinaria y extraordinaria.

2.- La renovación de matrícula del alumnado oficial se realiza de manera automática.

3.- La matrícula del alumnado de nuevo acceso debe formalizarse enviando la siguiente documentación por correo electrónico.

- Impreso de matrícula debidamente cumplimentado y firmado.
- Fotografía tamaño DNI
- Fotocopia del DNI o del Libro de Familia.
- Fotocopia compulsada del Libro de Familia Numerosa (los interesados)

Artículo 70. Validación de la Matrícula

La matrícula está condicionada a la completa y correcta cumplimentación del impreso de matrícula y al pago del precio público, estar al día de los pagos de cursos anteriores y a la veracidad y entrega de la totalidad de los documentos.

Si se encontrara que la matrícula no cumple alguno de los requisitos legalmente establecidos, o que no se ha hecho efectivo al menos el primer plazo de los precios públicos, será anulada a todos los efectos.

Artículo 71. Pagos

- 1.- Pueden solicitarse becas al Departamento de Educación; si ésta fuera concedida, no se efectuará el pago de matrícula; en caso de ser denegada, los precios públicos se abonarán en una sola vez o en los tres plazos establecidos según normativa vigente.
- 2.- Los precios públicos se domiciliarán en la cuenta indicada en el impreso correspondiente.
- 3.- Al alumnado que durante el curso académico sean bajas o renuncias voluntarias como alumnado oficial no les será reintegrado el importe de las tasas.
- 4.- La no formalización de alguno de los pagos al vencimiento del plazo correspondiente originará la baja en el curso escolar en tal fecha.

TÍTULO V. CRITERIOS DE PLANIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS

Artículo 72. Planificación docente

1. La dirección realizará la distribución de especialidades, materias y asignaturas entre el profesorado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Titulación académica del profesorado.
- Capacitación para la labor a desarrollar, experiencia laboral, titulación o formación complementaria.
- La adscripción o fijación a la plaza correspondiente.

2. La oferta de plazas en Enseñanzas Profesionales se basará en la plantilla de alumnado que figura en el Proyecto Educativo de Centro, ajustada a la situación real de cada curso. La oferta de plazas anual se someterá a la aprobación de la Comisión Pedagógica. En el caso de haber alumnado en las listas de espera, el Equipo directivo analizará las posibilidades del centro de exceder los parámetros de admisión.

Artículo 73. Alumnado de nuevo acceso

El alumnado de nuevo acceso, tanto de Enseñanzas Elementales como de Enseñanzas Profesionales, accederán, en orden de puntuación según los resultados de cada proceso de admisión, a una oferta de horarios para cada una de las asignaturas correspondientes a los respectivos currículos.

Artículo 74. Distribución del alumnado en grupos/horarios

1. La jefatura de estudios elaborará los grupos/horarios en colaboración con los departamentos didácticos correspondientes a cada etapa/materia.

2. La jefatura de estudios asignará los grupos/horarios al alumnado manteniendo la ratio establecidos por la Resolución de Inicio de curso. Los criterios para la distribución serán los siguientes:

- Ratio establecida por la resolución.
- Respeto a los principios de interdisciplinariedad contemplados en el PCC.
- Conciliación horaria con regímenes de enseñanza reglada.

Una vez respetados estos criterios, se procurará, en la medida de lo posible:

- Mantener la continuidad en la docencia.
- Minimizar el número de días de asistencia al centro del alumnado.
- Facilitar las preferencias horarias mostradas por las familias y el alumnado.

3. Podrán presentarse ante la jefatura de estudios solicitudes de cambios de horario/grupos en los plazos y canales establecidos. En caso de conflicto, se valorará la razón de la solicitud y en caso de igualdad de condiciones, se recurrirá a la letra de desempate emitida por el Departamento de Educación del año natural.

Artículo 75. Distribución del alumnado en materias de impartición individual

1. Los horarios de las asignaturas de impartición individual se concretarán cada curso académico bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

2. Los criterios para la asignación de horarios individuales serán los siguientes:

- Conciliación horaria con regímenes de enseñanza reglada.
- Coherencia con los horarios de asignaturas grupales, minimizando en la medida de lo posible el número de días de asistencia al centro del alumnado.

Artículo 76. Tratamiento de horarios de Enseñanzas Elementales

1. La docencia del alumnado de enseñanzas elementales se impartirá entre las 17:15 y las 20:15.

2. Se contemplan posibles excepciones a esta franja horaria en asignaturas de impartición individual previo acuerdo con los padres, madres o tutores legales y con la supervisión de la jefatura de estudios.

Artículo 77. Solicitudes de cambio de profesorado

1. Las solicitudes de cambio de profesorado deberán ser presentadas por escrito ante la jefatura de estudios y deberán estar debidamente justificadas.

2. Para la resolución de la solicitud se aplicarán los siguientes criterios

- Justificación de la solicitud.
- Disponibilidad horaria del profesorado que imparte la materia.
- Momento del curso lectivo, siendo de mayor coherencia pedagógica tramitar el cambio en la primera evaluación o a finales de curso, para la previsión del siguiente curso académico.

Actualizado 18 de mayo de 2021