

## **IKASTETXEKO ELKARBIZITZA ARAUDIA**

### **AURKIBIDEA**

#### **1. SARRERA**

- 1.1. [Oinarri legala](#)
- 1.2. [Aplikazio eremua](#)
- 1.3. [Onartu duen Organoa eta data](#)

#### **2. ANTOLAKETA AKADEMIKOA**

- 2.1. [Matrikula](#)
- 2.2. [Salbuespenak](#)
- 2.3. [Programazioaren inguruko informazioa](#)
- 2.4. [Egutegia](#)
- 2.5. [Ebaluaketa-egutegia](#)
- 2.6. [Testuliburuak eta materiala](#)
- 2.7. [Bilerak familiekin](#)
- 2.8. [Azterketa eta proba egunak](#)
- 2.9. [Ebaluaketa-emaitzen inguruko informazioa](#)
- 2.10. [Ekaineko azterketa egunak 2. Batxilergon](#)
- 2.11. [Batxilergoko gainditu gabeko ikasleak](#)
- 2.12. [DBHko gainditu gabeko ikasleak](#)

#### **3. FUNTZIONAMENDU ARAUAK**

- 3.1. [Jarduera osagarriak](#) (planifikazioa, antolatze-kontuak, bertaratzeak, egun batetik gorako bidaietarako baldintzak)
- 3.2. [Zaintzak](#)
- 3.3. [Atsedendietako zaintzak](#)
- 3.4. [Beste arau batzuk](#) (garbitasuna, kartelak, tabakoa, alkohola, korridoreak, ikaslegela, liburutegia)

#### **4. GURASOEN EDO LEGEZKO ORDEZKARIEN ESKUBIDEAK ETA ERANTZUKIZUNAK**

## **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

### **ÍNDICE**

#### **1.- INTRODUCCIÓN**

- 1.1. [Base legal](#)
- 1.2. [Ámbito de aplicación](#)
- 1.3. [Órgano que lo aprobó y fecha](#)

#### **2.- ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

- 2.1. [Matriculación](#)
- 2.2. [Exenciones](#)
- 2.3. [Información sobre la programación](#)
- 2.4. [Calendario](#)
- 2.5. [Calendario de evaluaciones](#)
- 2.6. [Libros de texto y material](#)
- 2.7. [Reuniones con las familias](#)
- 2.8. [Fechas de exámenes y pruebas](#)
- 2.9. [Información sobre resultados de evaluación](#)
- 2.10. [Fechas de exámenes de junio para 2º de Bachillerato](#)
- 2.11. [Alumnado pendiente de Bachillerato](#)
- 2.12. [Alumnado pendiente de ESO](#)

#### **3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

- 3.1. [Actividades complementarias](#) (planificación, cuestiones organizativas, asistencia, condiciones para viajes de más de un día, financiación)
- 3.2. [Guardias](#)
- 3.3. [Guardias de recreo](#)
- 3.4. [Otras normas](#) (limpieza, carteles, tabaco, alcohol, pasillos, sala de alumnos, biblioteca)

#### **4.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE PADRES Y MADRES O REP. LEGALES**

**5. IRAKASLEEN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK**

**5.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

**6. IRAKASLE EZ DIREN LANGILEEN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK**

**6.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**7. IKASLEEN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK**

**7.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

**8. ERREKLAMATZE PROZEDURA**

**8.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN**

**9. IKASLEEN DIZIPLINA ARAUAK**

**9.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL ALUMNADO**

- 9.1. [Arau orokorrak](#)
- 9.2. [Elkarbizitzaren aurkako jarrerak eta ezarri beharreko hezkuntza neurriak](#)
- 9.3. [Hutsegiteak eta neurriak ez bertaratzeagatik](#)
- 9.4. [Kanporaketak](#)
- 9.5. [Ikastetxera eta klasera sartzeko ordutegia](#)
- 9.6. [Matrikula deuseztatzea](#)

- 9.1. [Normas generales](#)
- 9.2. [Conductas contrarias a la convivencia y aplicación de medidas educativas](#)
- 9.3. [Faltas y sanciones por inasistencia](#)
- 9.4. [Sobre expulsiones](#)
- 9.5. [Sobre horarios de entrada al Centro y a clase.](#)
- 9.6. [Rescisión de matrícula](#)

**10. GAINONTZEKO SEKTOREENTZAKO ZIGORRAK**

**10.- SANCIONES PARA EL RESTO DE SECTORES**

**11. AZKENEKO XEDAPENAK**

**11.- DISPOSICIONES FINALES**

- 11.1. [Araudiaren aldaketak](#)

- 11.1. [Modificaciones del Reglamento](#)

## **1. SARRERA**

Ikastetxeko elkarbizitza araudi honek oinarri ditu, besteak beste, 47/2010 ikasleen eskubide eta eginbeharrei eta ikastetxe horietako elkarbizitzari buruzkoa eta 204/2010 Foru Agindua, Nafarroako Foru Komunitateko unibertsitateaz kanpoko ikastetxe publiko eta pribatu itunduetako .

Araudi hau Altsasu BHI Bigarren Hezkuntzako eta Batxilergoko ikastetxe publikoan aplikatzeko diseinatu da, ikastetxearen egunerokotasunera egokiturik.

## **1.- INTRODUCCIÓN**

El reglamento de convivencia del centro se fundamenta, entre otras, en el Decreto Foral 47/2010 de Derechos y Deberes del alumnado y de la Convivencia en los Centros educativos y la Orden Foral 204/2010, que regula la Convivencia en los Centros educativos no universitarios públicos y privados concertados de la Comunidad Foral de Navarra.

Se ha diseñado para ser aplicado en el IES Altsasu BHI, centro público de Enseñanza Secundaria y Bachillerato, adecuándolo a la realidad que vivimos en nuestro Centro.

### 1.1. Lege oinarria

- [DBH](#)  
Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako curriculuma eta oinarrizko araudia.
- [Batxilergoa](#)  
Batxilergoko curriculuma eta oinarrizko araudia.
  
- /1997 FORU DEKRETUA, otsailaren 10ekoa, Nafarroako Foru Komunitateko lurraldean dauden Bigarren Hezkuntzako Institutuen Erregelamendu Organikoa onesten duena.
- 258/1998 FORU AGINDUA, uztailaren 16koa, Hezkuntza eta Kultura kontseilariak emana, Bigarren Hezkuntzako Institutuen Erregelamendu Organikoa garatzen duena.
- 47/2010 FORU DEKRETUA, abuztuaren 23koa, Nafarroako Foru Komunitateko unibertsitateaz kanpoko ikastetxe publiko eta pribatu itunduetako ikasleen eskubide eta eginbeharrei eta ikastetxe horietako elkarbizitzari buruzkoa.
- 204/2010 FORU AGINDUA, abenduaren 16koa, Hezkuntzako kontseilariak emana, Nafarroako Foru Komunitateko unibertsitatez kanpoko ikastetxe publikoetako eta pribatu itunduetako bizikidetzara arautzen duena.

### 1.1. Base legal

- [ESO](#)  
Currículo y normativa básica que regula la Educación Secundaria Obligatoria.
- [Bachillerato](#)  
Currículo y normativa básica que regula el Bachillerato.
  
- DECRETO FORAL 25/1997, de 10 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.
- ORDEN FORAL 258/1998, de 16 de julio, del Consejero de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- DECRETO FORAL 47/2010, de 23 de agosto, de derechos y deberes del alumnado y de la convivencia en los centros educativos no universitarios públicos y privados concertados de la Comunidad Foral de Navarra.
- ORDEN FORAL 204/2010, de 16 de diciembre, del Consejero de Educación por la que se regula la convivencia en los centros educativos no universitarios públicos y privados concertados de la Comunidad Foral de Navarra.

## 1.2. Aplikazio eremua

Araudi hau bete behar da/dute

- Ikastetxeko instalazio eta zerbitzuetan, bertan gaudenean.
- Ordutegi lektibotik kanpo, baldin eta gertatutakoak ikastetxeko bizikidetzari eragiten badio.
- Hezkuntza-komunitateko sektore guztiek: gurasoek, ikasleek, irakasleek eta irakasle ez diren langileek.
- Eskolaz kanpoko jarduerak egiteko irteeretan, Eskola Kontseiluak onartu baditu eta gurasoen edo irakasleen ardurapean egiten badira.
- Eskola-garraioa erabiltzean.

## 1.3. Onartu duen organoa eta data

Eskola Kontseiluan, 2023ko ekainaren 30ean.

## 2. ANTOLAKETA AKADEMIKOA

### 2.1. MATRIKULA

Hezkuntza departamentuak finkatuko ditu aurrematrikula- eta matrikula-data ofizialak:

<https://www.educacion.navarra.es/eu/web/dpto/escolarizacion>

Aurrematrikularen daten inguruan, ikastetxeak barne-aurrematrikula egiten dut aurreikuspenak egiteko. Datu horiek matrikulak egiteko erabiliko dira.

## 1.2. Ámbito de aplicación

Este reglamento se deberá cumplir:

- En todas las instalaciones y servicios que dependen del centro, durante el horario de permanencia en el mismo.
- Fuera del periodo lectivo, si lo acontecido tiene repercusión en la convivencia del Centro.
- Por todos los sectores de la comunidad educativa: padres y madres, alumnado, profesorado y personal no docente.
- En las salidas para realizar actividades complementarias, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar y se hagan bajo la responsabilidad de padres, madres o profesorado.
- En el uso del transporte escolar.

## 1.3. Órgano que lo aprobó y fecha

En el Consejo Escolar, 30 de junio de 2023.

## 2.- ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.

### 2.1. MATRICULACIÓN

El Departamento de Educación fijará las fechas oficiales de prematrícula y matrícula:

<https://www.educacion.navarra.es/eu/web/dpto/escolarizacion>

Las fechas de la prematriculación, el centro realizará la prematrícula interna para realizar las previsiones. Estos datos se utilizarán para realizar las matrículas.

## **2.2. SALBUESPENAK**

Ikasturtea arautzeko jarraibideak

<https://www.educacion.navarra.es/eu/web/dpto/instrucciones-de-inicio-de-curso>

[123/2009 FORU AGINDUA, uztailaren 1ekoa](#), Hezkuntzako kontseilariak emana. Honen bidez ezartzen dira musikako edo dantzako lanbide ikasketen eta Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzaren edo Batxilergoaren arteko baliozkotzeak, Gorputz Hezkuntza irakasgaiaren salbuespenak, eta Batxilergoko irakasgai komunak eta musikako edo dantzako lanbide ikasketak gainditutakoan batxiler titulua lortzeko baldintzak.

[89/2010 FORU AGINDUA, ekainaren 1ekoa](#), Hezkuntzako kontseilariak emana, irakaskuntzako **hizkuntza erduetako aldaketak** arautzen dituena.

[299/1988 FORU DEKRETUA](#), abenduaren 27koa, zonaldeko euskalduneko unibertsitateaz kanpoko hezkuntza-mailetan euskararen irakaskuntzatik salbuesteko erregimena arautzeko behin-behineko erregelamenduzko arauak ematen dituena.

## **2.2. EXENCIONES**

Instrucciones de inicio de curso

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/instrucciones-de-inicio-de-curso>

[ORDEN FORAL 123/2009, de 1 de julio](#), del Consejero de Educación, por la que se establecen las convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de música o de danza y la Educación Secundaria Obligatoria o el Bachillerato, así como posibles exenciones de la materia de Educación física y las condiciones para la obtención del título de Bachiller al superar las materias comunes del Bachillerato y las enseñanzas profesionales de música o de danza.

[ORDEN FORAL 89/2010, de 1 de junio](#), del Consejero de Educación, por la que se regulan los **cambios de modelo lingüístico** de enseñanza.

[DECRETO FORAL 299/1988](#), de 27 de diciembre, por el que se dictan las normas reglamentarias provisionales para la regulación del regimen de exenciones de la enseñanza del vascuence en los niveles educativos no universitarios de la zona vascofona.

### **2.3. PROGRAMAZIOEI BURUZKO INFORMAZIOA**

Irakasleak programazio laburtua ahoz azalduko die ikasleei ikasturte hasieran, eta lotura txertatuko du irakasgaiaren ikasgela birtualean (helburuak, edukiak, kalifikazio irizpideak, berreskuratzeko moduak...).

Programazio laburtuak irailaren 30erako berrikusiko eta argitaratuko dira ikastetxearen webgunean.

Programazioak argitaratuko dira hezkuntzak zehazturiko datan ikasturte hasierako jarraibideetan.

### **2.4. EGUTEGIA**

Maiatz inguruan, Hezkuntza Departamentuak hurrengo ikasturteko eskola egutegia osatzeko araudia argitaratzen du:

<https://www.educacion.navarra.es/eu/web/dpto/calendario-escolar>

Eskola-garraioa Sakana LHrekin partekatzen dugunez, egutegia adostu egin behar izaten da bi ikastetxeen artean.

Zuzendariak, Eskola Kontseiluak onetsi ondoren, egutegi eta ordutegi proposamenak bidaliko ditu Hezkuntzako Ikuskapen Zerbitzura.

Egutegia onartu ondoren, ikastetxearen webgunean argitaratuko dira.

### **2.5. EBALUAZIO EGUTEGIA**

Zuzendaritza taldearen proposamena kontuan izanda, KPBk ebaluazio

### **2.3. INFORMACIÓN SOBRE LA PROGRAMACIÓN**

El profesor o la profesora expondrá oralmente a los alumnos y las alumnas la programación resumida al comienzo del curso, incorporando el vínculo en el aula virtual de la asignatura (objetivos, contenidos, criterios de calificación, formas de recuperación...).

Las programaciones resumidas se revisarán y publicarán en la web del centro para el 30 de septiembre.

Las programaciones se publicarán en las instrucciones de comienzo de curso en la fecha que determine la educación.

### **2.4. CALENDARIO**

En torno al mes de mayo, el Departamento de Educación publica la normativa para elaborar el calendario escolar del siguiente curso:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/calendario-escolar>

Como compartimos el transporte escolar con la FP Sakana, el calendario tiene que ser consensuado entre ambos centros.

El director o la directora, una vez aprobadas por el Consejo Escolar, remitirá las propuestas de calendario y horario al Servicio de Inspección Educativa.

Una vez aprobado el calendario, se publicarán en la web del centro.

### **2.5. CALENDARIO DE EVALUACIONES**

A propuesta del equipo directivo, la CCP aprobará el calendario de evaluación. En

egutegia onartuko du. Hau prestatzerakoan irizpide pedagogikoek izango dute lehentasuna. Eskola egunak ebaluazioka, modu orekatuan banatuko dira; eta ebaluazio saioaren eta oporren aurretik egun asko ez geratzeko ahaleginak egingo dira.

Ebaluazio egutegia onartu ondoren, ikastetxearen webgunean argitaratuko dira.

## **2.6. TESTULIBURUAK ETA MATERIALAK**

Testuliburuaren eta materialen zerrenda ekainaren bukaeran ikastetxearen webgunean argitaratuko da.

DBHn, testuliburuaren doakotasun programa dago indarrean.

<https://www.educacion.navarra.es/eu/web/dpto/becas-y-ayudas/adquisicion-libros-de-texto>

Familiek mailegu sistemarekin dirua aurrezten dute, eta maileguak eduki pedagogiko nabarmena du, ikasleei, bereziki, eta haien legezko ordezkariak irakatsi behar baitie zein garrantzitsua den esleitzen zaien materiala zaintzea eta material hori ikastetxeari kontserbazio eta erabilera egoera onean itzuli behar diotela, behin ikasturtea amaituta edo ikastetxean baja hartuta, ikaslea lekualdatzen bada.

Testuliburuak ikastetxearenak izanen dira, eta ikasturtea amaitzen denean, ikasleak ikasi duen ikastetxean bertan geldituko dira, beste ikasle batzuek erabil ditzaten hurrengo ikasturteetan. Hala ere, ikastetxeek beste aukera batzuk gaitzen ahalko dituzte, hurrengo ikasturteetan beste ikasle batzuek liburu horiek erabili ahal izatea bermatzeko.

Era berean, sistema honek legezko ordezkariak behartzen ditu itzuli ez den edo hondatuta dagoen materiala berriz

la elaboración del mismo prevalecerán criterios pedagógicos, como el reparto equitativo del número de días lectivos por evaluación o la proximidad de la sesión de evaluación a cada período vacacional, con el fin de evitar el período prevacacional que se podría ocasionar si la evaluación se hiciera con mucha antelación.

Una vez aprobado el calendario de evaluación, se publicará en la web del centro.

## **2.6. LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES**

La lista de libros de texto y materiales se publicará a finales de junio en la página web del centro.

En la ESO está vigente el programa de gratuidad de los libros de texto.

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/becas-y-ayudas/adquisicion-libros-de-texto>

El sistema de préstamo, además de suponer un ahorro para las familias, tiene un evidente contenido pedagógico en la medida en que debe inculcar, especialmente al alumnado, pero también a los representantes legales, la importancia del cuidado del material que se les asigne y la obligación de reintegrar dicho material al centro en un buen estado de conservación y uso, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro, si se produce su traslado.

Los libros de texto serán propiedad de los centros y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos en cursos sucesivos.

Asimismo, este sistema impone a los representantes legales la obligación de reposición del material no devuelto o que



erostera ikasturtea bukatutakoan. Ikaslearen legezko ordezkariak ez badute betetzen materiala berritzeko betebeharra, ikasleak utzi egiten dio Doakotasun Programaren hartzaile izateari, harik eta itzuli gabeko edo hondatutako materiala berri dela frogatzen den arte.

Baldin eta Administrazioak ikasle bakoitzeko egiten duen diru ekarpenaren eta testuliburuaren eta/edo materialen sorta bakoitzaren kostuaren arteko aldea negatiboa bada, ikaslearen legezko ordezkariak ordainduko dute diferentzia hori, eta, hala ere, hurrengo ikasturtean testuliburuaren erabiltzeko eskubidea besterik ez dute berenganatuko horregatik.

Ikaslearen batek ikasturte batean Doakotasun Programan parte hartu nahi ez badu, haren legezko ordezkariak hala jakinaraziko dio ikasleak ikasketak egin behar dituen ikastetxeari, adierazten diren datetan eta moduan.

## **2.7. BILERAK FAMILIEKIN**

Ikasturte hasieran, etapa hasten duten mailatan, 1. DBHn eta 1. Batxilergoan, mailako bilerak egiten dira ikasturtea hasi baino lehen. Bileran zuzendaria, orientatzailea eta tutoreak egon behar dira, ikastetxearen, etaparen eta ikasturtearen inguruko informazio orokorra emateko.

Ikasturtea hasitakoan, hasierako ebaluazioaren inguruan, gurasoek bilera izango dute tutorearekin eta taldeko irakasle batzuekin. Bertan, ikastetxearen (IHPren ildo nagusiak) eta ikasturtearen (kalifikazio eta ebaluazio prozedurak) funtzionamenduaren berri emango zaie.

Bilera hau gai orokorrez mintzatzeko da. Beraz, bilera honetan inola ere ez da ikasle edota irakasle jakin batzuek hitz egingo. Horretarako, beste bide batzuk daude: tutorearekin, zuzendaritza taldeko kideren batekin edota orientatzailearekin elkarrizketa.

esté deteriorado a la finalización del curso. En tanto no se cumplan las obligaciones de reposición por los representantes legales de un alumno, este perderá la condición de destinatario del Programa de Gratuidad hasta que se acredite la reposición del material no devuelto o deteriorado.

Si la diferencia entre la aportación de la Administración por cada alumno y el coste de cada lote de libros de texto y o materiales es negativa, la diferencia la costearán los representantes legales de los alumnos, sin adquirir por ello otro derecho que el del uso del libro durante el curso escolar correspondiente.

En el caso de que algún alumno o alumna no desee participar en el Programa de Gratuidad durante un curso escolar, su representante legal lo comunicará al centro docente donde deba cursar los estudios en las fechas y forma que se indiquen.

## **2.7. REUNIÓN CON LAS FAMILIAS**

Al inicio del curso, en los niveles que inicien la etapa, 1º de ESO y 1º de Bachillerato, se celebrarán reuniones de curso antes del comienzo de las clases. En la reunión estarán presentes el Director/a, el orientador/a y los tutores/as, para ofrecer información general sobre el centro, la etapa y el curso.

Una vez iniciado el curso, en torno a la evaluación inicial, las familias mantendrán una reunión con el tutor o tutora y con algunos profesores y profesoras del grupo. En ella se les informará del funcionamiento del centro (líneas generales del PEC) y del curso (procedimientos de calificación y evaluación).

En ningún caso podrá dicha reunión, dado su carácter general, derivar en el tratamiento de casos particulares ni de alumnos ni de profesores, para los

Era berean, irakasleak, familiak edo ikasleek elkarren arteko bilerak eska ditzakete, ikasturtean zehar bere ohiko funtzionamendua eragozten duen arazoren bat egonez gero, taldearen bilakaeraz hitz egiteko. Bilera hau egiteko erabakia tutorearen esku geratuko da, inplikaturakoekin hitz egin ondoren.

Ebaluazio bakoitza bukatutakoan, tutorea familiekin, eta egoki joz gero ikaslearekin ere bai, elkartuko da ebaluazioan izando bilakaeraren berri emateko. Bilera hauek familia guztiekin egingen da 1. eta 3. ebaluazioan, eta biltzeko beharra dutenekin 2. ebaluazioan (biltzeko eskaera bai tutoreak eta bai familiek egin dezakete).

Beste unetan, familiek ohiko bideak erabiliko dituzte tutorearekin komunikatzeko, eta behar denetan biltzekoa eskaera egin ahal izanen dute, bai tutoreek eta bai familiek.

cuales existen otros cauces: entrevista con el tutor/a, con algún miembro de la dirección o con el orientador/a.

Asimismo, y a iniciativa del profesorado, de la familia o de los alumnos, se podrán solicitar otras reuniones conjuntas a lo largo del curso, para tratar sobre la marcha general del grupo, en el caso de que exista algún problema que impida el normal funcionamiento del mismo, quedando la decisión de convocar esta reunión en manos del tutor, previa consulta a las partes implicadas.

Una vez finalizada cada evaluación, el tutor o tutora se reunirá con las familias y, en su caso, con el alumno o alumna, para informarles de la evolución de la evaluación. Estas reuniones se realizarán con todas las familias en la 1ª y 3ª evaluación y con las personas que necesiten reunirse en la 2ª evaluación (la solicitud de reunión la pueden realizar tanto el tutor como las familias).

En otros momentos, las familias se comunicarán con el tutor a través de los canales habituales, pudiendo solicitar la reunión cuando sea necesario, tanto los tutores como las familias.

## 2.8. AZTERKETA ETA PROBA EGUNAK

Kontrol, proba eta azterketa egunak irakasle eta ikasleen artean adostuko dira. Adostasunik ez badago, irakasleak zehaztuko du data.

Bi alderdiek adostutako datak ez aldatzeko konpromisoa hartuko dute, horretarako arrazoi objektiborik ez badago behintzat. Inoiz ez dira aldatuko irakasgaian edo ikasketan egindako kalkulu txarreatatik, ezta inoren erosotasunagatik ere.

**DBHn eta 1.Batxilergoan:** Ikasturteko azken egun lektiboak, klaserik gabekoak izango dira eta azken berreskurapenak egingo dira.

**2.Batxilergoan:** Irakasleak azterketak lehenengo hiru saioetan egiten saiatuko dira.

Azterketa bat duen egunean ikasle bat gaixorik badago, bere gurasoek edo ordezkari legalek ikastetxera deitu beharko dute honen berri emateko. Ikaslea osatu eta ikastetxera etorri bezain pronto, azterketa egin behar dion irakasleari mediku-egiaztagiria erakutsi beharko dio, edo, honen ordainean, gurasoen egiaztagiria. Irakasleak lehenbailehen adostuko du ikaslearekin azterketa eguna. Irakasleak argi izan behar du irakasleak eskubide osoa duela ikaslea bertaratzen den lehen egunean azterketa egin diezaion.

3. eta 4. orduetan azterketak izanda ere, ikasleek atsedean hartzeko eskubidea errespetatu beharko da. Salbuespenak salbuespen, atsedean ez du 15 minutu baino gutxiago iraungo.

## 2.9. EBALUAZIO EMAITZEI BURUZKO INFORMAZIOA

Ebaluazio saioen ondorengo egunetan, ebaluazio bakoitzeko nota txostenak

## 2.8. FECHAS DE EXÁMENES Y PRUEBAS.

Las fechas de controles, pruebas y exámenes serán consensuadas entre profesorado y alumnado. En caso de falta de consenso, será el profesor/a quien determine la fecha.

Ambas partes se comprometerán a no variar las fechas acordadas, salvo que existan razones objetivas para ello, y nunca se alterarán por malos cálculos respecto a la materia o respecto al estudio, ni por motivos de comodidad de cualquiera de las dos partes.

En **ESO y 1º bachiller:** los últimos días lectivos, no habrá clase y se destinarán a realizar las recuperaciones finales.

En **2º bachiller:** el profesorado procurará poner los exámenes durante las primeras tres sesiones.

Si un alumno o alumna está enfermo/a el día de un examen, sus padres o representantes legales deberán llamar a primera hora al centro para informar de esa circunstancia. El mismo día de la incorporación del alumno/a a clase, mostrará al profesor/a del examen el justificante médico correspondiente o, en su defecto, el justificante de los padres. El profesor/a concertará con el alumno/a la fecha de realización del examen, si hubiera lugar, a la mayor brevedad posible. El alumno/a deberá entender que podrá ser examinado el mismo día de su incorporación a clase.

A pesar de tener exámenes en 3ª y 4ª horas, se deberá respetar el derecho al descanso del alumnado. Salvo excepciones, la duración del descanso no será inferior a 15 minutos.

## 2.9. INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

En los días posteriores a las sesiones de evaluación, los boletines de notas de cada evaluación se publicarán en el

EDUCA sisteman argitaratuko dira, familiek kontsulta ditzaten.

DBHn tutoreak tutoretza saio bat antolatuko du, ebaluazio batzarrean hartutako erabakiak aipatzeko. Aldi berean, hezkuntza-jarduera hobetzeko, ikasleek proposatutako ekimenak entzungo ditu. Ondoren, irakasleei jakinaraziko dizkie. Tutoreek ebaluazio saioetan hautemandako arazoak jakinaraziko dizkiete gurasoei; bai hezkuntza-etekinari dagozkionak, bai jarrera eta integrazioari dagozkienak.

## **2.10. EKAINEN AZTERKETA DATAK, 2. BATXILERGORAKO**

Maiatzaren bukaeran, USEko daten arabera, eskolak eten egingo dira; aste batean azterketak egiteko. Egutegia eta ordutegia ikasketaburutzak proposatuko ditu. Berau egiteko ikasleei eta irakasleei mesede egingo dieten irizpideak erabiliko dituzte.

Aldez aurretik egutegi bat proposatuko zaie, bi alderdiek astebeteko epean aldaketak proposatu ahal izateko.

## **2.11. BATXILERGOKO IKASLE GAINDITU GABEAK**

Irakasgaiak gainditu gabe dituzten ikasleei departamentuburuak emango die laguntza eta berak ebaluatuko ditu, departamentuko gainontzeko kideen laguntzarekin. Berak esango die ikasle hauei nola banatzen den irakasgaia eta nolakoak diren ebaluazio probak. Departamentu bakoitzak antolatuko du ikasle hauek artatzeko modua.

Oro har, ikasleek gainditu gabe dituzten jakintzagaiak edo esparruak ikasle horiek matrikulatuta dauden ikasturteko irakasleek ebaluatuko dituzte, izen

sistema EDUCA, para que las familias puedan consultarlas.

En la ESO el tutor o tutora organizará una clase de tutoría para comentar con su grupo las decisiones de la junta de evaluación a la vez que escuchará las iniciativas del alumnado que puedan ayudar a mejorar la práctica educativa, para transmitir las posteriormente al profesorado. Los tutores comunicarán a las familias los problemas detectados en la sesión de evaluación, tanto los referidos al rendimiento académico como los referidos al comportamiento y a la integración.

## **2.10. FECHAS DE EXÁMENES DE JUNIO PARA 2º DE BACHILLERATO.**

A finales de mayo, dependiendo de las fechas de la EvAU, se suspenden las clases para realizar una semana de exámenes. El calendario y horario serán propuestos por jefatura de estudios, que utilizará en su elaboración criterios que favorezcan tanto al alumnado como al profesorado.

Se elaborará un precalendario que se hará público con el fin de que ambas partes puedan proponer modificaciones en el plazo de una semana.

## **2.11. ALUMNOS PENDIENTES DE BACHILLERATO.**

Los alumnos y alumnas con asignaturas pendientes serán atendidos/as y evaluados/as, con la colaboración del resto de miembros del departamento, por el jefe o jefa del mismo, quien informará a estos alumnos/as de cómo se reparte la materia y de las características de las pruebas de evaluación. Cada departamento organizará la manera de atender al alumnado pendiente.

Con carácter general, las materias o ámbitos que el alumnado tuviera pendientes serán evaluados por el

bereko jakintzagaien edo arloen kasuan. Gainerako kasuetan, gainditu gabeko ikasgaien ebaluazioa irakaslearen ardura izango da, eta dagokion koordinazio didaktikoko sailak izendatuko du.

Azterketa kopurua eta hauen datak KPBN onartuko dira. Irizpide finkoa izanen da ikasten ari diren mailako azterketekin bat ez etortzea.

Ikasketaburutzak, KPBN onartutakoa kontuan izanik, behin betiko azterketa-egutegia antolatuko du. Departamentuburuak egutegi hau alda dezake, ikasleei erraztasunak emateko beste azterketaren bat planteatzen badu.

## **2.12. DBHKO IKASLE GAINDITU GABEAK**

Ikasle bakoitzari irakasgaiko berreskurapen plana egin behar zaio, baita ongi jakinarazi ere. Horren ondoren, *BP* sigla gehitu beharko da *Educan*. Planaren jarraipena departamentuak eginen du. Halaber, zuzendaritzak egutegi ofiziala jakinarazi beharko die departamentuei eta plan horien barne egotea aukerakoa izanen da.

Berreskurapen plan horiek programazioetan txertatu behar dira.

Oro har, ikasleek gainditu gabe dituzten jakintzagaiak edo esparruak ikasle horiek matrikulatuta dauden ikasturteko irakasleek ebaluatuko dituzte, izen bereko jakintzagaien edo arloen kasuan. Gainerako kasuetan, gainditu gabeko ikasgaien ebaluazioa irakaslearen ardura izango da, eta dagokion koordinazio didaktikoko sailak izendatuko du.

profesorado correspondiente del curso en el que dicho alumnado estuviera matriculado, en caso de materias o ámbitos con la misma denominación. En los demás casos, la evaluación de las materias pendientes será responsabilidad de la profesora o profesor a tal efecto designada por el correspondiente departamento de coordinación didáctica.

El número de exámenes y las fechas de los mismos serán aprobados por la CCP, tomando como criterio que no coincidan con las fechas de exámenes del nivel que ese año estén cursando.

Jefatura de estudios, teniendo en cuenta lo aprobado en la CCP, organizará el calendario de exámenes definitivo, el cual podrá ser modificado por el jefe de departamento que decida plantear algún otro examen, con el fin de dar más facilidades al alumnado.

## **2.12. ALUMNOS PENDIENTES DE LA ESO.**

A cada alumno o alumna hay que hacerle un plan de recuperación de la asignatura y comunicárselo bien. A continuación, habrá que añadir la sigla *PR* en *Educa*. El seguimiento del Plan será realizado por el Departamento. Asimismo, la Dirección deberá comunicar a los Departamentos el calendario oficial y su inclusión será opcional.

Estos planes de recuperación deben integrarse en las programaciones.

Con carácter general, las materias o ámbitos que el alumnado tuviera pendientes serán evaluados por el profesorado correspondiente del curso en el que dicho alumnado estuviera matriculado, en caso de materias o ámbitos con la misma denominación. En los demás casos, la evaluación de las materias pendientes será responsabilidad de la profesora o profesor a tal efecto designada por el

correspondiente departamento de coordinación didáctica.

### **3. FUNTZIONAMENDU ARAUAK**

#### **3.1. JARDUERA OSAGARRIAK**

##### **3.1.1. Plangintza**

Jarduera osagarrien plangintza ekainean egiten da. Departamentu buruek, orientazioak eta zuzendaritzak ikasturte berrirako aurreikusitako jarduerak mailaka proposatzen dituzte.

Horretarako, honako irizpideak finkatuta daude:

-Ebaluazio bakoitzeko egun osoko jarduera bat egin ahal izango da gehienez,

-Ikasturtean egun osoko bat izanen da ludikoa gutxienez.

-Aukeragaien kasuan, egun osokoa bada, mintegien artean koordinatu behar da ikastetxean taldeak erdizka ez uzteko, ahal dela.

-Ikasturte batean egindako jarduera guztiak kontuan hartuta familia bakoitzak ordaindu beharko duena 40 euro ingurukoa izango da DBHn.

-Jarduera osagarriak asteko egun desberdinetan egitea komeniko litzateke eta ikasturtean zehar homogeneouski banatu, beti talde eta irakasgai berberetan eragina izatea saihesteko.

-Ebaluazio saioetako egunetan zein ebaluazio aurreko bi aste eta erdietan ezin izango da ekintza osagarririk antolatu.

Ekaineko proposamen hori zuzendaritzak aztertuko du irailean, eta moldaketak adostu ondoren, KPBN aurkeztuko du plangintza eta Urteko Programazio Orokorrean sartuko du. Ondoren Eskola Kontseiluak onartuko du.

Ikasturtean zehar UPOn ez dagoen jardueraren bat antolatu nahi bada, oniritzia eskatu behar da hau burutu ahal izateko. Eskuarki egiten direnenetako

### **3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

#### **3.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

##### **3.1.1. Planificación**

La planificación de las actividades complementarias se realiza en junio. Los/las jefes/as de departamento, orientación y dirección proponen las actividades previstas para el nuevo curso por niveles.

Para ello se establecen los siguientes criterios:

- Por cada evaluación se podrá realizar un máximo de un día completo de actividad.

-Al menos un día completo en el año natural será lúdico.

-En el caso de las optativas, si es a jornada completa, se debe coordinar entre seminarios para evitar, en la medida de lo posible, dejar grupos a medias en el centro.

-Teniendo en cuenta todas las actividades realizadas en un curso escolar, lo que tendrá que pagar cada familia será de unos 40 euros en la ESO.

-Convendría que las actividades complementarias se realizarán en los diferentes días de la semana y se distribuyeran homogéneamente a lo largo del curso, con el fin de evitar que afecten siempre a los mismos grupos y asignaturas.

Esta propuesta de junio será estudiada por la dirección en septiembre y una vez acordados los arreglos, presentará la planificación en el PAC y la incluirá en la Programación General Anual. Posteriormente será aprobado por el Consejo Escolar.

Si durante el curso se quiere organizar alguna actividad que no esté en la UPO, hay que pedir el visto bueno

bada (egun bateko txango kulturalak edo aisialdikoak, hitzaldiak, mahai-inguruak, ikuskizunak ikastetxean...), zuzendariak berak, Eskola Kontseiluko buru izanik, berau egiteko baimena eman dezake.

Egun batetik gorako bidaiaren bat bada edo ikastetxean edozein arazo sor dezakeen jarduera bada, Eskola Kontseiluaren bilera egin behako da, bere onespena eman dezan.

Gurasoek edo ikasleek jarduerak antolatu nahi badituzte, programazioa zuzendaritzan aurkeztu beharko dute.

Gurasoek ikasturte berriaren matrikularekin batera (ekainean, alegia) ikasturte osoko jardueretarako baimena emateko inprimakia beteko dute. Irailean, zuzendaritzak falta diren ikasleen tutoreei banatuko dizkiete baimenak bete ditzaten. Jarduera bat antolatzen duen batek baimen berezia eskatu nahi badie gurasoei, inprimaki bereziak daude zuzendariordetzan.

Mediku laguntzari dagokionez, eskola seguruaren onuradunak direnek ez dute inolako agiririk eraman behar. Baina, oso gomendagarria da ikasleei Mediku txartela eramateko eskatzea, gestioak asko errazten baititu.

### 3.1.2. Antolaketa

Jarduera osagarriek ikastetxean antolaketa arazorik sor ez dezaten, honako funtzionamendu arau hauek bete behar dira:

-Mintegi bakoitzak edo irakasle bakoitzak antolatuko ditu bere ikasleentzako antolatutako jarduerak. Behar izanez gero, autobusak hitzartuko ditu. Garraio enpresen telefono zenbakiak zuzendariordetzako kortxoan egongo dira ikusgai.

-Jarduera osagarria zehaztu bezain laster, mintegiburuak egutegian sartuko du ekintza.

-Ekintza baino hamar egun lehenago, galdetegia beteko du ekintzaren antolatzaileak. Honek egun horretako zaintzen antolaketa erraztuko du.

-Jarduera osagarri bat egiteagatik etorriko ez diren irakasleek ez dute bere hutsegitea zaintza dokumentuan

para poder llevarla a cabo. Si es de las que se realizan habitualmente (excursiones culturales o de ocio de un día, conferencias, mesas redondas, espectáculos en el centro...), el propio director, al frente del Consejo Escolar, puede autorizar su celebración.

En el caso de que se trate de un viaje de más de un día o de una actividad que pueda plantear cualquier problema en el centro, se requerirá la celebración de una reunión del Consejo Escolar para su aprobación.

En el caso de que los padres o alumnos quieran organizar actividades, deberán presentar la programación ante la dirección.

Los padres y madres junto con la matrícula del nuevo curso (junio) cumplimentarán el impreso de autorización de actividades de curso completo. En septiembre, las direcciones repartirán los permisos a los tutores de los alumnos que falten para que los cumplan. Si alguien que organiza una actividad quiere pedir una autorización especial a los padres, hay formularios especiales en la subdirección.

En cuanto a la asistencia médica, los beneficiarios de la escuela segura no deben llevar ningún tipo de documentación. Pero, es muy recomendable pedir a los alumnos que lleven la Tarjeta Médica, ya que facilita mucho las gestiones.

### 3.1.2. Cuestiones organizativas

Para que las actividades complementarias no supongan problemas organizativos en el centro se deben cumplir las siguientes normas de funcionamiento:

- Cada seminario o profesor organizará las actividades organizadas para su alumnado. En caso de necesidad, concertará autobuses. Los números de teléfono de las empresas de transporte estarán expuestos en el corcho de la subdirección.

- Una vez definida la actividad complementaria, el jefe de departamento la incluirá en el calendario.

- Diez días antes de la actividad, el/la organizador/a cumplimentará el

idatziko, baina bai uzten duten lana. Lan fisikoak liburutegian dauden taldeko carpetetan utziko dituzte.

-Jarduera osagarri bat egiteagatik etorriko ez diren irakasleek atsedendiko zaintza baldin badute, zuzendaritzan jakinaraziko dute; honek behar diren neurriak har ditzan.

-Irakasle antolatzaileak, ahal izanez gero, irakasle laguntzaileak aukeratu beharko ditu (jarduerarekin loturarik handiena dutenen artean edo, hauek izan ezean, egun horretan ordurik gutxien galtzen dutenen artean).

-Jarduera dela eta, ikastetxean eskolarik gabe geratzen diren irakasleek irakaslerik gabe geratu diren taldeetako zaintzak egin beharko dituzte. ikasketaburutzak antolatuko du eguna.

-Irteerak kosturen bat baldin badu idazkariari jakinarazi dirua jasotzeko prozedura martxan jartzeko. Jarduera hurbildu ahala kontutik kobratuko zaie familiei.

-Jardueraren antolatzaileak ekintzaren ondoren balorazioa egingen du.

### **3.1.3. Asistentzia jarduera osagarrietan**

Asistentzia nahitaezkoa da jarduera osagarrietan, egun batetik gorakoa ez bada, behintzat.

-Ikasle bat ezin bada jarduera batera joan, aldez aurretik jakinarazi beharko dio antolatzaileari, eta behar bezala justifikatu beharko du.

-Ikasle bat osagarri batera etorri ez bada, jardueran parte hartu duen irakasleak tutoreari jakinaraziko dio, honek ezetortzea jarri ahal izateko.

-Ikasle batek jantolatutako jarduera batean parte hartzen ez badu, irakasle arduradunak, jarduerarekin erlacionatutako jardueraren bat aginduko dio.

-Jarduera bat antolatzen dutenek ikasle bat ez joatea erabaki ahal izango dute, aurreko batean hutsegite larriren bat egin badu edo diziplina hutsegiteak baditu.

### **3.1.4. Egun batetik gorako irtenaldi eta bidaietarako baldintzak**

cuestionario. Esto facilitará la organización de los cuidados de ese día.

- Los profesores que no acudan por realizar una actividad complementaria no anotarán su falta en el documento de custodia, pero sí el trabajo que dejan. Los trabajos físicos se depositarán en las carpetas del grupo que se encuentren en la biblioteca.

- Los profesores que no acudan por realizar una actividad complementaria y que cuenten con cuidados de descanso, lo comunicarán a la Dirección para que ésta adopte las medidas oportunas.

- El profesorado organizador deberá elegir, si es posible, el profesorado colaborador (entre los que tengan más relación con la actividad o, en su defecto, entre los que menos horas pierdan ese día).

- El profesorado que se quede sin clase en el centro con motivo de la actividad deberá realizar los cuidados de los grupos que se hayan quedado sin profesor/a. El día será organizado por la Jefatura de Estudios.

- Si la actividad tiene algún coste, hay que notificarlo al Secretario/a para la puesta en marcha del procedimiento de cobro. A medida que se acerque la actividad se cobrará de la cuenta a las familias.

- Valoración posterior de la actividad por parte de la persona organizadora de la actividad.

### **3.1.3. Asistencia a las actividades.**

La asistencia es obligatoria en las actividades complementarias, salvo que exceda de un día.

- En el caso de que un alumno o alumna no pueda asistir a una actividad, deberá comunicarlo previamente a la organización y justificarlo debidamente.

- En el caso de que un alumno o alumna no haya acudido a un complemento, el profesor o profesora participante en la actividad lo pondrá en conocimiento del tutor o tutora para que éste o ésta pueda interponer la no asistencia.

- Si un alumno o alumna no participa en una actividad organizada, el profesor o profesora responsable le encomienda



EGUN BATETIK GORAKO BIDAİETAN mailako ikasleen %60 joatea eskatuko da. Ehuneko txikiagoa bada, jarduera ez da egingo.

Salbuespena A eredu taldeetan aplikatuko da, ikasle gutxi direlako eta ezaugarri bereziak dituelako.

Irakasleek antolatutako EGUN BATETIK GORAKO BIDAIA kulturalak ikasturte hasieran ezarriko dira eta Eskola Kontseiluak onartuko ditu, honako baldintza hauek betetzen baditu:

-Egin behar diren jarduerak zehaztu behar dira.

-Eskola egutegiari egokitu behar zaizkio, zubietako edo oporretako egunak hartuz. Eskola egunetatik gehienez bi egun har daitezke.

-Gutxienez ikasleen %60 joaten bada bidaiara, institutuan geratzen direnekin irakasgaia errepasatu eta indartuko du irakasleak. Ikasgaia aurreratzen bada, ikasle guztiak daudenean errepikatu beharko da. Ezin da azterketarik egin.

-Ikasleen %60 baino gutxiago joaten bada, irakasleak irakasgaia aurreratu ahal izango du. Honelako bidaiak antolatzeko ez da gutxieneko kopurua eskatzen, bi egun baino ez direlako galtzen, eta ebaluazio bukaerako azken egunak izaten direlako.

Azken bi kasuetan bidaiara joaten ez diren ikasleen familiei ikastetxean zenbat ikasle geratzen diren jakinaraziko zaie, baita egun horietan nolako arreta izango duten ere. Batzuetan, egoki ikusten bada, ikastetxera ez etortzea ere aholkatuko zaie.

### **3.1.5. Finantziarioa**

Matrikularekin batera ordaintzen den kuotan jarduera osagarri finkoren bat ordainduko da, beste kontzeptu batzuekin batera. Beste jarduerak banaka-banaka kobratuko dira ekintza eguna gerturatu ahala.

Lau irakasgai baino gutxiagotan matrikulatuta dauden 2.Batxilergoko ikasleek, kuotari dagokion zati proportzionala ordainduko dute.

alguna actividad relacionada con la actividad.

- Quienes organicen una actividad podrán decidir que un alumno no acuda si en una ocasión anterior ha cometido alguna falta grave o tiene faltas disciplinarias.

### **3.1.4. Condiciones para salidas y viajes de más de un día.**

En los VIAJES DE MÁS DE UN DÍA se exigirá la asistencia del 60% del alumnado del curso. Si el porcentaje es menor, la actividad no se realizará.

La exención se aplicará en los grupos de modelo A por su escasa presencia y características especiales.

Los VIAJES CULTURALES DE MÁS DE UN DÍA organizados por el profesorado se implantarán al comienzo de curso y serán aprobados por el Consejo Escolar, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Definir las actividades a realizar.

- Adaptarse al calendario escolar, tomando los días de puentes o vacaciones. El número máximo de días lectivos será de dos.

- Si al menos el 60% de los alumnos asiste al viaje, el profesor repasa y refuerza la asignatura con los que quedan en el instituto. Si se adelanta la asignatura, deberá repetirse cuando estén todos los alumnos. No se pueden hacer exámenes.

- Si la asistencia es inferior al 60%, el profesor podrá adelantar la asignatura. Para organizar este tipo de viajes no se exige un número mínimo porque sólo se pierden dos días y suelen ser los últimos días de finalización de la evaluación.

En los dos últimos casos se informará a las familias del alumnado que no va a viajar del número de alumnos que quedan en el centro, así como de la atención que van a tener en esos días. A veces, si se considera oportuno, también se les aconsejará que no acudan al centro.

### **3.1.5. Financiación**

Egun batetik gorako bidatietan institutuak ordainduko ditu irtenaldiko irakasle laguntzaileen dietak (hogei ikasleko edo hamarretik gorako zatikiko irakasle bati).

Jarduerak antolatzerakoan zalantzarik izanez gero edo aholkurik behar izanez gero, zuzendariordearengana joan behar da; eta diru kontuen inguruko kontsultak egiteko Idazkariarengana.

### **3.2. ZAINTZAK**

Zaintzako irakasleen lanak honako hauek dira:

a) Korridoreetako ordena eta ikasleen portaera geletatik kanpo zaindu, honek ez du esan nahi gainontzeko irakasleek parte hartu behar ez dutenik.

b) Ordu horretan sortzen diren gorabeherak konpondu: Ikastetxeko edozeinek mediku laguntza behar izanez gero, beharrezko gestioak egin behar ditu.

“Beharrezko gestioak” honako hauek dira:

Zaintzako irakaslea familiarekin harremanetan jarriko da, ikaslea etxera edo Osasun etxera eramateko. Familiarekin harremanetan jartzea ez badu lortzen, ikaslea ikastetxean egongo da eskolak bukatu arte. Mediku laguntzarik behar duen argi ez dagoenean, 112 telefono zenbakian kontsulta egingo da, eta hala aholkatuz gero, zaintzako irakasle batek Osasun etxera eramango du ikaslea. Zaintzan dauden irakasleetatik inork ezin badu eraman, zuzendaritzan jakinaraziko da. Bertan beharrezko laguntza emango diote.

Nahiz familia ezin denean ikastetxera etorri, nahiz zuzendaritzak beste aukerarik ez duenean, taxia edo lineako autobusa erabiliko da. Horrelakoetan gastuak familiak ordainduko ditu.

Zaintza-karpetan egongo dira taxien zenbakiak, baita arau hauek ere.

c) Falta den irakaslearen izena eta eskolarik gabe geratzen den taldearen izena zaintza-liburuan idatzi eta zaintza sinatu. Ikasketaburutzak idatziko ditu alde zuzenetik ez bertaratzea jakinarazi duten irakasleen izenak.

En la cuota que se abone con la matrícula se abonará alguna actividad complementaria fija junto con otros conceptos. Las otras actividades se cobrarán de forma individualizada a medida que se vaya acercando la fecha de la acción.

Los alumnos matriculados en menos de cuatro asignaturas abonarán la parte proporcional de la cuota.

En los viajes de más de un día el Instituto abonará las dietas de los profesores auxiliares de salida (a un profesor por cada veinte alumnos o fracción superior a diez).

En caso de duda o asesoramiento en la organización de las actividades, acudir al Subdirector o Subdirectora y al Secretario o Secretaria para consultas sobre cuestiones económicas.

### **3.2. GUARDIAS**

Las labores del profesorado de guardia son:

a) Cuidar el orden en los pasillos y en general el comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad.

b) Resolver las incidencias que se produzcan durante la hora, incluida la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del centro que lo necesite. Por “gestiones necesarias” se entiende:

Como norma general, el profesorado de guardia contactará con la familia para llevar al alumno a casa o al Centro de Salud. Si no se consigue contactar con la familia, el alumno permanecerá en el centro hasta el final de la jornada. Cuando se tengan dudas sobre la necesidad de atención médica, se consultará al 112 y, si así se aconsejase, un profesor de guardia llevaría al alumno al Centro de Salud. En el caso de que ningún profesor de

d)Ikasketaburutzak, bere aldetik, zaintzen eguneroko parte egingo du. Parte hau Ikuskari Zerbitzuaren esku egongo da. Gutxienez honako datu hauek eduki behar ditu:

-Irakasleen ez bertaratzeak eta berandutzeak.

-Ikastetxeko edozein tokitan ikusitako gorabeherak.

-Gertatutako istripuak.

-Zaintza-irakasleen sinadurak.

Zaintzak beteta daudenean, zuzendariak irakasleren baten zaintza orduak beste jarduera zehatz batekin trukatzeko baimena eman dezake, baldin eta Klaustroak onartu baditu.

e) Irakasleen geletako ordenagailuak itzali.

f)Irakaslea ez etortzeagatik libre dauden ikasleak artatu.

Irakasleak, ez etortzea aurreikusia duenean, lana utzi behar du. Lana taldeko gelan egingo da; bai DBHn, bai Batxilergoan. Kontuan izan behar da prestatutako lanak ikasleek laguntzarik gabe egiteko modukoak izan behar direla. Lanak liburutegian utzi behar dira, taldeari dagokion karpetan. Karpeta horretan taldeko ikasleen argazkiak eta zerrendak egongo dira (irakasgaiekin).

Ez etortzea aurreikusi gabe egonez gero, edota irakasleak lanik uzten ez badu:

-DBHn, arau bezala, zaintzak ikasgelan egingo dira.

-Batxilergoan, irakaslea ez badago, ez badu lana utzi, eta beste irakasle batek ezin badu bere saioa aurreratu, atsedenaldira arte ikasleak gelan bertan geratuko dira zaintzako irakaslearekin. Irakasleak atsedenaldiaren ondoren huts egiten badu eta, alde zuzenetik aipatutako hiru baldintzak betetzen badira, ikasleak, ikasleen gelan zein katean gelditzeko aukera izango dute, baina guztiak batera.

- Egun batzuk pasatzen badira ordezkapenik gabe, mintegiburuak mailara egokituko ariketak prestatuko ditu.

-Zaintzan dagoen irakasle batek talde horretan eskolak ematen baditu, bere irakasgaia eman dezake.

guardia pudiese hacerlo, lo comunicará en Dirección, quien se ocupará de prestar la atención necesaria.

Tanto en el caso de que la familia no pueda acudir al centro, o que la Dirección no tuviera otra posibilidad, se recurrirá al servicio de taxi o de autobús de línea. En estos casos, los gastos correrán a cargo de la familia. En la carpeta de guardias constarán los teléfonos del servicio de taxis, al igual que esta normativa.

c) Anotar en el libro de guardia los nombres del profesorado ausente, el grupo que queda sin clase, y firmar la guardia. Jefatura de Estudios anotará los nombres de los profesores que hayan comunicado con antelación su falta.

d) Por su parte, jefatura de estudios elaborará un parte diario de guardias, que estará siempre a disposición del Servicio de Inspección Técnica y de Servicios y que debe contener al menos los siguientes datos:

- Faltas y retrasos del profesorado.
- Incidencias observadas en cualquier dependencia del centro.
- Accidentes ocurridos
- Firmas de los profesores de guardia.

Siempre que estén cubiertas las guardias, el director podrá autorizar la permuta de las horas de guardia de algún profesor por otras actividades específicas, en el caso de que éstas hayan sido aprobadas por el claustro.

e) Apagar los ordenadores de las salas de profesores.

f) Atender al alumnado que quede libre por la ausencia de su respectivo profesor.

Cuando un profesor tenga prevista su ausencia, debe dejar trabajo, que se realizará en el aula del grupo tanto en la ESO como en Bachillerato. Hay que tener en cuenta que las tareas que se preparan sean de un nivel de dificultad que permita al alumnado realizarlas sin

Gorputz Heziketako eskolak bere ohiko tokian emango dira (gimnasioa, kiroldegia, patioa). Informatikakoak, era berean, informatika-gelan emango dira. Zaintzako irakasleetako bat liburutegian geratuko da. Ikasten ari direnen isiltasunaz arduratuko da eta kanporatutako ikasleak zainduko ditu. Gainontzekoek, gelan sartu direnek izan ezik, buelta emango dute dena ongi dagoen ziurtatzeko eta gelak itxita daudela ziurtatuko du.

### **3.3. ATSEDENALDIETAKO ZAINTZAK**

Ikasle guztiak geletatik kanpo egongo dira, patioan. Salbuespena euria egiten duenean izango da. Orduan espazio hauek irekiko dira: areto nagusia, gimnasioa eta kiroldegia.

Ikasleak ezin dira eraikin barruko eskaileretan egon, tabernaren atzeko aldean, atezainaren etxebizitzaren inguruan edota aparkalekuan.

Atsedenaldi aurreko irakasleek ikasleak geletatik ateraraziko dituzte, leihoak itxita eta argiak itzalita daudela ziurtatuko dute, gelako atea giltzatuko dute. Beheko solairukoek leihoak beti itxita gera daitezen ziurtatuko dute.

Egunero lau/bost lagunek atsedenaldietako zaintzen ardura hartuko dute.

Egin beharreko lanak honela banatzen dira eta zuzendaritzak egiten du lan banaketa :

Ateri dagoenean: bi irakasle aurreko patioan egonen dira, eta beste biak atzeko patioan. Aurreko patioan dagoen batek bi zatien arteko pasabidea ere zainduko du.

Zaintzako irakaslea hasieran aparkalekuko hesi ondoan geldituko da, DBHko ikasleak atera ez daitezen. Irakaslea GARAIZ agertzea garrantzitsua da. Ikasleak ezin dira aparkalekuan egon ezta tabernaren atzeko aldean ere.

Euria egiten duenean irakasle bat areto nagusian egonen da, beste bat gimnasioan eta bi kiroldegi inguruan.

ayuda. Los trabajos se deben dejar en la Biblioteca, en la carpeta correspondiente al grupo en el que se va a faltar, donde estarán las fotos del grupo y las listas con asignaturas.

En caso de **faltas no previstas o de que el profesor no haya dejado trabajo**:

- En la **ESO**, como norma, las guardias se realizarán en el aula.
- En **Bachillerato**, si no está el profesor, no ha dejado trabajo y ningún otro profesor puede adelantar su clase, **el alumnado permanecerá en clase con el profesor de guardia las tres primeras horas lectivas**. Si el profesor faltara después del recreo y, en los tres supuestos anteriores, el alumnado podrá optar por permanecer en clase, usar la sala de alumnos o salir del centro. El cumplimiento de la decisión ha de ser unánime.
- Cuando se producen faltas de varios días sin sustitución, los jefes de seminario coordinarán la preparación de tareas acordes al nivel afectado.
- Si coincide que un profesor de guardia da clase a un grupo para el que no se ha dejado trabajo, puede dar su materia.

Las guardias de Educación Física se realizarán en su lugar específico habitual (gimnasio, polideportivo, patio). Las de informática se realizarán, igualmente, en las aulas de ordenadores.

Una de las personas de guardia permanecerá en la Biblioteca donde se responsabilizará del silencio de quienes estén estudiando y cuidará de los expulsados. El resto, exceptuando a quienes han entrado en un aula, darán una vuelta para asegurarse de que todo está en orden y comprobará que las aulas están cerradas.

### **3.3. GUARDIAS DE RECREO**

Todos el alumnado estará fuera de las aulas, en el patio. La excepción será cuando llueva. Entonces se abrirán los

Ikastetxe barruan daudenek pasabidea nagusia ere zainduko dute eta behe solairu osoko ordena eta garbitasuna mantentzen ere saiatuko da.

Halere, unean-unean hartuko diren erebaki zehatzak atsedendietako zaintzen kudeaketa orrian apuntatuko dira, eta dokumentu hori izanen da jarraibidea.

[Guneko orria](#) (bertan irakasleen zerrenda eta jarraibideak)

### [Jarraibideak](#)

Lehenengo txirrinak jotzen duenean, atea ireki eta ikasleak sarraraziko dituzte.

11:27an lehenengo txirrinak joko du, ikasgelarantz abia gaitezen. Bigarren txirrinak, 11:30ean, saioaren hasiera adieraziko du eta inor ezingo da korridorean geratu.

Norbaitek, edozein egoerarengatik, gaixotasunagatik izan ezik, ezin badu atsedendiko zaintza egin, ordezeko bat bilatuko du.

Irakasle batek ezin badu atsedendiko zaintza egin jarduera osagarri batera joateagatik, zuzendaritzan jakinaraziko du.

### **3.4. BESTE ARAU BATZUK**

Ikastetxeko elkarbizitzak beste arau garrantzitsu batzuk behar ditu, besteak beste:

Ikasle batek behin klasea hasita medikuarenera joan beharko balu, bere gurasoek baimendu beharko lukete ikaslearen agenda erabilita eta ikasleak klase hasieran irakasleari erakutsi beharko dio.

**Telefono mugikorrak eta bestelako tresna elektronikoak:** hauen erabilera galarazita dago geletan, irakasleak kontrakoa agintzen ez badu.

siguintes espacios: salón de actos, gimnasio y polideportivo.

Los/as alumnos/as no pueden estar en las escaleras del interior del edificio, en la parte trasera del bar, en las inmediaciones de la vivienda de la portera o en el aparcamiento.

El profesorado antes del descanso hará salir a los/as alumnos/as de las aulas, se asegurará de que las ventanas estén cerradas y las luces apagadas, cerrará la puerta del aula. Los de la planta baja asegurarán que las ventanas queden siempre cerradas.

Cada día cuatro/cinco personas se responsabilizarán de los cuidados del patio.

Los trabajos a realizar se distribuyen de la siguiente manera y la dirección realiza la distribución del trabajo:

Cuando salgan: dos profesores estarán en el patio delantero y los otros dos en el patio trasero. Uno que se encuentre en el patio de delante vigilará también el paso entre los dos tramos.

El profesador de vigilancia se detendrá al principio junto a la valla del aparcamiento para evitar que salgan alumnos de ESO. Los alumnos no pueden estar en el aparcamiento ni en la parte trasera del bar.

Cuando llueva habrá un/a profesor/a en el salón de actos, otro en el gimnasio y dos en la zona del polideportivo. Quienes se encuentren en el interior del centro vigilarán también la pasarela principal e intentará también mantener el orden y la limpieza de toda la planta baja.

No obstante, las medidas concretas que se vayan a tomar en cada momento se anotarán en la hoja de gestión de guardia de patio, siendo este documento la instrucción.

[Gunea](#) (lista de profesores/as e instrucciones)

### [Instrucciones](#)

**Garbitasuna:** Ikastetxeko gela guztiak garbi edukitzen saiatuko gara, kontu handiz. Paperak eta hondarrak paperontzietatik kanpora botatzea eragotziko da.

**Kartelak:** kartelak, testuak... adierazpen libreko tauletan bakarrik jarri ahal dira, elkarrenganako errespetua betetzen bada. Geletako tauletan informazio akademikoa bakarrik jarri ahal izango da. Kartel bat beste tokiren batean jarri nahi bada, baimena eskatu beharko da zuzendaritzan. Kartela jarri duenak, iraunaldia bukatutakoan, kendu egingo du.

**Korridoreak eta ikaslegela:** Korridoreak, eskailerak, komunak erabiltzea ekidingo da ikasleak biltzeko eta jolasteko.

-Eskola orduetan ikaslea gelan edo irakasleak esandako tokian egongo da, eskola amaitu dela adierazten duen txirrinak jo arte.

-Azterketak, kontrolak... egiteko erabiltzen diren eskola orduetan, nahiz talde osorako proba izan, nahiz berreskurapena izan, ikasleak gelan egongo dira txirrinak jo arte; ohiko eskola batean bezala.

Ikaslegela bilerak egiteko edo bisitak hartzeko erabil daiteke, gainontzeko lekuak okupatuta badaude. Bilera hauek lehenasuna izango dute.

Ikasgairen batean salbuetsita dauden DBHko ikasleak liburutegian egongo dira eta zaintzako irakasleak zainduko ditu. Batxilergoko ikasleek liburutegiaren eta ikaslegelaren artean aukeratu ahal izango dute, libre egonez gero; bestela kalera irten daitezke. Baina, bere erabakiari eutsi beharko diote.

-Ikaslegela erabiltzen duten ikasleek bere funtzionamenduaren, ordenaren eta garbitasunaren ardura izango dute, baita bertan sortzen diren kalteena ere.

### Liburutegia:

**Liburutegiko arduraduna:**

Cuando suene el primer timbre, abrirán las puertas y harán entrar a los alumnos/as.

A las 11:27 sonará el primer timbre para que partamos hacia el aula. El segundo timbre, a las 11:30 horas, indicará el inicio de la sesión y nadie podrá quedarse en el pasillo.

Si por cualquier circunstancia, salvo enfermedad, alguien no puede hacer la guardia de descanso, buscará un sustituto.

En el caso de que un profesor o profesora no pueda realizar la guardia de patio por asistir a una actividad complementaria, lo comunicará a la Dirección.

### 3.4. OTRAS NORMAS

La convivencia en el Centro requiere de otras normas importantes, tales como:

**En caso de que un alumno necesitara ausentarse de clase una vez iniciada ésta para asistir al médico, sus padres deberán autorizarlo en la agenda del alumno y éste se la mostrará al profesor al inicio de la clase.**

**Móviles y otros aparatos electrónicos:** Queda **prohibido su uso** en las aulas salvo que el profesorado diga lo contrario.

**Limpieza:** Se pondrá el máximo cuidado en mantener limpias todas las dependencias del Centro, evitando arrojar papeles y desperdicios fuera de las papeleras.

**Carteles:** Sólo se puede fijar carteles, textos, etc. en los tablones de libre expresión, siempre que no se falte al mutuo respeto. Será la dirección la encargada de velar por que se cumpla este requisito. **Como tablones de libre expresión quedan excluidos los de las aulas, donde sólo se podrá colocar información académica.**

-Ikastetxean behin betiko plaza duen irakaslea.

-Liburutegiko kudeaketaz formakuntza egina izatea.

-Gutxienez ordubeteko (lektibo edo osagarri) murrizketa izango du.

-Ahal de heinean ez da tutore izango, ahalik eta ordu osagarri gehien izateagatik lan hau egiteko (hauetako bat bi atsedenditan bana daiteke, liburu maileguak egiteko).

### **Funtzioak:**

-Liburutegiko gestio guztia egitea: liburuak kodifikatu, maileguak, zuzendaritzako idazkariarekin liburuak eskuratzea koordinatu...

-Irakurzaletasuna pizteko, liburutegiaren erabilera handitzeko... kanpainak bultzatu.

Para colocar un cartel fuera de los lugares habilitados para ello, se deberá solicitar el permiso de Dirección. **La persona que coloque el cartel se responsabilizará de su retirada cuando ya no tenga vigencia.**

**Pasillos y sala de alumnos:** Se evitará la utilización de pasillos, escaleras, aseos, etc. como lugares de reunión y juegos.

- Durante las horas lectivas el alumnado permanecerá en el aula o en el lugar que el profesor correspondiente indique, hasta que suene el timbre indicando el final de la clase.

- En aquellas horas que se dediquen a la **realización de exámenes**, controles, etc., tanto si son pruebas para todo el grupo como exámenes de recuperación, **todos los alumnos deberán permanecer en el aula hasta que suene el timbre**, como si de una clase normal se tratara.

La sala de alumnos se puede destinar a reuniones o recepción de visitas si el resto de los espacios están ocupados. Estas reuniones tendrán preferencia sobre cualquier otra utilización.

Los alumnos de la ESO exentos de alguna materia, permanecerán siempre en la biblioteca atendidos por el profesorado de guardia; los de bachillerato podrán elegir entre la biblioteca y la sala de alumnos, si estuviera libre, o salir a la calle, pero deberán mantener su decisión.

- Los alumnos que utilicen la sala de alumnos serán los responsables del orden y limpieza, así como de los desperfectos que se produzcan en la misma.

### **Biblioteca:**

#### Encargado de biblioteca:

- Profesor del centro con destino definitivo.
- Formación realizada sobre la gestión de la biblioteca.
- Tendrá reducción de una hora lectiva o complementaria como mínimo.

- A ser posible no será tutor, con el fin de que disponga de suficientes horas complementarias para dedicar a esta función (una de ellas se podría dividir en dos recreos para poder realizar el préstamo de libros).

Funciones:

- Realizar toda la gestión de la biblioteca: codificación de libros, préstamo, coordinar adquisiciones con secretaría de dirección...
- Impulsar las campañas de animación a la lectura, utilización de la biblioteca...

**4. GURASOEN EDO LEGEZKO  
ORDEZKARIEN ESKUBIDEAK ETA  
ERANTZUKIZUNAK**

**4.1. FAMILIEN INPLIKAZIOA ETA  
KONPROMISOA.**

Beren seme-alaben hezkuntzaren arduradun nagusiak diren aldetik, aitei, amei edo legezko ordezkarietarako behar diren neurriak hartzea, behar den laguntza eskatzea eta ikastetxeari laguntzea hezkuntza prozesua egoki joan dadin. Gainera, beren seme-alabak eskoletara eta programatzen diren jardueretara joatearen ardura izanen dute, eta baliabide guztiak jarriko dituzte etxean ikasi eta irakasleek agintzen dituzten etxeko lan guztiak egin ditzaten.

**4.2. AITEN, AMEN EDO LEGEZKO  
ORDEZKARIEN ESKUBIDEAK.**

a) Seme-alaben ikaskuntza prozesuaren aurrerapenei eta haien gizarte eta hezkuntzako integrazioari buruzko informazioa jasotzea. Hori dela eta, ikastetxeek prozesu horiei buruz behar den informazio guztia

**4.- DERECHOS Y  
RESPONSABILIDADES DE PADRES Y  
MADRES O REP. LEGALES**

**4.1.- IMPLICACIÓN Y  
COMPROMISO DE LAS FAMILIAS:**

Corresponde a los padres, madres o representantes legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, adoptar las medidas oportunas, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que el proceso educador se lleve a cabo de forma adecuada. Asimismo responderán de la asistencia, tanto a clase como a las actividades programadas, de sus hijos e hijas, y pondrán todos los medios para que estudien en casa y lleven a cabo las tareas indicadas por el profesorado.

**4.2.-DERECHOS DE LOS PADRES,  
MADRES O REPRESENTANTES  
LEGALES**

a) Recibir información sobre el progreso del aprendizaje y la integración socioeducativa de sus



emanen diete gurasoei edo legezko ordezkarietara.

b) Ikasturtearen hasieratik helburuak, edukiak, ebaluazio prozedurak eta ebaluatu, kalifikatu eta aurrera egiteko irizpideak ezagutzea eta egiten dituzten erreklamazioei buruzko informazioa eta argibideak jasotzea.

c) Ikastetxearen Elkarbizitza Planaren neurrietatik beraiei dagozkienak ezagutzea, batez ere eskolako bitartekaritza gatazka konpontzeko baliabide gisa erabiltzekoa, eta, halakorik bada, parte hartzea proposatzen diren neurrien eta erabakien diseinuan, eta egoki iruditzen zaizkien erreklamazioak aurkeztea, indarreko arudiari jarraikiz.

d) Beren seme-alaben orientazio akademikoaren edo profesionalaren gaineko erabakiak hartzen direnean, entzuna izatea, aurreko puntuetan adierazitako parte-hartzea deusetan galarazi gabe.

e) Ikastetxearen antolaketan, gobernuan eta funtzionamenduaren balorazioan parte hartzea, Eskola Kontseiluan edo ikastetxeko gurasoen elkarteetan parte hartuz.

#### **4.3.- AITEN, AMEN EDO LEGEZKO ORDEZKARIEN ERANTZUKIZUNAK.**

a) Beren seme-alaben hezkuntza prozesuaren bilakaera ezagutzea, ikasketetara animatzea eta errendimendua hobetzeko parte-hartze aktiboa izatea, eta, hala badagokio, portaera batzuk zuzendu behar badira, ikastetxearekin lankidetzan aritzea.

b) Ikastetxearekin zuzeneko eta etengabeko harreman arina izatea eta erraztea.

hijos e hijas. En este sentido, los centros transmitirán a los padres, madres o tutores legales cuanta información sea necesaria sobre estos procesos.

b) Conocer desde el inicio de curso los objetivos, contenidos, procedimientos de evaluación y criterios de evaluación, calificación y promoción, y recibir información y aclaraciones ante las reclamaciones que pudieran formular.

c) Conocer las medidas que les afectan del Plan de convivencia del centro, en especial la mediación escolar como método de resolución de conflictos, y participar, en su caso, en el diseño de las medidas y acuerdos que se formulen, así como presentar las reclamaciones que consideren oportunas conforme a la normativa vigente.

d) Ser oídos ante la toma de decisiones que afecten a la orientación, académica y profesional de sus hijos o hijas, sin perjuicio de la participación señalada en los puntos anteriores.

e) Participar en la organización, gobierno y valoración del funcionamiento del centro educativo, a través de la participación en el Consejo escolar y en la o las asociaciones de padres y madres (APYMAS) del centro.

#### **4.3.-RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENT. LEGALES:**

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora del rendimiento y, en su caso, colaborar con el centro en la corrección de determinadas conductas.

c) Beren seme-alaben asistentzia, aprobetxamendua eta parte-hartzea bermatzen dituzten neurriak, baliabide materialak eta baldintzak hartzea.

d) Beren seme-alabak ikastetxera eraman eta hartzeko orduan, puntualak izatea.

e) Irakasleen agintea eta ikastetxeko arauak errespetatzea eta beren seme-alabei hori errespetaraztea.

f) Eskola Komunitateko kide guztiek dagozkien eskubide eta eginbeharrak erabat erabili ahal izateko eta errespetua sustatzeko lanean laguntzea.

g) Ikastetxearen berezko izaera ezagutzea eta ikastetxearen hezkuntza proiektua errespetatzea eta seme-alabei errespetaraztea.

4.3.1. Ikastetxeek ahalmena dute, ikaslea eskolatzearekin batera, familiei eskatzeko hezkuntza arloko erantzunkidetasunaren konpromiso edo itun bat sina dezaten.

4.3.2. Gurasoen edo legezko ordezkarien ez-betetze larri edo errepikatuak gertatzen badira 2. idatz-zatiko b) eta e) azpiataletan ezarritako erantzukizunetan, irakasleen agintea eta ikastetxeko arauak errespetatzeari dagokionez, edo f) azpiatalean ezarritakoetan, ikastetxeko zuzendariak murrizten ahalko die ikastetxeko instalazioetan sartzea, gehienez hamabost eskola egunetarako, edo hezkuntza komunitateko kide batekiko komunikazio pertsonala murriztuko die, bizikidetzarako erregelamenduan ezarritako baldintza, prozedura eta mugekin.

Ikastetxean sartzea murrizteko neurria aplikatu baino lehen, ikastetxeak gurasoei edo legezko ordezkariari eskatu beharko die izenda dezatela, hala behar denean,

b) Mantener y favorecer una comunicación continua, directa y fluida con el centro.

c) Adoptar las medidas, recursos materiales y condiciones que garanticen la asistencia, el aprovechamiento y la participación de sus hijos e hijas en clase.

d) Ser puntuales al llevar y al recoger a sus hijos o hijas del centro.

e) Respetar y hacer respetar a sus hijos o hijas tanto la autoridad del profesorado como las normas que rigen en el centro escolar.

f) Colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

g) Conocer el carácter propio del centro y respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas el Proyecto educativo del mismo.

4.3.1. Los centros podrán recabar de las familias, en el momento de la escolarización, la firma de un compromiso o pacto de corresponsabilidad educativa.

4.3.2. En caso de incumplimientos graves o reiterados por los padres, madres o representantes legales de las responsabilidades establecidas en los subapartados b), e) en relación con el respeto de la autoridad del profesorado y normas del centro por parte de los mismos, y f), todos ellos del apartado 2, el Director o Directora del centro podrá limitar el acceso a los mismos a las instalaciones del centro durante un plazo máximo de quince días lectivos o restringir la comunicación personal con algún miembro de la comunidad educativa en los términos, con el procedimiento y con los límites que se establezcan en el Reglamento de convivencia.

nor izanen den ikastetxera joateko arduraduna, murrizketak dirauen bitartean, bizikidetzarako erregelamenduan finkatuta ez badago.

Komunikazio pertsonalak murrizten direnean, ikastetxeak familiari behar den informazioa emateko erabiliko duen prozeduraren berri emanen dio.

Bi kasuetan, gurasoek edo legezko ordezkariak frogatzen badute neurria aplikatzearen ondorioz adingabearen eskubideen egikaritzea osoa galaraziko litzatekeela, ikastetxeak murrizketa eta eskubideak bateratzen dituzten beste neurri bat proposatu beharko du.

Ikastetxeek, beren autonomia erabiliz, bizikidetzarako erregelamenduan zehazten ahalko dituzte instalazioetan sartzeari dagokionez aldi baterako murrizketa ekarriko duten portaerak, baita murrizketen iraunaldia ere, portaeren edo inguruabarren arabera.

Antes del inicio de la aplicación de la medida de limitación de acceso, el centro debe recabar del padre, madre o responsable legal afectado, qué persona se hará cargo de acudir al centro durante el tiempo que dure la limitación para el caso de que fuera necesario, si ello no estuviera ya establecido en el Reglamento de Convivencia.

En caso de restricciones de comunicaciones personales, se informará a la familia del procedimiento alternativo que se utilizará para trasladarle la información necesaria.

En ambos casos, si los padres, madres o representantes legales acreditan alguna circunstancia que impediría el pleno ejercicio de los derechos del menor si se aplicara la medida, el centro deberá proponer otra alternativa que permita conciliar las limitaciones con dichos derechos.

Los centros en el ejercicio de su autonomía, podrán concretar en su Reglamento de convivencia las conductas que pueden llevar asociada la medida de limitación temporal de acceso a las instalaciones y el tiempo que durará la limitación en función de las conductas o de las circunstancias que puedan concurrir

## **5. IRAKASLEEN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK**

### **5.1. IRAKASLE GUZTIEK HONAKO ESKUBIDE HAUEK DITUZTE:**

a) Hezkuntza elkarteko kide guztiek zuzentasunez eta errespetuz tratatuak izateko eskubidea.

## **5.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

### **5.1.- TODO EL PROFESORADO TIENE DERECHO A:**

a) Ser tratado con corrección y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

- b) Bere eskolak lan eta diziplina giroan eman ahal izateko eskubidea.
- c) Bere lana askatasunez egin ahal izateko eskubidea, ikasleak errespetatuz.
- d) Dagokionak ikastetxeari eta irakasle bakoitzari dagozkien gorabeheren berri emateko eskubidea.
- e) Ikastetxearen kudeaketan parte hartzeko eskubidea, edozein iradokizun, ekimen edo arazo planteatuz, bai norberak zuzendaritzari, bai Eskola Kontseiluari, bere ordezkarien bidez.
- f) Klaustroak eskatzeko eskubidea, irakasleen herenak eginez gero eskaera.
- g) Ikasleen gurasoekin biltzeko eskubidea, egoki iruditzen zaienean.
- h) Legedian aitortzen diren eskubide sindikalak gauzatzeko eskubidea.
- i) Ikastetxeko instalazioak eta materialak erabiltzeko eskubidea, norberaren prestakuntzarako eta hobekuntzarako, baldin eta helburu horrekin prestatutako jarduerak antolatzea posible bada, ordutegiak eta ezarritako arauak errespetatuz.

## **5.2. IRAKASLE GUZTIEN BETEBEHARRAK DIRA:**

- a) Bizikidetzeta eta diziplina arauak errespetatu. Ordena, garbitasuna eta instalazioak zaintzen lagundu eta eskola-bizitzako martxa onean ere bai.
- b) Eskola-komunitateko kide guztiak errespetuz tratatu eta beraien adierazpen askatasuna errespetatu.
- c) Ikasleak ulertze espirituan, tolerantzian eta elkarbizitza demokratikoan hezi, bere herritar kontzientzia, moralak eta erlijioa errespetatuz, baita bakoitzaren izaera ere.
- d) Ikasleei ikasturteko programazioaren, ebaluazio irizpideen eta gutxienezkoen berri eman, eta berreskuratzeko moduak jakinarazi.
- e) Ez etortze baten ondoren egiaztatzea ekarri eta beti indarrean dagoen araudiari egokitu.
- f) Edozein arrazoi justifikatuagatik (motibodunarengatik) ez etortzea aurreikusita dagoenean, aurrez

- b) Poder impartir sus clases en un clima de trabajo y de disciplina.
- c) Ejercer su libertad docente, sin menoscabo del respeto debido a todos y cada uno de sus alumnos.
- d) Ser informado, por quien corresponda, de los asuntos que atañen al centro en general o a cada profesor en particular.
- e) Participar activamente en la gestión del centro, planteando todo tipo de sugerencias, iniciativas o problemas, tanto personalmente a la dirección como al Consejo Escolar a través de sus representantes.
- f) Solicitar claustros, si la petición es realizada por un tercio del profesorado.
- g) Reunirse con los padres y madres de alumnos cuando lo consideren oportuno.
- h) Ejercer los derechos sindicales reconocidos en la legislación.
- i) Utilizar las instalaciones y materiales del centro para su preparación y perfeccionamiento profesional, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin y respetando los horarios y normas establecidas.

## **5.2.- SON DEBERES DE TODO EL PROFESORADO:**

- a) El respeto de las normas de convivencia y disciplina y la colaboración solidaria en el orden, limpieza, cuidado de las instalaciones y en la buena marcha de la vida escolar.
- b) El respeto en el trato y la libertad de expresión a todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Educar al alumnado en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática, respetando su conciencia cívica, moral y religiosa, así como la personalidad de cada uno de ellos.
- d) Informar a los alumnos del programa del curso, criterios de evaluación, mínimos exigibles y formas de recuperación.
- e) Presentar justificante cuando se haya tenido alguna falta de asistencia y ajustarse en todo momento a la legislación vigente.
- f) Comunicar con antelación a la Dirección y dejar trabajo para sus alumnos, cuando por cualquier causa

zuzendaritzan jakinarazi eta ikasleentzat lana utzi.

g) Bere ikasleen bertaratzea kontrolatu eta tutoreari faltan berri eman.

h) Ikastetxeko zerbitzuen (telefonoa, fotokopiagailua, etab.) erabilerari dagokionez, Gobernu Organoek hartutako neurriak errespetatu.

i) Ikastetxean ez erre.

j) Ikastetxeko Araudia errespetatu eta errespetarazi, baita haren arabera eskumena duten organoek hartutako erabakiak ere.

justificada se tenga prevista la no asistencia.

g) Controlar la asistencia de los alumnos a su clase e informar al tutor de las faltas correspondientes.

h) Respetar las medidas adoptadas por los Órganos de Gobierno en lo que se refiere a la utilización de los servicios del centro (teléfono, fotocopiadora, etc.) .

i) No fumar en el centro.

j) Respetar y hacer respetar el Reglamento del Centro, así como las decisiones que de acuerdo con él sean adoptadas por los órganos competentes.

## **6. IRAKASLE EZ DIREN LANGILEEN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK**

### **6.1. IRAKASLE EZ DIREN LANGILEEN ESKUBIDEAK:**

-Ikastetxeko gainontzeko kideek errespetuz tratatzeko eskubidea, bai bere duintasun pertsonalean, bai bere ideia moral, erlijioso, politiko eta abarretan, eta hauek guztiak askatasunez adierazteko eskubidea.

-Ikastetxean egitura profesional, tekniko eta demokratikoan parte hartzeko eskubidea eta hezkuntza elkarteko kide guztiakin harreman egokiak izateko eskubidea.

-Bere beharrak, interesak eta arazoak dagozkien organoetan bideratuak izateko eskubidea: zuzendaritza taldea, Eskola Kontseilua eta erakunde ofizialak.

-Beraiei eragiten dien edozein aldaketa eta jakinarazpen ofizial buruz informazioa izateko eskubidea.

-Eskola Kontseiluan parte hartzeko eskubidea, beren ordezkarien bidez, aldaketak, iradokizunak... proposatuz.

-Eraikina, materiala eta instalazioak erabiltzeko eskubidea, bere lana egiteko beharrezkoa denean.

-Bere lan ordutegia errespetatua izateko eskubidea.

-Istripuren batean edozein ardura zibilen aurrean babestuta egoteko eskubidea.

## **6.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

### **6.1.: DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE:**

- A ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas..., y a la expresión libre de todo ello.

- A participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con todos los miembros de la comunidad educativa.

- A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: equipo directivo, consejo escolar y organismos oficiales.

- A tener información sobre cualquier cambio o comunicación oficial que les afecte.

- A participar, a través de sus representantes en el consejo escolar, proponiendo cuantas reformas, sugerencias, etc., estimen oportunas.

- A utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.

- A que se respete su horario laboral.

- A estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes, adoptándose las medidas necesarias para ello: seguro escolar u otras.

Horretarako beharrezko neurriak hartuko dira: eskola asegurua edo beste batzuk.

-Greba egiteko eta bere lan aldarrikapenak egiteko, eta ,orokorrean, langile guztiei dagozkien eskubideak defendatzeko eskubidea.

-Bere hobekuntza ziurta dadin beharrezko baliabideak izateko eskubidea.

-Langileen ordezkariak deitutakoan biltzeko eskubidea, bere funtzioen garapen normala kontuan hartuz.

-Indarrean dagoen legediak ematen dizkien eskubideak izateko eskubidea.

## **6.2. IRAKASLE EZ DIREN LANGILEEN BETEBEHARRAK ETA FUNTZIOAK**

-Ikasleekiko eta ikastetxeko gainontzeko kideekiko tratua hezibide onekoa eta adeitsua izan dadin ziurtatu, errespetatuz eta errespetaraziz.

-Indarrean dagoen legediak ezartzen duen beste edozein.

-Lanera ez etortzea zuzendariari edo idazkariari eskatu eta/edo justifikatu.

## **6.3.LANGILE ADMINISTRATIBOEN BERARIAZKO FUNTZIOAK:**

-Informazio eske, ziurtagiriak, tituluak edo beste edozein datu edo ikastetxeak jaulki behar duen edozein agiri eskatzeko leihatilara hurbiltzen diren edo telefonoz deitzen duten ikasle edo pertsonak artatu. Leihatilan norberak eskatzen duen hizkuntzan erantzungo zaie, euskaraz edo gaztelaniaz.

-Zuzendariak edo idazkariak bidalitako honako lan hauek egin: mekanografia lanak, datu hartzeak, gutunak artxibatu...

-Matrikulak, ikasleen espedienteak, bekak, dirulaguntzak, estatistikak eta abar berrikusi, antolatu eta zuzendu, beharrezkoa denean.

-Ikasleen datu bankua prestatu eta kudeaketa-ordenagailura sartu. Matrikula, eskola asegurua prestatu eta igorri, baita ikasketei dagozkien datu eta agiri guztiak ere.

-Agindutako agiri, objektu eta material guztia jaso, antolatu, banatu eta zaindu.

- A la huelga y a la defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc., y, en general, a los derechos que corresponden a todos los trabajadores.

- A los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.

- A reunirse siempre que sean convocados por los representantes de los trabajadores, teniendo siempre en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.

- A cualesquiera otros derechos atribuidos por la legislación vigente.

## **6.2. DEBERES Y FUNCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

- Cuidar de que el trato con el alumnado y demás personal del Centro sea educado y atento, respetando y haciéndose respetar.

- Cualquier otro que establezca la legislación vigente.

- Solicitar y/o comunicar al director o secretario su ausencia laboral.

## **6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

- Atender a los alumnos o personas que acudan a ventanilla o llamen por teléfono para recabar información, solicitar certificados, títulos o cualquier otro tipo de datos o documentación a expedir por el Centro. La atención en ventanilla se realizará en el idioma que cada persona solicite, castellano o euskara.

- Realizar trabajos de mecanografía, toma de datos, archivo de correspondencia, etc., encomendados por el Director o por el Secretario.

- Revisar, ordenar y corregir, en su caso, la documentación a ellos encomendada en todo lo referente a matrículas, expedientes del alumnado, becas, subvenciones, estadísticas, etc., realizando la tramitación de la misma cuando sea necesario.

- Preparar y meter el banco de datos del alumnado al ordenador de gestión, así como preparar y remitir matrícula, seguro escolar y todo lo relativo a datos y documentación académica.

-Idazkaritzan erabilitako materialak eta gelaren antolakuntza zaindu.

-Titulazioaren eta kategoria profesionalaren arabera ekimena eta ardura eskatzen duen edozein funtzio burokratiko edo kontable.

#### **6.4.GARBITZAILEEN BERARIAZKO FUNTZIOAK:**

Garbitzaileen zeregin guztiak AZL\_Egitekoak dokumentuan zehaztuak daude.

-Agindutako guztia garbitu.

-Agindutako garbitzeko makina, tresna eta elementu guztiak modu egokian erabili eta zaindu.

-Bere lanagatik ikastetxeko gela guztietara sar daitezkeenez, ezingo dute manipulatu bere eskura dagoen edozein makina edo gailu. Era berean ezingo dituzte irakurri, ezta ukitu ere despatxuetan, departamentuetan eta bulegoetan dauden idatzi eta agiriak.

#### **6.5.ATEZAINEN BERARIAZKO FUNTZIOAK:**

-Ikastetxea zaindu eta zuzendariari edo Idazkariari edozein arazoren berri eman.

-Altzariak, makinak, instalakuntzak eta gelak zaindu.

-Ikastetxekoak ez diren pertsonen sarrera kontrolatu, bere eskaerak jaso eta joan behar diren gelara edo bulegora lagundu.

-Beharrezko isiltasun giroa eta ordena zaindu jendearen sartze, irtete eta igarotzeetan, baita atsedendietan ere.

-Sarrera eta instalakuntzetako atea ordu-orduan ireki eta itxi, argi orokorrak piztu eta itzali eta abar.

-Lanorduetan instalakuntzak erabiltzen dituztenak artatu.

-Ikastetxeko despatxu, bulego eta gainerako geletako giltzak zaindu.

-Agindutako agiriak, objektuak eta gutunak jaso, gorde eta banatu. Telefono deiak hartu.

- Recibir, ordenar, distribuir y custodiar los documentos, objetos y materiales que les sean encomendados.

- Cuidar de los materiales empleados en Secretaría, así como del orden de organización de la dependencia.

- Cualquier función burocrática o contable que exija iniciativa o responsabilidad, de acuerdo a su titulación y categoría profesional.

#### **6.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.**

Las funciones específicas del personal de limpieza quedan detalladas en el documento AZL\_Egitekoak.

- Realizar la limpieza en todas las dependencias a él encomendadas.

- Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que les sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.

- Al tener acceso, por su trabajo a todas las dependencias del Centro, deberá abstenerse de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o traspapelar escritos o documentos que se hallan en despechos, departamentos y oficinas.

#### **6.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE CONSERJERÍA.**

- Vigilar el centro e informar al Director o Secretario de cualquier irregularidad.

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

- Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones y acompañarles, a la unidad u oficina a que deben dirigirse.

- Cuidar del necesario ambiente de silencio y orden en entradas, salidas, recreos y tránsito del personal en su zona de trabajo, procurando que no se produzcan desperfectos.

- Puntual apertura y cierre de puertas de acceso e instalaciones, encendido y apagado de luces generales, etc.

- Atender a quienes utilicen las instalaciones en horario laboral.

-Zerbitzuarekin zerikusia duten enkarguak egin; nola eraikinean, hala kanpoan.

-Makina erreproduzizaileak, multikopistak, fotokopiagailuak, encuadernadoreak (liburu-josleak) bezalako makinak erabili, eta lan horiek egiteagatik lortutako diru-bilketaz arduratu, ikastetxeko zuzendariak edo idazkariak horretarako baimentzen dituenean.

-Artxiboan, liburutegian, biltegian bere funtzioari dagokion laguntza eman, hala badagokio, eskatutakoan.

-Ikastetxeko geletako mantentze-lanetan lagundu: beharrezko zaintzak egin, elektrizitate, arotz, sarraila, iturgintza lanak hauteman eta konponketa txikiak egin... Idazkariari matxura larrienen berri eman eta eraikinari erantsitako lekuak zaindu.

-Etxebizitza bertan dutenek, gainera, honako ardura hauek izango dituzte: Ikastetxea ireki eta itxi, zaintza, neguan berogailua piztu eta itzali, eta abar.

-Oro har, bere zerbitzu lanengatik agintzen zaien beste edozein lan antzeko.

Lanegun ez lektiboetan ikastetxeko mantenimendu lanak egingo dituzte

## **6.6. ORDUTEGIA.**

### **Bulegariak**

Eskola egunetan, bulegarien ordutegia 8.15etik 14.30era edo 15.00etara izango da, ikasleen ordutegiaren arabera. Zerbitzuaren beharragatik zuzendariak edo idazkariak hala eskatuz gero, arratsalderen batean ikastetxera joango dira.

Eskola egunak ez diren lan egunetan ordutegia 9.00etatik 14.00etara izango da.

### **Garbitzaileak**

Eskola egunetan, garbitzaileen sartzeko ordutegia 14:15etik 14:30era, eta irteerakoa, 21: 35etik 21:50era izango da.

- Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás dependencias del Centro.

- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados así como las llamadas telefónicas.

- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.

- Manejar las máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas, así como responsabilizarse de los ingresos obtenidos por tal actividad, cuando sean autorizados para ello por el Director del Centro o Secretario.

- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.

- Colaborar en el mantenimiento de las diferentes dependencias del Centro, realizando la vigilancia necesaria, detectando y arreglando pequeñas reparaciones de electricidad, carpintería, cerrajería, fontanería, pintura,... notificando a Secretaría las averías de mayor consideración y cuidando las zonas anexas al edificio.

- Quienes disfruten de vivienda en la misma dependencia en que se hallen destinados tendrán además a su cargo tareas como apertura y cierre del Centro, vigilancia local, encender y apagar la calefacción en la época invernal, etc.

- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.

En los periodos laborables no lectivos todo el personal de conserjería realizará labores de mantenimiento del centro.

## **6.6.- HORARIO:**

### **Personal administrativo**

Durante el periodo lectivo, el horario del personal administrativo será de 8,15 a 14,30 ó 15,00 horas dependiendo del horario lectivo del alumnado, sin perjuicio de que por necesidades del servicio se



Eskola egunak ez diren lan egunetan bost orduko lanaldia izango dute. Zuzendaritzako idazkaritzan jakinarazi beharko dute bere txanda (goizez ala arratsalde).

### **Atezainak**

Eskola egunetan ordutegia 8.15etik 14.15era edo 15.10era izango da, gainera asteazken arratsaldeetan txandaka. Zuzendaritzatik, zerbitzuaren beharragatik, beste atezain bat gehiago egotea eska daiteke edo beste arratsalderen batean, beharra izanez gero. Ikastetxera joaten den arratsaldeetan fotokopia, enkuadernazio lanak, ikastetxeko mantentze lanak egingo ditu eta/edo mantentze lanetan dabilen langileari lagundu, familiak artatu edota agintzen zaien bere funtzioen araberako beste edozein lan.

Eskola egunak ez diren lan egunetan, atezainen ordutegia 9.00etatik 14.00etara izango da.

### **6.7. LAN EGUTEGIA**

Urte hasieran Administrazio eta Zerbitzu langile guztiei Nafarroako Gobernuak finkatutako lan egutegia banatuko zaie eta indarrean dagoen legedia kontuan izanik, aipatutako langileek zuzendaritzako idazkaritzan oportetarako proposamena aurkeztuko dute, honen oniritzia beharko du gauzatu ahal izateko. Aipatutako egutegiaren ondorengo edozein aldaketa aurrez aurkeztu beharko da eta oniritzia izan beharko du.

Gaingiroki oportetako egutegiak honako baldintza hauek bete beharko ditu:

-Lan urte bakoitzeko 27 ordaindutako lanegun opor egun. Hauek, urte naturalean disfrutatu beharko dira.

-Opor egun hauek ikastetxeko lanegunetatik kanpo hartuko dira.

-Gainera, bere herriko zaindariaren jaietan honako egun hauek dagozkie: Zaindariaren eguna, hurrengo hiru egunak eta bezpera 12.00etatik aurrera. Era berean, jaieguntzat hartuko da beste egun bat gehiago, herriari tradizioz edo erlijio-aginduz dagokion egunean.

pueda acudir al centro alguna tarde, cuando así lo solicite el director o secretario.

En los días laborables no lectivos el horario del personal administrativo que deba acudir al centro será de 9,00 a 14,00 horas.

### **Personal de limpieza**

Durante el periodo lectivo, el horario del personal de limpieza será de 14,30 a 21,30 horas.

En los días laborables no lectivos el horario será de cinco horas diarias debiéndose comunicar en secretaría de dirección el turno, mañana o tarde, en el que se acudirá al puesto de trabajo.

### **Conserjes**

Durante el periodo lectivo, el horario del personal de conserjería abarcará la totalidad del horario de apertura del centro al público, es decir, de 08:15 a 14:15 ó 15:10, además de la tarde de los miércoles, que por rotación corresponda a cada persona, pudiéndose solicitar desde la dirección, por necesidades de servicio, la presencia de más de una persona o la presencia de una tarde distinta de la citada, por realizarse alguna actividad que requiera de su presencia. Las tardes que se asista al centro se emplearán para realizar tareas de fotocopias o encuadernación, mantenimiento del centro y/o ayuda a la persona de mantenimiento, atención a familias o cualquier otra que sea encomendada, siendo siempre acorde a las funciones que realiza el citado personal.

En los días laborables no lectivos, el horario del personal de conserjería será de 9,00 a 14,00 horas.

### **6.7.- CALENDARIO LABORAL:**

A comienzo de año se repartirá a todo el personal de Administración y Servicios una copia del calendario laboral fijado por el gobierno de Navarra para el personal a su servicio y teniendo en cuenta la legislación vigente, el citado personal presentará en secretaría de dirección su propuesta de vacaciones

Urtean zehar funtzionarioek gehienez hiru eguneko saritutako baimena hartu ahal izango dituzte afera pertsonalengatik. Egun horiek inola ere ezingo zaizkio urteko saritutako opor egunei erantsi eta zerbitzuaren beharretara baldintzatuta egongo da ematea.

Atezainei dagokienez, opor banaketak ikastetxea beti irekita egotea ziurtatu behar du

que para ser efectivo deberá contar con su visto bueno. Cualquier modificación posterior del citado calendario vacacional deberá ser presentado con la suficiente antelación y tener, también, el visto bueno.

A grandes rasgos el calendario vacacional debe cumplir los siguientes requisitos:

- Por cada año completo de servicio se disfrutará de 27 días laborables de permiso retribuido, los cuales se disfrutarán dentro del año natural.
- Este periodo vacacional se disfrutará dentro de los periodos no lectivos.
- Además, corresponde a cada persona, por las fiestas patronales de su localidad de residencia, el día del Patrón, los tres siguientes y la víspera desde las 12,00 horas. Asimismo se considerará festivo un día más, en la fecha que la localidad corresponda por tradición o precepto religioso.
- A lo largo del año, los funcionarios tendrán derecho a disfrutar hasta tres días de permiso retribuido por asuntos particulares. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas y su concesión estará condicionada a las necesidades de servicio.

En el caso del personal de conserjería, el reparto de vacaciones debe asegurar que el centro siempre esté abierto.

## **7. IKASLEEN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK**

## **7.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

**7.1 IKASTETXEKO IKASLE GUZTIEK  
HONAKO ESKUBIDE HAUEK  
DITUZTE:**

a) Funtsezko eskubide eta askatasunen errespetuan eta elkarbizitzaren printzipio demokratikoetan oinarritutako prestakuntza jasotzeko eskubidea. Eskubide hori honako alderdi hauetan gauzatzen da:

a.1) Tolerantziaren eta askatasunaren erabileran oinarritutako hezkuntza, elkarbizitzaren printzipio demokratikoen barrenean, hala nola gatazkei aurrea hartu eta bake bidez konpontzeko jokabidean oinarritutako hezkuntza.

a.2) Espainiako Konstituzioan eta Nafarroako Foru Eraentza Berrezarri eta Hobetzeari buruzko abuztuaren 10eko 13/1982 Lege Organikoan ezarritako balio eta printzipioetan oinarritutako hezkuntza.

a.3) Giza Eskubideen tratatu eta deklarazio unibertsalean aitortutako printzipio eta eskubideetan, herritar demokratikoen substratua osatzen duten balio erkideetan eta pertsona guztien duintasunaren errespetuan -nolakoa den aintzat hartu gabe- oinarritutako hezkuntza.

a.4) 47/2010 Foru Dekretuan eta indarreko legedian ikasleei eta eskola elkarteko gainerako kideei aitortzen zaizkien eskubide eta eginbeharretan oinarritutako hezkuntza.

b) Osoko prestakuntza jasotzeko eskubidea, bere nortasuna erabat garatzen laguntzen duena. Eskubide hori honako alderdi hauetan gauzatzen da:

b.1) Oinarrizko gaitasunetarako hezkuntza, garapen pertsonala eta gizarte integrazioa ahalbidetzeko.

b.2) Curriculumaren arlo guztietan ikasleak kalitatezko irizpideekin hezten dituen irakaskuntza.

b.3) Prestakuntza interes ezberdinetara eta ikasleen ahalmen ezberdinetara egokitutako hezkuntza.

b.4) Hezkuntza emozionala, pertsonen arteko harremanak egoki bideratzen laguntzen duena.

b.5) Zientzian eta didaktikaren oinarrizko printzipioetan oinarritutako irakaskuntza jardueren garapena.

**7.1. TODOS LOS ALUMNOS Y  
ALUMNAS DEL CENTRO TIENEN  
DERECHO A:**

a) A recibir una formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia. Este derecho se concreta en:

a.1) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

a.2) Educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en la Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra.

a.3) Educación en los principios y derechos reconocidos en los tratados y las declaraciones universales de los Derechos Humanos, en los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, así como en el respeto de la dignidad de toda persona, sea cual sea su condición.

a.4) Educación en los derechos y deberes que se reconoce al alumnado y a los demás miembros de la comunidad educativa recogidos en el Decreto Foral 47/2010 y en la legislación vigente.

b) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho se concreta en:

b.1) Educación en competencias básicas que permitan el desarrollo personal y la integración social.

b.2) Enseñanza que forme al alumnado con criterios de calidad en las diferentes áreas curriculares.

b.3) Educación adaptada a la diversidad de intereses formativos y a las capacidades de los alumnos y las alumnas.

b.4) Educación emocional que facilite afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

b.5) Desarrollo de actividades docentes fundamentadas en la ciencia y

b.6) Prestakuntza etiko eta morala.

b.7) Eskola eta lanbide orientazioa eta orientazio pertsonala, bakoitzak bere gaitasun, ahalmen eta interesen arabera erabakiak hartzea ahalbidetzen duena.

b.8) Nafarroako Foru Komunitatearen hizkuntza aniztasunaren errespeturako prestakuntza.

c) Errespetatua izateko eskubidea.

Ikasleek eskubidea dute beren nortasuna, osotasuna eta duintasun pertsonala errespetatua izateko, baita beren kontzientzia askatasuna eta beren sinesmen erlijioso eta moralak ere, eskubide horiek Nazio Batuen Biltzar Orokorak 1948ko abenduaren 10ean hartutako 217 A (III) Ebazpenaren bidez onartu zen Giza Eskubideen Deklarazio Unibertsalean eta Espainiako Konstituzioan aitortuak baitaude. Eskubide hori honako alderdi hauetan gauzatzen da:

c.1) Intimitatearen errespetua.

c.2) Kontzientzia askatasunaren errespetua, hala nola norberaren sinesmen ideologiko, erlijioso eta moralen errespetua.

c.3) Pertsona guztien aniztasunaren eta desberdintasunaren errespetua, estereotipoetatik eta kanpoko beste baldintza batzuetatik haratago.

c.4) Eraso fisikoen, emozionalen, moralen edo bestelakoen kontrako babesa.

c.5) Elkarbizitza positiboko giroa, jarduerak normal egiteko aukera ematen duena eta errespetua eta elkartasuna sustatzen dituena.

c.6) Konfidentzialtasuna datu pertsonalen tratamenduan. Irakaskuntzaren eginkizunetarako beharrezkoak izateagatik ikastetxeak biltzen dituen ikasleen datu pertsonalen tratamenduan datuen segurtasuna eta konfidentzialtasuna bermatzen dituzten arau tekniko eta antolaketako aplikatuko dira. Datuak lagatzeari dagokionez, datu pertsonalen babesari buruzko legediari jarraikiko zaio. Nolanahi ere, ikastetxeak eskatzen duen informazioa irakaskuntza eta orientazio

en los principios fundamentales de la didáctica.

b.6) Formación ética y moral.

b.7) Orientación escolar, personal y profesional que permita la toma de decisiones de acuerdo con sus aptitudes, capacidades e intereses.

b.8) Formación en el respeto a la pluralidad lingüística de la Comunidad Foral de Navarra.

c) A ser respetado o respetada.

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, derechos reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948 y en la Constitución Española. Este derecho se concreta en:

c.1) Respeto a la intimidad.

c.2) Respeto a la libertad de conciencia, así como a las convicciones ideológicas, religiosas y morales.

c.3) Respeto a la diferencia y a la diversidad de todas las personas, lejos de estereotipos y otros condicionantes externos.

c.4) Protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.

c.5) Ambiente de convivencia positiva que permita el normal desarrollo de las actividades y que fomente el respeto y la solidaridad.

c.6) Confidencialidad en el tratamiento de los datos personales. En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. En todo caso, la información requerida por el centro será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes al

lanetarako behar-beharrezkoa dena izanen da, eta hezkuntzatik kanpoko beste erabilera batzuetarako ezin izanen da erabili, non ez dagoen familiaren edo ikaslearen, adinez nagusia bada, berariazko baimena.

d) Objektibotasunez baloratua izateko eskubidea.

Ikasleek beren dedikazioa, ahalegina eta errendimendua objektibotasunez baloratuak izateko eskubidea dute. Eskubide hori honako alderdi hauetan gauzatzen da:

d.1) Programazio didaktikoen oinarritzko alderdiak ezagutzea: helburuak, edukiak, ebaluazio prozedurak eta ebaluaziorako, kalifikaziorako eta aurrera egiteko irizpideak.

d.2) Bere ikaskuntza prozesuaren bilakaeraren gaineko informazioa jasotzea, baita horren arabera hartzen diren erabakien berri ere.

d.3) Lortutako kalifikazioen eta hartutako erabakien gaineko argibideak eskatu eta erreklamazioak aurkezteko aukera izatea, hala ebaluazio partzialetan nola azkenekoetan, betiere Hezkuntza Departamentuak ezartzen duenari jarraikiz.

e) Ikastetxeko bizitzan parte hartzeko eskubidea.

Ikasle guztiek ikastetxeko bizitzan parte hartzeko eskubidea dute, dela banaka dela taldeka, ikastetxeak ezartzen dituen baldintzetan. Eskubide hori honako alderdi hauetan gauzatzen da:

e.1) Ikastetxean dituzten ordezkarien bidez edo legez eratuta dauden ikasleen elkarte bidez parte hartzea.

e.2) Adierazpen askatasuna. Bere iritzia errespetuz adierazteko aukera, baldin eta iritzi horiek Giza Eskubideen eta balio demokratikoen esparruaren barrenean badaude eta ikastetxearen hezkuntza proiektua eta ikastetxearen izaera errespetatzen badituzte.

e.3) Ikastetxean biltzea.

e.4) Elkarteak osatzea. Ikasleek elkarteak osatzeko eskubidea dute, indarreko legediari jarraikiz.

educativo, sin consentimiento expreso de la familia o del alumno o alumna en caso de ser mayor de edad.

d) A ser valorado o valorada con objetividad.

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad. Este derecho se concreta en:

d.1) Conocer los aspectos básicos de las programaciones didácticas: objetivos, contenidos, procedimientos de evaluación y criterios de evaluación, calificación y promoción.

d.2) A ser informado sobre la evolución de su propio proceso de aprendizaje, así como de las decisiones que se adopten en función de la misma.

d.3) Posibilidad de solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos que establezca el Departamento de Educación.

e) A participar en la vida del centro.

Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en la vida del centro, tanto individual como colectivamente, en las condiciones establecidas por el mismo. Este derecho se concreta en:

e.1) Participación a través de sus representantes en el centro y de las asociaciones de alumnos y alumnas legalmente constituidas.

e.2) Libertad de expresión. Posibilidad de manifestar de forma respetuosa las opiniones, siempre que estén dentro del marco de los Derechos Humanos, de los valores democráticos y del respeto al Proyecto educativo y al carácter propio del centro.

e.3) Reunión en el centro educativo

e.4) Asociación. Los alumnos y alumnas tienen derecho a constituirse en asociaciones conforme a la legislación vigente.

e.5) Utilización de distintos medios de conciliación y mediación como método educativo para la resolución de conflictos.

e.6) Participación del alumnado en los órganos de gobierno de los

e.5) Adiskidetze eta bitartekaritza bideak erabiltzea gatazkak konpontzeko hezkuntza metodo gisa.

e.6) Ikasleek ikastetxeetako gobernu organoetan parte hartzea indarreko araudiari jarraikiz.

f) Denek aukera berdinak edukiz hezia izateko eta babes soziala izateko eskubidea.

Ikasle guztiek babes sozialerako, aukera berdintasunerako eta hezkuntza eremuan sartzeko eskubidea dute, indarreko lege esparruaren barrenean. Eskubide hau, hezkuntza eremuan, honela gauzatzen da:

f.1) Babes eta laguntza jasotzea desberdintasun, gabezia edo desabantaila pertsonalak, familiarak, ekonomikoak, sozialak edo kulturalak konpentsatzeko, hezkuntza sisteman sartzeko edo segitzea galarazten edo zailtzen duten premia berariazkoak dituztenei arreta berezia eskainiz.

f.2) Familia ezbeharretan edo istripuetan babesa jasotzea. Eritasun luzea gertatzen denean, ikasleak eskubidea du ezinbestean eskolatu gabe egon beharreko aldiak bere ikasketen errendimenduan duen eragina gutxitzeko behar den laguntza jasotzeko.

f.3) Terrorismoaren biktima diren ikasleei arreta berezia ematea, ikasketak egoki egiteko behar duten laguntza jaso dezaten.

f.4) Genero indarkeriaren edo eskolako jazarpenaren biktima diren ikasleei arreta berezia ematea.

f.5) Tratu txar fisiko edo psikologikoen edo axolagabekeriako edo babesgabetasuneko beste edozein egoeraren arrazoizko zantzurik dagoenean edo horrelakoak konfirmatzen direnean, babesa ematea.

g) Osasuna babesteko eta sustatzeko eskubidea.

Ikasle guztiek beren osasuna babesteko eta sustatzeko eskubidea dute. Eskubide hau, hezkuntza eremuan, honela gauzatzen da:

g.1) Ikastetxeetan ohitura osasungarriak sustatzea.

g.2) Gorputz ariketa egiteko ohiturak sustatzea, osasunerako eta

centros de acuerdo con la normativa vigente.

f) A ser educado o educada en igualdad de oportunidades y a la protección social. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a la protección social, a la igualdad de oportunidades y a la inclusión en el ámbito educativo dentro del marco legislativo vigente. Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:

f.1) Recibir protección y apoyos para compensar desigualdades, carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a quienes presenten necesidades específicas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

f.2) Protección en los casos de infortunio familiar o accidente. En caso de enfermedad prolongada el alumno o la alumna tiene derecho a la ayuda necesaria para minimizar el impacto de esta desescolarización forzada en su rendimiento académico.

f.3) Prestar especial atención a los alumnos y alumnas víctimas del terrorismo con el fin de que reciban la ayuda necesaria para realizar adecuadamente sus estudios.

f.4) Prestar especial atención a los alumnos y alumnas víctimas de violencia de género o de acoso escolar.

f.5) Protección en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.

g) A la protección de la salud y a su promoción.

Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a la protección y promoción de su salud. Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:

g.1) Promoción de hábitos saludables en los centros.

g.2) Promoción de hábitos de actividad física para la salud y el tiempo libre, desde una perspectiva educativa.

g.3) Promoción de hábitos alimentarios sanos. En el caso de los comedores escolares los menús ofrecidos deben ser garantes de ello.

aisialdirako, hezkuntzaren ikuspegi batetik.

g.3) Elikatzeko ohitura osasuntsuak sustatzea. Ikastetxeetako jantokietan eskaintzen diren menuetan hori bermatu beharko da.

h) Jasotzen den hezkuntzan, helburuen artean emakumezkoen eta gizonezkoen eskubideen eta aukeren berdintasuna sartzeko eskubidea. Eskubide hori honako alderdi hauetan gauzatzen da:

h.1) Behar diren gaitasunak garatzea eta behar diren ezagutzak, trebetasunak eta jarrerak sartzea ikasleek autonomiaren eta independentzia pertsonalaren arloan, etxeko lanen arloan eta pertsonen zainketaren arloan dituzten edo izan ditzaketen behar eta erantzukizunak beren gain har ditzaten.

h.2) Behar diren ezagutzak eta trebetasunak sartzea ikasleek ikas dezaten erabakitzeke esparruetan erantzunkidetasuna onartzen eta horrela parte hartzen.

h.3) Emakumezkoak eta gizonezkoak berdintzat hartzea, emakumezkoek hainbat diziplinatan duten jakinduria berreskuratuz eta gizadiaren garapenerako egin duten ekarpen sozial eta historikoa aintzat hartuz.

h.4) Hizkuntza ez-sexista erabiltzea eta komunikatzeko estiloen aniztasuna errespetatzea, ikaslearen autoestimua eta nortasuna garatzeko berdintasun balioak transmititzeko giltza-baliabidea baita.

h.5) Aukera akademikoak, pertsonalak eta profesionalak sexuari lotutako estereotipoetan oinarritutako baldintzarik gabe egiteko prestatzea.

h.6) Ikaslearen heldutasun pertsonala, soziala eta morala sendotzea, bere harreman pertsonaletan eta afektibo-sexualetan erantzukizunez eta modu autonomoan jarduteko, dauden desberdintasunak aztertu eta kritikoki baloratzeko eta pertsonen arteko benetako berdintasun eraginkorra sustatzeko.

## **7.2. GREBAK**

h) A que la educación recibida incorpore los objetivos de igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres. Este derecho se concreta en:

h.1) El desarrollo de competencias y la incorporación de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para que los alumnos y alumnas se hagan cargo de sus actuales y futuras necesidades y responsabilidades relacionadas con la autonomía y la independencia personal, con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.

h.2) La incorporación de conocimientos y habilidades para que el alumnado aprenda a asumir y participar de forma corresponsable en los ámbitos de decisión.

h.3) La consideración de igual valor a mujeres y hombres, recuperando el saber de las mujeres en las diferentes disciplinas y su contribución social e histórica al desarrollo de la humanidad.

h.4) La utilización de un lenguaje no sexista y el respeto por la diversidad de estilos de comunicación como un vehículo clave en la transmisión de valores de igualdad para el desarrollo de la autoestima y la identidad del alumnado.

h.5) La capacitación para que la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de condicionamientos basados en estereotipos asociados al sexo.

h.6) La consolidación de su madurez personal, social y moral para actuar de forma responsable y autónoma en sus relaciones personales y afectivo-sexuales, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes y fomentar la igualdad real y efectiva entre las persona

## **7.2. HUELGAS:**

1. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase que adopten los alumnos a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, no se considerarán faltas injustificadas cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Derrigorrezko bigarren hezkuntzako hirugarren mailatik aurrerako ikasleek eskolara ez joateko taldeka hartzen dituzten erabakiak ez dira justifikatu gabeko hutsegite gisa hartuko, baldintza hauek betetzen badira:

a) Hezkuntza arloko erabakiekiko desadostasunengatik izan bada.

b) Ikastetxeko zuzendaritzan eta ordezkarien batzarrean aurkeztutako proposamena, deialdia egiten dutenek sinatutako idazki arrazoitu baten bidez. Idazkia hutsegitearen eguna baino gutxienez hiru eskola egun lehenago aurkeztu beharko da, eta deialdiaren arrazoiak, dei-egileak, eguna eta ordua aipatu beharko dira.

c) Proposamena ikastetxean DBHko hirugarren eta laugarren mailetan eta derrigorrezkoaren ondoko irakaskuntzan matrikulaturik dauden ikasle guztien %15ek sinatu beharko dute gutxienez, edo DBHko hirugarren eta laugarren mailetan eta derrigorrezkoaren ondoko irakaskuntzan matrikulaturik dauden ikasleen ordezkarien %75ek.

d) Ikasleek, bozketa sekretuaren bidez, eskolara ez joateko proposamena onartzea edo errefusatzeko gehiengo osoz, ordezkariaren argibideak jaso ondoren. Guztirako emaitza eta gelaz gelakoa ikastetxeko zuzendaritzari jakinaraziko dizkio ordezkarien batzarrak, aurreikusitako jarduketak hasi baino bi eskola egun lehenago gutxienez.

2. Ikastetxeko zuzendaritzak aztertuko du betebeharrak horiek betetzen diren eta, horren arabera, ebatziko du eskolara ez joate hori justifikatu gabeko hutsegitez hartzen den edo ez. Ebazpen horren berri DBHko hirugarren mailatik aurrerako ikasleei, irakasleei, ordezkarien batzarrari eta ikastetxeko guraso elkarteetako buruei jakinaraziko zaie idatziz.

3. Dena dela, ikastetxeko zuzendaritzak behar diren neurriak hartuko ditu eskolara huts egiteko erabakia betetzen ez duten ikasleek gelan geratzeko aukera izan dezaten, dagokien irakasleak artatuz.

a) Tratarse de discrepancias respecto a decisiones educativas.

b) Propuesta por escrito razonada, ante la dirección del centro y la Junta de delegados, con una antelación mínima de tres días lectivos a la fecha prevista de inasistencia por quien o quienes convoquen, indicando motivo de la convocatoria, convocante, fecha y hora de celebración.

c) La propuesta deberá ser efectuada mediante solicitud firmada por un número no inferior a un 15% de la totalidad del alumnado de tercero y cuarto de la ESO y de educación postobligatoria matriculados en el centro, o por las asociaciones de alumnos que ostenten la representación de, al menos, un 15% de estos alumnos o por el 75% de los delegados y delegadas de los cursos de tercero y cuarto de ESO y de educación postobligatoria matriculados en el centro.

d) Aprobación o rechazo por los alumnos, en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados de la propuesta de inasistencia a clase. El resultado total y los resultados por clases serán comunicados a la dirección del centro por la Junta de delegados, con una antelación mínima de dos días lectivos antes del inicio de las actividades previstas.

2. La dirección del centro examinará si se cumplen los requisitos anteriores para resolver si la inasistencia a clase es considerada falta injustificada o no. De dicha resolución se informará por escrito a los alumnos a partir de tercer curso de la ESO, al profesorado, a la Junta de delegados y al presidente de la o las asociaciones de padres y madres del centro.

3. No obstante, la dirección del centro garantizará que los alumnos y alumnas que no ejerciten la opción de inasistencia a clase puedan permanecer en el aula, atendidos por su profesor correspondiente.



### **7.3. IKASLE GUZTIEK HONAKO BETEBEHAR HAUEK DITUZTE**

a) Ikastea, ikasleen oinarritzko eginbeharra baita. Eginbehar honek zera dakar:

a.1) Eskolako nahitaezko jarduera guztietara joatea eta aktiboki parte hartzea.

a.2) Ikastetxeko jardueren ordutegia errespetatzea eta garaiz iristea, jarduerak ikastetxearen instalazioen barrenean izan edo kanpoan.

a.3) Estudiatzea eta ahalegintzea, norberaren gaitasunen arabera garapenik handiena lortzeko.

a.4) Atsedenaldiri, elikadurari eta higienari dagokienez, ohitura egokiak izatea.

b) Irakasleen eta zuzendaritza taldearen hezkuntza lana eta agintea errespetatzea eta eskola elkartekoak diren edo haren zerbitzura jarduten duten beste eragile batzuen oharrei kasu egitea. Eginbehar honek zera dakar:

b.1) Irakasleen eta zuzendaritza taldearen hezkuntza lana eta agintea errespetatzea eta eskola elkartekoak diren edo haren zerbitzura jarduten duten beste eragile batzuen oharrei kasu egitea, hala hezitzaile gisa ari direnean, nola ikastetxearen antolaketa eta funtzionamendu arauak eta elkarbizitzaren arauak betetzeko kontrol lanetan ari direnean.

b.2) Irakasleek agintzen dituzten lanak egitea.

b.3) Ikastetxearen izaera eta hezkuntza proiektua errespetatzea.

c) Ikastetxeko elkarbizitza hobetzen eta, ikasgelan eta ikastetxean, ikasketetarako giro egokia lortzen parte hartzea eta modu positiboan laguntzea. Eginbehar honek zera dakar:

c.1) Ikastetxeko elkarbizitzarako arauak eta antolaketa eta funtzionamendu arauak betetzea.

c.2) Parte hartzea eta eskola elkarteko kide guztiei modu aktiboan eta positiboan laguntzea hezkuntza jarduera guztiak errazago egin daitezen.

### **7.3. TODO EL ALUMNADO TIENE EL DEBER DE:**

a) Estudiar, deber fundamental de los alumnos y las alumnas. Este deber implica:

a.1) Asistencia y participación activa en todas las actividades escolares obligatorias.

a.2) Puntualidad y respeto a los horarios de las actividades del centro, independientemente de que éstas se desarrollen dentro o fuera de las instalaciones.

a.3) Estudio y esfuerzo para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

a.4) Ejercicio de los hábitos en lo referente a descanso, alimentación e higiene.

b) Respetar la labor educativa y la autoridad del profesorado y de la dirección, así como seguir las indicaciones de otros agentes de la comunidad educativa o que presten sus servicios a la misma. Este deber implica:

b.1) Respetar la labor educativa del profesorado y de la dirección, reconociendo su autoridad, y seguir las indicaciones de otros agentes de la comunidad educativa o que presten sus servicios a la misma, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.

b.2) Realizar los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.

b.3) Respetar el Proyecto educativo y el carácter propio del centro.

c) Participación y colaboración de manera positiva en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio, tanto en el aula como en el centro. Este deber implica:

c.1) Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.

c.2) Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de miembros de la comunidad educativa para

c.3) Ikasgelan eta ikastetxean ikasteko giro egokia sortzen eta mantentzen laguntzea irakasleei.

c.4) Bere ahalmenen arabera, sortzen diren gatazkei aurrea hartzen eta gatazkak bake bidez eta zuzen konpontzen parte hartzea.

c.5) Behar dutenei laguntza eskaintzea eta ematea.

c.6) Pertsona ahulenen alde eta eskolan jazarpena jasan dezaketenen alde aktiboki parte hartzea, biktimagaiak errespetatuz, defendatuz eta integratuz, eta ikastetxeak Elkarbizitza Planeko "antibullying" protokoloaren bidez ezartzen dituen neurrietan lagunduz.

c.7) Ikastetxeko eta, kasua bada, ikasgelako elkarbizitzarako arauak eta funtzionamendu arauak prestatzen parte hartzea, bere eskumen esparruan.

c.8) Ikastetxearekin batera aktiboki parte hartzea hezkuntza premia bereziak dituzten ikasleak ikastetxeko jarduera eta bizitzan sar daitezen.

d) Pertsonak errespetatzea. Egin behar honek zera dakar:

d.1) Besteenganako harremanetan errespetuz jokatzeko eta hori elkarbizitzarako oinarritzeko arautzat hartzea.

d.2) Bere ikaskide guztiei ahalbidea eta erraztasunak ematea foru dekretu honetan ezarritako eskubide eta egin behar guztiak erabil ditzaten, batez ere ikasteko eskubidea.

d.3) Jarrera baketsua izatea eta sustatzea, mota guztietako indarkeriak errefusatu.

d.4) Kontzientzia askatasuna eta sinesmen ideologiko, erlijioso eta moralak errespetatzea, jende guztiaren eskubidea den aldetik, Giza Eskubideen Deklarazio Unibertsalak eta Espainiako Konstituzioak babestu eta aitortua; orobat, eskola elkartekoak diren edo haren zerbitzura jarduten duten kide guztien duintasun pertsonala, osotasuna eta intimitatea errespetatzea, jaiolekua, arraza, sexua, erlijioa, iritzia edo beste edozein inguruabar pertsonal edo sozial dela kausa litezkeen bazterketa guztiak saihestuz.

favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.

c.3) Cooperar con el profesorado en la generación y mantenimiento de un adecuado clima de estudio, tanto en el aula como en el centro.

c.4) Participar, en la medida de sus posibilidades, en la prevención y en la resolución pacífica y justa de los conflictos que pudieran producirse.

c.5) Ofrecer y prestar ayuda a quienes la precisen.

c.6) Participar activamente a favor de las personas más vulnerables, de quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima y colaborando en las medidas que el centro establezca a través del protocolo "antibullying" incluido en su Plan de convivencia.

c.7) Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las normas de convivencia y de las normas de funcionamiento del centro y, en su caso, del aula.

c.8) Participar activamente con el centro para la inclusión del alumnado que presenta necesidades educativas especiales en las actividades y en la vida del centro.

d) Respetar a las personas. Este deber implica:

d.1) Actuar haciendo del trato respetuoso con los demás la norma fundamental de convivencia.

d.2) Permitir y facilitar que todos sus compañeros y compañeras ejerzan los derechos y deberes establecidos en este Decreto Foral, especialmente el derecho al estudio.

d.3) Promover y practicar una actitud pacífica, rechazando la violencia en todas sus formas.

d.4) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales a las que toda persona tiene derecho, y que se encuentran amparadas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos y por la Constitución Española, así como la dignidad personal, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa o de quienes presten sus servicios a la misma,

d.5) Eskola elkartekoak diren edo haren zerbitzura jarduten duten kide guztien ondasunak errespetatzea.

e) Ikastetxera behar bezala jantzita eta norberaren higiena zainduta joatea. Eginbehar honek zera dakar:

e.1) Erabiltzen diren jantziak ikastetxean izaeraren araberakoak izatea, ikasteko tokiak baitira. Jantziak hezkuntzako lanak eta jarduerak egoki eta ongi egiteko modukoak izanen dira eta ikaslea identifikatzeko trabarik ez dute jarriko.

e.2) Ikastetxearen aholkuak errespetatzea. Ikastetxeak ikaslearen jantzien erabilera arautzen ahalko du. Araudi horrek gizonezkoen eta emakumezkoen tratu berdintasunaren irizpideak hartuko ditu aintzat eta kontuan hartuko ditu janzkien aniztasuna eta elkarbizitzan dituzten ondorioak, gogoeta kritikoa eginez eta integrazioaren ikuspegitik, eta aniztasuna errespetatuz.

e.3) Norberaren higiena eta garbiketarako ohitura egokiak izatea, osasun egoera egokian izateko eta eritasunen transmisioa galarazteko.

f) Ikastetxeko instalazioak, ekipamendua, altzariak eta materialak zaintzea eta egoki erabiltzea, hala nola ikastetxearen inguruetakoa eta eskola garraioetakoa. Eginbehar honek zera dakar:

f.1) Ikastetxeko instalazioak eta ekipamendua, larrialdietako sistemak eta hezkuntza jardueran erabiltzen diren materialak errespetatu eta zaintzea.

f.2) Ingurumena errespetatzea, ikastetxean garbitasuna zainduz, ura eta energia egoki erabiliz, hondakinak bereiziz, etab.

f.3) Ikastetxearen inguruak errespetatzea, lorategiak, espaloiak, atariak, fatxadak, hormak eta abar garbi eta txukun mantenduz.

evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d.5) Respetar los bienes de todos los miembros de la comunidad educativa o de los que prestan sus servicios a la misma.

e) Asistir al centro educativo con la vestimenta y la higiene personal adecuadas. Este deber implica:

e.1) Utilizar una indumentaria acorde con la consideración del centro escolar como lugar de estudio, que permita y facilite la adecuada realización de las tareas y actividades educativas y no dificulte la identificación del alumnado.

e.2) Respetar las indicaciones del centro educativo, que podrá regular la utilización del atuendo del alumnado. Esta regulación tendrá en cuenta los criterios de igualdad de trato entre hombres y mujeres, y considerará la diversidad de atuendos y sus implicaciones en la convivencia desde la reflexión crítica y desde una perspectiva de integración y respeto por la diversidad.

e.3) Practicar hábitos adecuados de higiene y limpieza personal que favorezcan un estado de salud apropiado y dificulten la transmisión de enfermedades.

f) Conservar y utilizar adecuadamente las instalaciones, equipamiento, mobiliario y materiales del centro, así como de su entorno y del transporte escolar. Este deber implica:

f.1) Respetar y cuidar las instalaciones, el equipamiento del centro, los sistemas de emergencia y los distintos materiales empleados en la actividad educativa.

f.2) Respetar el medio ambiente cuidando la limpieza en el centro, haciendo un uso adecuado del agua y de la energía, separando los residuos, etc.

f.3) Respetar el entorno del centro, manteniendo el orden y la limpieza en jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

## 8. ERREKLAMATZE PROZEDURA

Ikasleei beren errendimendu akademikoaren balorazio objektiboa bermatzeko, beharrezkoa da ikasleek aurretik izatea helburuen, edukien eta ebaluazio irizpideen berri, bai eta balorazio positiboa izateko eskatutako gutxieneko emaitzena, ikasturtean erabiliko diren kalifikazio irizpideena eta ebaluazio prozedurena ere.

Irakasle titularrak ikasleek, haien gurasoek edo legezko ordezkariak programazio didaktikoei buruz eskatzen dituzten argibideak emanen dizkie. Ebaluazioa egiteko tresnei buruzko informazioa ere emanen die eta ikasleek zilegi izanen dute egin dituzten idatzizko proba, ariketa eta lanak ikusi eta irakaslearekin batera aztertzea zentroan. Ebaluazioa egiteko tresnak azken erabakiak hartu edo ikasturte amaierako kalifikazioak eman ondoko hiru hilabetean gordeko dira gutxienez.

Ikasle guztiek eskubidea dute beren kalifikazioan eragina izanen duen edozein azterketa edo proba idatzi zuzendua eta kalifikatua ikusteko.

Ikasleek, haien gurasoek edo legezko ordezkariak zilegi izanen dute balorazio eta kalifikazioei buruzko argibideak eskatzea irakasle titularrari. Kalifikazio partzialen inguruko erreklamazioak ikastetxean bertan ebatziko dira.

Kalifikazioen kontrako berraztertze eskaerak eta erreklamazioak araudi honetan ezarritakoari lotuko zaizkio, eta, bertan arautu ez diren aferetarako, 2013ko maiatzaren 21eko Foru Aginduari 49/2013.(NAO)

### **8.1. DBH ETA BATXILERGOKO 1. KURTSOA.**

Irakasleak argibideak eman ondoren ikaslea kurtsoa azken kalifikazioarekin ados ez badago, berriz aztertzeko eskatzen ahalgo dio idatziz zuzendaritzari, azken kalifikazioa jakinarazi eta bi laneguneko epean.

Azken ebaluazioaren inguruko erreklamazioetan bi bide daude:

## 8.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Para garantizar al alumnado un valoración objetiva de su rendimiento académico, es necesario que conozca previamente los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación que se van a utilizar a lo largo del curso.

El profesor o profesora titular facilitará las aclaraciones oportunas que sean solicitadas por el alumnado o, en su caso, por sus padres o representantes legales, en torno a las programaciones didácticas. También facilitará información sobre los instrumentos utilizados para evaluar, teniendo acceso el alumnado a pruebas, ejercicios o trabajos escritos que haya realizado, y revisándolos en el centro con el profesorado.

Los instrumentos de evaluación deberán conservarse, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones o calificaciones finales de curso.

Cualquier alumna o alumno tiene derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su calificación.

El alumnado o, en su caso, sus padres o representantes legales, podrá solicitar al profesor o profesora titular aclaraciones acerca de las valoraciones y calificaciones. La vía de reclamación sobre calificaciones parciales finalizará en el propio centro.

Las solicitudes de revisión de reclamaciones contra las calificaciones se registrarán por lo dispuesto en este reglamento y, para lo no regulado en el mismo, por el Orden Foral 49/2013 de 21 Mayo 2013 (BON).

### **8.1. ESO y 1º BACHILLERATO.**

Si tras las aclaraciones del profesorado existiera desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, podrá solicitar por escrito su revisión ante la Dirección en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de la calificación final obtenida.

a) Azken kalifikazioa eta/edo agiria eskuratzekoa berraztertzea: irakasgaia ematen duen ikastetxeko irakasleagoak, erreklamaturia izan den irakaslea izan ezik, hurrengo lanegunean, berraztertzeko eskabideak aztertuko ditu eta txostenak eginen dituzte; txostenetan erreklamazioaren inguruko erabakia jasoko dute eta horretarako arrazoiak azalduko dituzte. Txostena zuzendaritzari igorriko zaio eta hark kopia bat bidaliko die ikasleei edo, hala behar denean, haien gurasoei edo legezko ordezkariari.

b) Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako titulua emateari edo hurrengo kurtsora igarotzeari buruzko erabakia berraztertzea: berraztertzeko eskaera aurkezteko epea bukatzen denetik lanegun bat igaro baino lehen irakasle taldeak aparteko bilera eginen du eta bertan erabakia aztertuko du, aurkeztutako alegazioak kontuan hartuta. Tutoreak aparteko bilera horretako aktan honakoa jasoko du: aurrezko gorabeheren azalpena, egitateak eta jarduketak, ebaluazio batzordearen edo irakasle taldearen deliberazioen alderdi nagusiak eta berraztertu den erabakiaren aldaketa edo berrespena. Zuzendaritzak idatziz jakinaraziko die ikasleari eta haien gurasoei edo legezko ordezkariari hartutako erabakia berretsi edo aldatu den, horretarako arrazoiak emanda. Horrek amaiera emanen dio zentroan erreklamazioa egiteko bideari.

Ikastetxean berraztertzeko prozesua agortzen duten ikasleek zilegi izanen dute, dela nork bere kasa, dela guraso edo legezko ordezkarien bitartez, ikastetxeko zuzendariari eskatzea erreklamazioa Hezkuntzako Ikuskapen Zerbitzura igor dezala, azken jakinarazpena egin eta bi laneguneko epean.

Ikastetxeko zuzendaritzak bi lanegun igaro baino lehen Ikuskapenaren eta Zerbitzuen Zuzendaritza Nagusira bidaliko du erreklamazioaren espedienteak. Zuzendari nagusiak ebazpena emanen du -eta horrek administrazio bideari amaiera emanen dio- hamar lanegun balioduneko epean

Cuando la reclamación se refiera a la evaluación final, habrá dos posibilidades

a) Revisión de la calificación final y/o certificativa: el profesorado del centro responsable de su impartición excluido (o profesorado reclamado, en el primer día hábil siguiente, se encargarán de estudiar las solicitudes de revisión y elaborarán los informes correspondientes, a instancias del director, recogiendo en ellos de forma fundamentada la decisión adoptada acerca de la reclamación. El informe será trasladado a la dirección, quien remitirá una copia al alumno o alumna o, en su caso, sus padres o representantes legales.

b) Revisión de la decisión de promoción o titulación en Educación secundaria obligatoria: en el siguiente día hábil a la presentación de la reclamación se celebrará una reunión extraordinaria del equipo docente, a instancias del director, en la que se revisará la decisión adoptada teniendo en cuenta las alegaciones realizadas. La tutora o el tutor recogerá el acta de la reunión extraordinaria y la descripción, hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de evaluación o equipo docente del grupo, la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión. La dirección del centro comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o representantes legales la ratificación o modificación razonada de la decisión que se haya adoptado, lo que pondrá término al proceso de reclamación en el centro.

El alumno o alumna que haya agotado el proceso de revisión en el centro podrá solicitar a la dirección, bien por medio de sus padres o representantes legales; bien por cuenta propia, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la última comunicación, que la reclamación se eleve al Servicio de Inspección Educativa.

La dirección del centro, en un plazo de dos días hábiles, enviará el expediente de la reclamación a la Dirección General de Inspección y de Servicios. La Resolución del Director General, que pondrá fin a la vía administrativa, se producirá en un plazo de diez días hábiles desde la recepción del expediente, teniendo en cuenta el informe del Servicio de Inspección Educativa.

espedientea jasotzen denetik hasita, Hezkuntzako Ikuskapen Zerbitzuaren txostena kontuan izanik.

Ikaslearen erreklamazioaren aldeko ebazpena ematen baldin bada arestian aipatutako instantzietakoren batean, bidezko zuzenketa agerraraziko da ebaluazio agirietan, ikastetxeko idazkariak sinatutako eta zuzendariak ikus-onetsitako eginbidearen bitartez.

## **8.2. BATXILERGOKO 2. KURTSOA.**

### **8.2.1. Deialdi arrunta.**

Ikasleek, haien gurasoek edo legezko ordezkariak zilegi izanen dute argibideak eskatzea irakasle titularrari. Ikasleari eman zaion azken kalifikazioarekin ados ez badaude, berriz aztertzeke eskatzen ahalko dute, notak banatzen diren egunean bertan edo ondorengo lanegunean, idatziz, zuzendaritzari zuzendurik, eta honek kasuan kasuko departamentuko buruari igorriko dio eskaera. Ondorengo lanegunean, departamentuak erreklamazioa ebatziko du eta erabakia ikasleari jakinaraziko dio.

Ikasleak azken kalifikazioa onartu gabe jarraitzen badu, zuzendariari idatzizko eskaera aurkezten ahalko dio bi lanegun igaro baino lehen. Zuzendariak, egun berean, eskaera Hezkuntzako Ikuskapen Zerbitzuari bidaliko dio eta honek ebatziko du. Ebazteko epeak, betiere, ikasleari graduko unibertsitate ikasketa ofizialearako sarrera probara aurkeztu ahal izateko eskubidea bermatuko dio.

### **8.2.2. Deialdi berezia.**

Ikasleek, haien gurasoek edo legezko ordezkariak zilegi izanen dute argibideak eskatzea irakasle titularrari. Ikasleari eman zaion azken kalifikazioarekin ados ez badaude, berriz aztertzeke eskatzen ahalko dute, notak banatzen diren egunean bertan, idatziz, ikasketaburuari zuzendurik, eta honek kasuan kasuko departamentuko buruari igorriko dio eskaera. Egun berean, departamentuak erreklamazioa ebatziko du eta erabakia ikasleari jakinaraziko dio.

Ikasleak azken kalifikazioa onartu gabe jarraitzen badu, zuzendariari idatzizko eskaera aurkezten ahalko dio egun bat igaro baino lehen. Zuzendariak, egun berean, eskaera Hezkuntzako Ikuskapen

En el caso de que la reclamación presentada por el alumno o alumna se resuelva favorablemente en cualquiera de las instancias aludidas anteriormente, se hará constar en los documentos de evaluación la rectificación correspondiente mediante diligencia firmada por el Secretario/a del centro y visada por la dirección.

## **8.2. 2º BACHILLERATO.**

### **8.2.1. Convocatoria ordinaria.**

Los alumnos o, en su caso, sus padres o representantes legales, podrán solicitar las aclaraciones correspondientes ante el profesor titular. En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida, podrán solicitar su revisión en el mismo día de entrega de notas o durante el siguiente día hábil, por escrito y ante la dirección que la remitirá al Jefe de departamento correspondiente. Dentro del siguiente día hábil al de la presentación de la reclamación, la reclamación deberá ser resuelta por el departamento y comunicada al alumno.

Si continuase el desacuerdo ante la calificación final obtenida, el alumno podrá presentar instancia por escrito ante la dirección en un plazo de dos días hábiles. El director la remitirá este mismo día a la Inspección Educativa, que deberá resolverla en un plazo que garantice, en su caso, el derecho del alumno a poder presentarse a la Prueba de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.

### **8.2.2. Convocatoria extraordinaria.**

Los alumnos o, en su caso, sus padres o representantes legales, podrán solicitar las aclaraciones correspondientes ante el profesor titular. En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida, podrán solicitar su revisión en el mismo día de entrega de notas, por escrito y ante Jefatura de estudios, que la remitirá al Jefe de departamento correspondiente. En este mismo día, la reclamación deberá ser resuelta por el departamento comunicada al alumno.

Si continuase el desacuerdo ante la calificación final obtenida, el alumno podrá presentar instancia por escrito ante la dirección en un plazo no superior a un día

Zerbitzuari bidaliko dio eta honek ebatziko du. Ebazteko epeak, betiere, ikasleari graduko unibertsitate ikasketa ofizialetarako sarrera probara aurkeztu ahal izateko eskubidea bermatuko dio. Ikasleak ebaluazio arruntaren edo ebaluazio bereziaren emaitzen aurka jarritako erreklamazioaren aldeko ebazpena ematen baldin bada arestian aipatutako instantzietakoren batean, bidezko zuzenketa agerraraziko da ebaluazio agirietan, ikastetxeko idazkariak sinatutako eta zuzendariak ikus-onetsitako eginbidearen bitartez. Ikaslea, aldeko ebazpen horren ondorioz, graduko unibertsitate ikasketa ofizialetarako sarrera proba egiteko moduan badago eta probarako matrikula egiten badu, ikastetxeak matrikula hori unibertsitatera bidaliko du, gainerako agiriekin batera, kontuan har dadin, ikasleak proba hori egiteari dagokionez.

## **9. IKASLEEN DIZIPLINA ARAUAK**

El director la remitirá ese mismo día al Servicio de Inspección Educativa que deberá resolverla en el plazo que garantice en su caso, el derecho del alumno o alumna a poder presentarse a la Prueba de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.

En el caso de que la reclamación presentada por el alumno o alumna, tanto ante los resultados de la evaluación ordinaria como de la evaluación extraordinaria, se resuelva favorablemente en cualquiera de las instancias aludida anteriormente, se hará constar en los documentos de evaluación la rectificación correspondiente, mediante diligencia firmada por el Secretario/a del centro visada por la dirección.

Si el alumno, como resultado de esta resolución favorable, estuviera en condiciones de acceder a la Prueba de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado y se matriculase en la misma, su matrícula, junto con la documentación correspondiente, deberá ser enviada por el centro a la Universidad para su consideración a efectos de realización de dicha prueba

## **9.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL ALUMNADO**

## **9.1. ARAU OROKORRAK**

9.1.1. Ikastetxeetako zuzendariek, ikastetxeko lagun bakarreko organoek edo Batzordeek ikasleek egindako arau hausteak zigortu ahal izango dituzte, Ikasleen Eskubide eta Betebeharren Dekretuaren arabera. Eskola Kontseiluek hartutako diziplina neurrien berri izango dute.

9.1.2. Araudi honetan hutsegitezat hartzen ez den ekintza bategatik ez da zigortu ahal izango ikaslerik.

9.1.3. Zigorrak ikaslearen hutsegiteekiko, adinarekiko, norberaren egoerarekiko proportzionalak izango dira eta, ahal den neurrian, heziketa prozesua hobetzen lagunduko dute.

9.1.4. Hutsegitezat bilduta ez dauden ezohiko jarrerak, irakasleek metodorik egokienekin zuzendu ahal izango dizkiete, oinarritzko eskubideak kentzen ez dizkieten neurrian.

9.1.5. Irakasleek eta Heziketa-komunitateko gainontzeko kideek diziplina jardueri aurre egingo diete, ikasleekin harremanak izanda eta familiarekin lankidetzan arituta.

9.1.6. Ikasle batek jokabide txarra badu, irakasleak lehenik heziketa-estrategiak erabiliko ditu bere jokabidea zuzentzeko edo eragindako kaltea konpontzeko. Berdin jarduten badu, irakasleak beste neurri batzuk hartu ahal izango ditu, kanporaketa ere bai. Edozein modutan, gertaeraren ondoren, ikaslearekin hitzordua jarriko du gertatutakoa argitzeko eta berriro ez dadin horrelakorik gerta. Familiari gertatutakoaren berri emango dio telefonoz.

9.1.7. Edozein jardueratan egindako hutsegiteak zigortzeko garaian, ikastetxean bertan egin balira bezala aztertuko dira.

## **9.1. NORMAS GENERALES:**

9.1.1. Los directores de los Centros, así como los órganos unipersonales del Centro o las Comisiones que, en su caso, asuman sus funciones por delegación, podrán sancionar las infracciones cometidas por los alumnos en los términos previstos por el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado. Los Consejos Escolares serán informados de las medidas disciplinarias adoptadas.

9.1.2. El alumnado no puede ser sancionado por ninguna acción que no esté tipificada como falta en este reglamento.

9.1.3. Las sanciones serán proporcionales a las faltas cometidas, a la edad y a las circunstancias personales del alumno, y contribuirán, en lo posible, a la mejora de su proceso educativo.

9.1.4. Las conductas irregulares que no sean faltas tipificadas, podrán ser corregidas por sus profesores a través de los métodos más oportunos, que no serán privativos de los derechos fundamentales.

9.1.5. El profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa pondrán cuidado en prevenir actuaciones disciplinarias mediante el contacto con el alumno y la cooperación constante con su familia.

9.1.6. Cuando un alumno presente una conducta negativa, el profesor utilizará en primer lugar estrategias educativas para corregir la conducta o reparar el daño causado. En caso de reiteración, el profesor podrá aplicar otro tipo de medidas,



9.1.8. Ikasle bat ez da inoiz zigortuko ikasketaburutzan bere hitzak entzun aurretik.

9.1.9. Neurriak aplikatzeko irizpideak.

1. Irakasle guztiek, beren agintea erabiltzen dutenean, ikasteko behar den eskolako giro ona erraztu behar dute, eta horregatik, ikastetxeak antolatutako hezkuntza jarduerak egiten diren bitartean, elkarbizitzaren aurkakoak diren ikasleen portaerei aurrea hartu behar diete, eta ikasleei ohartarazi eta portaera zuzendu.

2. Zuzendu beharreko portaeretan aplikatu beharreko neurri guztiak egintzen erantzulea den ikaslearentzat hezigarriak izanen dira. Neurri horiek, gainera, ikasleen eskubideak errespetatzen direla bermatu beharko dute, eta erreferentzia elkarbizitza hobetzea izanen da.

3. Neurri horiek aplikatuz gero, ikasle guztiek eta, bidezkoa denean, aita, amak edo legezko ordezkariak eskubidea izanen dute entzunak izateko eta beren burua defendatzeko alegazioak aurkezteko, foru dekretu honetan ezarritakoaren arabera.

4. Nolanahi ere, honako alderdi hauek kontuan hartu beharko dira:

a) Neurriek ikasleen hezkuntza prozesuak aurrera segitzea bermatu beharko dute, haien prestakuntza akademikoa galarazi gabe.

b) Ez da osotasun fisikoaren eta duintasun pertsonalaren kontrako neurririk aplikatuko.

c) Aplikatzen diren neurriak ikaslearen portaerarekin proportzionalak izanen dira.

d) Neurriak aplikatzean ikaslearen adina eta egoera pertsonalak, familiarrak eta sozialak hartu beharko dira kontuan. Horretarako, irakasleek inguruabar horiei buruz behar duten informazioa biltzen ahalko dute eta, hala badagokio, familiari edo erakunde publiko eskudunei aholkatzen ahalko diete behar diren neurriak har ditzaten.

e) Aplikatzen den neurriarekin batera kalteen konponketa ere ezarriko da, batez ere kalte pertsonalak izan direnean.

incluida la inasistencia a clase. En cualquier caso, con posterioridad al incidente, citará al alumno para aclarar lo sucedido y procurar que no vuelva a ocurrir. Informará telefónicamente a la familia de lo sucedido.

**9.1.7.** Las faltas cometidas en cualquier actividad complementaria tendrá la misma consideración a efectos de sanción que si se hubieran cometido en el instituto.

**9.1.8.** Nunca se sancionará a un alumno sin que haya sido escuchado previamente por jefatura de estudios.

**9.1.9.** Criterios para la aplicación de medidas.

1. Todo docente, en ejercicio de su autoridad, tiene el deber de propiciar el buen clima escolar para los aprendizajes, y por ello, el deber de prevenir, apercibir y corregir cualquier comportamiento contrario a la convivencia cometido por el alumnado en el desarrollo de las actividades educativas organizadas por el centro.

2. Todas las medidas que hayan de aplicarse a las conductas susceptibles de corrección deberán tener carácter educativo para el alumno o alumna, responsable de sus acciones. Además deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado y tendrán como referente la mejora de la convivencia.

3. Ante la aplicación de medidas, todo alumno o alumna o, cuando así proceda, el padre, la madre o representantes legales tienen derecho a ser escuchados y a formular alegaciones para su defensa según lo establecido en este Decreto.

4. En todo caso, se deberá tener en cuenta que:

5. Edozein hezkuntza neurri aplikatu aurretik, zilegi izanen da ohartarazpena, kargu-hartzea eta zuzentzeko errekerimendua egitea, ahoz eta/edo idatziz, baita portaera desegokiari eta haren ondorioei buruzko gogoeta bat ere.

6. Neurri jakin bat aplikatzea egokia ote den erabakitzeko, irakasle arduradunek eta zuzendaritzak ondoko hauengana jotzen ahalko dute aholku eske: ikastetxeko orientatzailea, ikastetxeko Elkarbizitzaren Batzordea, Hezkuntza Departamentuko Elkarbizitzarako Aholkularitza, Hezkuntzako Ikuskatzailetza eta Oinarrizko Gizarte Zerbitzuak.

7. Neurrien izaera hezigarria indartzeko eta antzeko portaerak berriz agertzeari aurrea hartzeko, neurriak aplikatu ondoren, ikastetxeko zuzendaritzak hala erabakitzen badu, ikaslearen, zuzendaritzaren eta zuzendaritzak berak egokitzen dituen pertsonen arteko elkarriketak egiten ahalko dira.

9.1.10. Eragindako kalteak konpontzea. Eragindako kalteak konpontzea ikastetxeko elkarbizitzaren oinarrizko printzipioetako bat izanen da eta ikastetxe bakoitzeko Elkarbizitzaren Erregelamenduan ezartzen den bezala egingen da, foru dekretu honen seigarren xedapen gehigarrian ezartzen dena galarazi gabe.

## **9.2. ELKARBIZITZAREN AURKAKO PORTAERAK ETA HEZKUNTZA NEURRIAK APLIKATZEA**

### **9.2.1. Elkarbizitzaren aurkako portaerak.**

a) Ikasteko eginbeharra ez betetzea, edo bere ikaskideek ikasteko duten eginbeharraz eta eskubideaz baliatzea eragozten duen beste edozein portaera hartzea eskolak bitartean.

b) Eskolara behin eta berriz agertzea behar den materiala eraman gabe, hori ikasleari egotzi beharreko arrazoiengatik bada.

c) Ikasleak lan gutxi egitea behin eta berriz, hala etxean nola ikasgelan.

a) Las medidas deberán asegurar la continuidad del proceso educativo del alumnado sin menoscabo de su formación académica.

b) No podrán aplicarse medidas contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal.

c) La aplicación de las medidas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna.

d) En la aplicación de las medidas deberán tenerse en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno o alumna. A estos efectos, el personal docente podrá recabar la información que estime necesaria sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a la familia o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

e) La medida aplicada deberá contemplar la necesaria reparación de daños, especialmente cuando éstos sean de índole personal.

5. Cualquier medida educativa podrá ser precedida de advertencia, amonestación y requerimiento de rectificación de modo verbal y/o escrito, así como de una reflexión sobre la conducta inadecuada y sus consecuencias.

6. Para considerar la conveniencia de la aplicación de una determinada medida, tanto el profesorado responsable como la dirección, podrán disponer del asesoramiento del orientador o la orientadora del centro, de la Comisión de convivencia del

d) Azterketetan, probetan edo ariketetan kopiatzea edo beste ikasle batzuei kopiatzeko bidea ematea.

e) Pertsonen duintasunaren eta legez ezarritako eskubide demokratikoen aurkako adierazpen berariazkoak egitea, edo hezkuntza proiektuaren eta ikastetxearen beraren izaeraren aurkakoak.

f) Irakaslearen agintearen aurkako errespetu faltak, eta ikastetxeko langileei desobeditzea, beren eginkizunetan ari direla.

g) Eskola elkartekoak diren edo haren zerbitzura jarduten duten kideak desegoki eta errespetu gabe tratatzea.

h) Taldekako absentsietan parte hartzea, zuzendaritzak baimentzen ez baditu.

i) Ikastetxeko langileei gezurrak esatea edo nahita informazio faltsua ematea, horrek eskola elkartekoa den edo haren zerbitzura jarduten duen kideren bati kalte larria eragiten ez badio.

j) Debekatuta dauden ekipoak, materialak, jantziak edo gailuak eramatea, salbu eta zuzendaritzaren baimena badu.

k) Ikastetxeko guneak, materiala eta ekipamendua erabiltzea baimenik gabe, edo hezkuntzakoak ez diren helburuetarako edo baimendutakoak ez diren beste batzuetarako.

l) Ikastetxeak jantziei buruz ezartzen dituen arauak ez betetzea.

m) Norberaren higienerari eta garbiketari behin eta berriz arreta galtzea, nahita.

n) Ikastetxeko instalazio edo materialak, eskolako garraio bideak edo bisitatzeko diren lekuetako ondasun edo instalazioak nahita hondatzea, baita eskola elkartekoa den edo haren zerbitzura jarduten duen edozein kideren gauzak ere, kaltea arina denean.

ñ) Ikastetxeko instalazioen, ekipamenduen, materialen edo inguruen garbiketa galaraztea, hala nola eskolako garraiorako autobusena edo ikastetxearekin bisitatzeko diren lekuen. Pintaketak egitea bereziki tratatuko dira.

o) Ikastetxearen barrenean, eskolako garraio bideetan edo ikastetxeak antolatzen dituen jardueren bitartean tabakoa erretzea edo edari alkoholodunak edatea.

centro, de la Asesoría para la Convivencia del Departamento de Educación, de la Inspección Educativa y de los Servicios Sociales de Base.

7. Con el fin de enfatizar el carácter educativo y prevenir la aparición de conductas análogas, tras la aplicación de las medidas se podrán realizar, a criterio de la dirección del centro, entrevistas entre el alumno o alumna, la dirección y las personas que ésta considere adecuadas.

#### **9.1.10. Reparación de daños causados.**

La reparación por los daños causados será uno de los principios fundamentales de la convivencia en el centro, y se realizará del modo establecido en su Reglamento de convivencia, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición adicional sexta del presente Decreto Foral.

## **9.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y APLICACIÓN DE MEDIDAS EDUCATIVAS:**

### **9.2.1. Conductas contrarias a la convivencia.**

a) Incumplimiento del deber del estudio o cualquier otra conducta durante el desarrollo de la clase que pueda dificultar el ejercicio del derecho y el deber de estudiar de sus compañeros y compañeras.

b) Asistencia reiterada a clase sin el material necesario por razones imputables al alumno o a la alumna.

c) Falta continuada de trabajo del alumno o alumna, tanto en casa como en clase.

d) Copiar o facilitar que otros alumnos o alumnas copien en exámenes, pruebas o ejercicios.

e) Manifestaciones expresas contrarias a la dignidad de las personas y a los derechos democráticos legalmente establecidos, así como al Proyecto educativo y al carácter propio del centro.

f) Falta de respeto a la autoridad del profesor o profesora, así como la

- p) Ikastetxeak aitei, amei edo legezko ordezkarietara bidaltzen dien informazioa ez ematea edo ez jakinaraztea haiei.
- q) Eskola jardueraren ohiko garapena nahasten duen beste edozein jokabide oker, ikastetxeko elkarbizitzarako bereziki kaltegarria den portaeratzat hartzen ez bada.

*9.2.1.1. Elkarbizitzaren aurkako portaeretan aplikatu beharreko hezkuntza neurriak.*

- a) Atsedenaldea erabiltzea ikasleak egindakoa konpondu edo bideratzeko lan berariazkoetarako.
- b) Elkarbizitzaren aurkako portaera zein irakaslerekin gertatu den, hark ematen dituen irakasgaien eskoletara agertzeko debekua, 3 saiotarako gehienez. Ordu horietan, ikasleak neurria aplikatu duen irakasleak erabakitzen dituen prestakuntza jarduerak egin beharko ditu ikastetxean, bere hezkuntza eta ebaluazio prozesua ez eteteko.
- c) Ikastetxean sartu eta/edo ateratzeko eskola ordutegia aldatzea, 5 eskola egunetan gehienez.
- d) Lan batzuk egitea, eskola ordutegiaren barrenean edo hortik kanpora, pertsonetara, ikastetxeko instalazioei edo materialei edo eskola elkarteko kideen gauzei eragindako kaltea konpontzen laguntzeko, edo eskola elkartearantz onuragarriak diren lanak egitea.
- e) Jarduera osagarrietan eta/edo eskolaz kanpokoetan parte hartzeko eskubidea etetea denbora mugatu baterako.
- f) Ikaslea beste talde batera aldatzea aldi baterako.
- g) Eskolako garraioa erabiltzeko eskubidea etetea hamar bidaietarako gehienez, zuzendu beharreko jokabidea eskolako garraioan gertatu bada.
- h) 9.2.1.d) atalean aipatutako azterketan, proban edo ariketan kalifikazio negatiboa jartzea (0 bat).

*9.2.1.2 Elkarbizitzaren aurkako portaeretan hezkuntza neurriak aplikatzeko prozedura.*

- desobediencia al personal del centro en el ejercicio de sus funciones.
- g) Trato incorrecto y desconsiderado hacia miembros de la comunidad educativa o hacia quienes presten sus servicios a la misma.
- h) Participación en inasistencias grupales a clase no autorizadas por la dirección.
- i) Mentir o dar información falsa intencionadamente al personal del centro, cuando no perjudique seriamente a ningún miembro de la comunidad educativa o que preste sus servicios a la misma.
- j) Llevar o utilizar equipos, materiales, prendas o aparatos prohibidos, salvo en el caso de estar autorizado para ello por parte de la dirección.
- k) Utilización de espacios, material y equipamiento del centro sin autorización, o para otros fines no educativos o distintos de los autorizados.
- l) Incumplimiento de las normas establecidas por el centro en lo relativo a la indumentaria.
- m) Descuido voluntario y reiterado de la higiene, la limpieza y el aseo personal.
- n) Deterioro leve, causado de manera intencionada, de las instalaciones o material del centro, medios de transporte escolar, bienes o instalaciones de lugares visitados, así como de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa o de quienes prestan sus servicios a la misma.
- ñ) Perjudicar la limpieza de las instalaciones, equipamiento, materiales e inmediaciones del centro, así como de los autobuses de transporte escolar y de los lugares visitados con el centro, considerando especialmente la realización de pintadas.
- o) Fumar tabaco o consumir bebidas alcohólicas en espacios situados dentro del recinto escolar, en el transporte escolar o durante la realización de actividades organizadas por el centro.
- p) No entregar o no comunicar a los padres, madres o representantes legales la información del centro dirigida a ellos.
- q) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no constituya conducta

1. Elkarbizitzaren aurkako portaeretan hezkuntza neurriak aplikatzea ikastetxeko zuzendariari dagokio, edo horren eskuordetza duen organoari edo irakasleari, zeinak informazioa jasoko baitu ikastetxeak ezartzen duen prozeduraren bidez.

2. Araudi honen 9.2.1.1. ataleko b) neurria aplikatzea une horretan eskola ematen ari zen irakasleari dagokio, ikasketa burutzarekin adostua, ez-etortzea egun batekoa baino gehiagokoa bada. Neurri hori irakasleari, ikastetxeko zuzendariari eta tutoreari jakinaraziko zaie. Gero, irakasleak ikaslearen gurasoei edo legezko ordezkariari jakinaraziko die.

3. Araudi honen 9.2.1.1. ataleko a), c), d), e), f), g), h) eta i) neurriak aplikatzeko gaitasuna zuzendariari egoki iruditzen zaion organoari edo kargudunari eskuordetzen ahalko dio. Neurri horiek irakasleari eta tutoreari jakinaraziko zaizkie. Gero, ikasketa Buruak idatziz irakaslearen gurasoei edo legezko ordezkariari jakinaraziko dizkie.

4. Ekintzen egileen berri izan eta hogeik eskolaegun igarota hezkuntza neurriak aplikatu ez bada, ezin izanen da horrelakorik aplikatu.

5. Elkarbizitzaren aurkako portaeretak hezkuntza neurrien aurka ezin da inolako erreklamaziorik egin administrazio bidean.

### **9.2.2. Elkarbizitzarako bereziki kaltegarriak diren portaerak eta hezkuntza neurriak aplikatzea.**

a) Irakasleen edo haren agintearen aurkako edo eskola elkartekoak diren edo haren zerbitzura jarduten duten kideen aurkako irainak, kalumniak, ofentsak, isekak edo umiliazioak, haien aurkako indarkeria fisiko edo bestelakoa eta, halaber, haienganako jazarpen eta hitzezko edo egitezko jokabideak, bereziki alderdi sexista, arrazakeriazkoa edo xenofoboa badute edo pertsonen sinesmen edo konbikzio moralen aurkakoak badira, edo dituzten ezaugarri pertsonalen, ekonomikoen, sozialen edo hezkuntzakoengatik

gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

#### *9.2.1.1. Medidas educativas de aplicación ante conductas contrarias a la convivencia.*

a) Utilización del tiempo de recreo para tareas específicas que resuelvan o reconduzcan las actuaciones realizadas por el alumno o alumna.

b) Inasistencia, por un período máximo de 3 sesiones, a las materias que imparta el profesor o profesora con quien se haya producido la conducta contraria a la convivencia. Durante este tiempo, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que determine el profesor o profesora que ha aplicado la medida para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo.

c) Modificación, por un período máximo de 5 días lectivos, del horario lectivo de entrada y/o salida del centro.

d) Realización de tareas, dentro o fuera del horario lectivo, que contribuyan a la reparación del daño causado a personas, instalaciones, materiales del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o realización de tareas que contribuyan al beneficio de la misma.

e) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares por un periodo limitado de tiempo.

f) Traslado temporal del alumno o alumna a otro grupo.

g) Suspensión del derecho de utilización del transporte escolar por un máximo de diez viajes, en el caso de que la conducta a corregir se haya producido en el transporte escolar.

h) Calificación negativa del examen (un 0), prueba o ejercicio

ahulenen diren pertsonen aurka egiten badira.

b) Eskolaldiko edo hezkuntzako jardueren barreneko testuak, irudiak, soinuk eta abar grabatzea zuzendaritzak baimentzen ez dituen erabileretarako, baita pertsonen bizitza pribatuarekin zerikusia duen edozein eszena grabatzea ere.

c) Aurreko atalean adierazitakoak baliabide elektronikoen bidez edo beste baliabide batzuen bidez hedatzea.

d) Ikastetxeko instalazioak, materialak edo dokumentuak, eskolako garraioak edo bisitatzen diren lekuetako ondasun edo instalazioak nahita hondatzea, baita eskola elkartekoak diren edo haren zerbitzura jarduten duten gainerako kideen gauzak ere, kaltea larria denean.

e) Asmo txarrez eginak izateagatik, eskola elkartekoak diren edo haren zerbitzura jarduten duten kideen osotasun fisikoarentzat arriskugarriak izan daitezkeen portaerak.

f) Ikastetxeko langileei gezurrak esatea edo informazio faltsua ematea nahita, horrek eskola elkartekoa den edo haren zerbitzura jarduten duen kideren bati kalte larria eragiten badiu.

g) Ikastetxeko gauzak edo edozein pertsonaren gauzak lapurtzea.

h) Ekitaldi akademikoetan beste pertsona baten itxurak egitea eta agiri akademikoak faltsutzea edo lapurtzea. Berezi larrizat joko da azterketen ereduak edo erantzunen kopiak lapurtzea, eta haiek hedatzea, edukitzea, erostea edo saltzea.

i) Elkarbizitzarako berezi kaltegarria den poertara baten jakitun edo lekuko izatea eta zuzendaritza taldeari ez jakinaraztea.

j) Obedientzia ukatzeko portaerak, berezi ezarritako hezkuntza neurriak betetzen ez direnean.

k) Konstituzioan jasotako eskubide eta askatasunen aurkakoak diren edo terrorismoaren apologiatzat hartzen diren pintaketak edo idatzizko beste adierazpen batzuk egitea edo halako kartelak jartzea.

l) Drogak kontsumitzea edo banatzea, tabakoa erretzea edo edari alkoholodunak

a que se refiere el apartado 9.2.1. d)

#### 9.2.1.2. *Procedimiento para la aplicación de medidas educativas ante conductas contrarias a la convivencia.*

1. La aplicación de las medidas educativas ante conductas contrarias a la convivencia corresponde al director o directora del centro o al órgano o profesor o profesora en quien delegue, que habrá sido informado según el procedimiento determinado por el centro.

2. La aplicación de la medida b) del apartado 9.2.1.1 corresponderá al profesor o profesora que esté en ese momento impartiendo clase, consensuada con jefatura de estudios si la inasistencia a clase es superior a un día. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, a la dirección del centro y al tutor o tutora. El profesor lo comunicará a los padres o representantes legales

3. La aplicación de las medidas a), c), d), e), f), g), h), i) del apartado 9.2.1.1 podrá ser delegada al órgano o cargo que el director estime oportuno. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna y al tutor o tutora. Jefatura de estudios lo comunicará por escrito a los padres o representantes legales.

4. Si, transcurridos veinte días lectivos desde el conocimiento de la autoría de los hechos no se hubieran aplicado medidas educativas, no cabrá la aplicación de las mismas.

5. Contra las medidas educativas ante conductas contrarias a la convivencia no cabe reclamación alguna en vía administrativa.

#### 9.2.2. **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

a) Las injurias, calumnias, ofensas, vejaciones o humillaciones, insultos, amenazas, la violencia física o de otro tipo, así como el acoso y las conductas atentatorias de palabra u obra al profesorado y a su autoridad, o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, a quienes prestan sus servicios a la misma, especialmente si tiene un componente sexual, racial,

edatea behin eta berriz ikastetxeko guneeetan, eskolako garraio bideetan edo ikastetxeak antolatzen dituen jardueretan, edo portaera horiek hartzera bultzatzea.

m) Elkarbizitzaren aurkako portaerak behin eta berriz hartzea.

n) Ikastetxeko jardueren ohiko garapena zuzenean galaraztera bideratutako edozein egintza edo jokabide oker.

√ Aringarriak eta  
astungarriak.

1. Hezkuntza neurriak aplikatzeko orduan, honako inguruabar hauek aringarritzat har daitezke:

a) Portaera desegokia berez onartzea eta, hala badagokio, kaltea konpontzea.

b) Nahita egina ez izatea.

c) Barkamena eskatzea.

d) Eragindako kaltea konpentsatzeko zerbait eskaintzea.

e) Lehenagotik hezkuntza neurriak aplikatu ez izana.

f) Arau-hausleak bitartekaritza prozesuetan parte hartzeko borondatea izatea, horrelakoetarako aukera baldin badago.

2. Hezkuntza neurriak aplikatzeko orduan, honako inguruabar hauek astungarritzat har daitezke:

a) Premeditazioa.

b) Ikastetxeko elkarbizitzarako bereziki kaltegarriak diren portaeretan berreslea izatea ikasturte berean.

c) Eskola elkartekoak diren edo haren zerbitzura jarduten duten kideei kalte egiten dieten portaerak.

d) Ikaskide gazteagoei edo bereziki ahulak diren ikaskideei kalte egiten dieten portaerak.

e) Jaiolekuagatik, sexuagatik, arrazagatik, sinesmen ideologiko edo erlijiosoengatik, desgaitasun fisiko, psikiko edo sentsorialagatik edo beste edozein baldintza pertsonal edo sozialengatik bereizkeria dakarten ekintzak.

f) Eskola elkartekoak diren edo haren zerbitzura jarduten duten gainerako kideen eskubideak urratzen dituzten

xenófobo, contrario a las creencias o convicciones morales de las personas, o se realiza contra aquellas personas más vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

b) La grabación de textos, imágenes, sonidos... de la jornada lectiva o de las actividades educativas con fines distintos de los autorizados por la dirección, así como de cualquier escena relacionada con la vida privada de las personas.

c) La difusión, por cualquier medio electrónico o de otro tipo, de las conductas descritas en el apartado anterior.

d) El deterioro grave, causado de manera intencionada, de instalaciones, materiales, documentos del centro, transporte escolar, bienes e instalaciones de lugares visitados, así como de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa o de quienes prestan sus servicios a la misma.

e) Conductas que, por mala intención, puedan suponer riesgo para la integridad física de los miembros de la comunidad educativa o de quienes prestan sus servicios a la misma.

f) Mentir o dar información falsa, intencionadamente, al personal del centro, cuando perjudique seriamente a algún miembro de la comunidad educativa o de quienes prestan sus servicios a la misma.

g) La sustracción de pertenencias tanto del centro como de cualquier otra persona.

h) La suplantación de la personalidad en actos de la vida académica y la falsificación o sustracción de documentos académicos. Se considerará especialmente grave la sustracción de modelos de examen o copias de las respuestas, así como su difusión, posesión, compra o venta.

i) Ser conocedor o testigo de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y no ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

j) Conductas de insubordinación, con especial atención al incumplimiento de las medidas educativas impuestas.

jarduketak taldeka egitera bultzatzea edo animatzea.

g) Elkarbizitzarako bereziki kaltegarria den edozein jarduketaren publizitatea egitea.

h) Ikastetxeari edo eskola elkartekoak diren edo haren zerbitzura jarduten duten kideei eragindako kalteak bereziki handiak izatea.

i) Zuzendu beharreko edozein portaera grabatzea eta/edo hedatzea.

*9.2.2.1. Elkarbizitzarako bereziki kaltegarriak diren portaeretan aplikatu beharreko hezkuntza neurriak.*

1. Elkarbizitzaren Erregelamenduan jasoak izanik, elkarbizitzarako bereziki kaltegarriak diren portaeretan aplikatu beharreko hezkuntza neurriak hauek dira:

a) Eskola ordutegitik kanpora, eskola elkartearen aldeko lanak egitea eta, orobar, instalazioetan, autobusetan, jantokian, materialetan, dokumentuetan edo beste pertsona batzuen gauzetan eragindako kaltea konpontzea.

b) Jarduera osagarrietan eta/edo eskolaz kanpokoetan parte hartzeko eskubidea etetea ikasturte osorako edo zati baterako.

c) Ikaslea maila bereko beste talde batera aldatzea behin betiko.

d) Irakasgai bateko edo gehiagoko eskoletara edo, ohiz kanpoko kasuetan, ikastetxera joateko eskubidea etetea, bi kasuetan hamabost eskola egunetarako gehienez. Etenaldia bitartean, ikasleak ezartzen diren prestakuntza jarduerak egin beharko ditu, bere hezkuntza eta ebaluazio prozesua eten ez dadin. Horretarako, lan plan bat diseinatuko da. Irakasleek lan plan horretako jardueren segimendua egiten dute eta irakasgaien azken ebaluazioan kontuan hartuko dituzte. Era berean, ikasleak etenaldi horretan programaturik dauden ebaluazio proba objektiboak egiten ahalko ditu.

Gainera, ikastetxea jakitun bada, hezkuntza neurria aplikatzearen ondorioz, adingabe bat arrisku egoera berezian edo babesik gabe gelditzeko aukera dagoela, zuzendaritzaren bidez,

k) La colocación de carteles o la realización de pintadas u otras manifestaciones escritas que atenten contra los derechos y libertades recogidos en la Constitución o supongan apología del terrorismo.

l) El consumo de drogas, su distribución, la reiteración de fumar tabaco o de consumir bebidas alcohólicas en los espacios del centro, en el transporte escolar o durante la realización de actividades organizadas por el centro, o la incitación a dichas conductas.

m) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a la convivencia.

n) Cualquier incorrección o acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

➤ Circunstancias atenuantes y agravantes.

1. Para la aplicación de las medidas educativas pueden considerarse como atenuantes las siguientes circunstancias:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y, en su caso, su reparación.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de disculpas.

d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

e) El hecho de no haber sido aplicadas medidas educativas con anterioridad.

f) La voluntad de participación de la persona infractora en procesos de mediación, si se dieran las condiciones para que ésta fuera posible.

2. Para la aplicación de las medidas educativas pueden considerarse como agravantes las siguientes circunstancias:

a) La premeditación.

b) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

c) Las conductas que afecten negativamente a los miembros de la comunidad educativa o a quienes presten sus servicios a la misma.

d) Las conductas que afecten negativamente a compañeros o compañeras de menor edad o en especial situación de fragilidad.



Oinarrizko Gizarte Zerbitzuei horren berri emanen die.

e) Eskolako garraioa erabiltzeko eskubidea etetea hamabost eskola egunetarako gehienez, portaera eskolako garraioan hartu baldin badu.

f) Idatz-zati honetako e) letran aipatzen den zerbitzuaren erabilera aukerakoa baldin bada ikaslearentzat, hau erabiltzeko eskubidea etetea ikasturtearen bukaerara arte, portaera zerbitzu horretan hartu baldin badu.

g) Ohiz kanpoko kasuetan, ikaslearen portaerak asaldura handia eragin baldin badio eskola elkarteari, ikastetxeko zuzendariak, Eskola Kontseiluak ontzat eman ondoren, ikastetxe aldaketa eskatuko dio Ikuskapenaren eta Zerbitzuen Zuzendaritza Nagusiarri. Ahal bada, ikaslea eskolaturik dagoen ikastetxe sare eta hizkuntza modalitate bereko beste ikastetxe batera eramaten da.

1. Behin betiko hezkuntza neurriak aplikatu aurretik, zuzendariak kautelazko neurriak aplikatzen ahalko ditu. Kautelazko neurriak honelakoak izanen dira:

a) Ikaslea taldez aldatzea aldi baterako.

b) Eskola batzuetara edo ikastetxera joateko eskubidea etetea aldi baterako.

c) Eskolaz kanpoko jardueretara edo jarduera osagarrietara joateko eskubidea etetea.

d) Ikastetxeko zerbitzu osagarrien erabilera etetea.

*9.2.2.2. Elkarbizitzarako bereziki kaltegarriak diren portaeretan hezkuntza neurriak aplikatzeko ohiko prozedura.*

1. Portaera bereziki kaltegarri guztiak eta haren ondorioak ikastetxeko zuzendaritzari jakinarazi behar zaizkio. Zuzendariak edo, hala bada, haren eskuordetza hartzen duen irakasleak behar adina ikerketa edo jarduketa egiten ahalko ditu ekintza horrela tipifikatzeko, hala nola erantzuleak identifikatzeko eta ohiko prozedurari hasiera emateko, ekintzaren berri izan

e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, sexo, raza, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidad física, psíquica o sensorial, así como por cualquier otra condición personal o social.

f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o de quienes prestan sus servicios a la misma.

g) La publicidad manifiesta de cualquier actuación gravemente perjudicial para la convivencia.

h) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa o a quienes prestan sus servicios a la misma.

i) La grabación y/o difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección.

*9.2.2.1. Medidas educativas de aplicación ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

1. Las medidas educativas de aplicación ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, recogidas en el Reglamento de convivencia, son las siguientes:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, así como la reparación del daño causado en las instalaciones, autobuses, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias de otras personas.

b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante todo o parte del curso escolar.

c) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.

d) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias o, excepcionalmente, al centro, en ambos casos por un período máximo de quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las

eta biharamunetik hasita hiru eskola eguneko epean gehienez.

2. Aurreko puntuak finkatzen den hiru eskola eguneko epea bukatuta, ustezko erantzulea edo erantzuleak identifikatu ez bad(ir)a, zuzendariak edo, hala bada, haren eskuordetza duen irakasleak, egoki iruditzen zaizkion jarduketekin segitzen ahalko du haiek identifikatzeko eta prozedura hasi ahal izateko.

3. Ohiko prozedura hasiko da hasteko dokumentua ikasleari, haren amari edo aitari edo legezko ordezkariari eta instruktoreari ematearekin batera. Elkarbizitzarako bereziki kaltegarria den portaera preskribituko da dokumentu horren entrega ez bada egiten egintzen berri izan eta hirurogei eskola eguneko epearen barrenean.

4. Aplikatzeko diren kautelazko neurriak, halakorik bada, prozedura bukatu arte mantentzen ahalko dira. Ikasleak kautelazko neurrien pean ematen duen denbora aplikatzen den hezkuntza neurrian ezartzen den denboratik deskontatuko zaio.

5. Ohiko prozedurari hasiera emateko dokumentua zuzendaritzak egin beharko du eta honako alderdi hauek jasoko ditu:

a) Neurri horiek aplikatzeko eskumena ematen dion araudiaren aipamen zehatza.

b) Prozedura irekitzea ekarri duten egintzak eta frogak.

c) Zuzendu beharreko portaera, hautsitako arauak, data eta tokia.

d) Inplikaturako ikaslea.

e) Tramitazioaren ardura duen instruktorea, ikastetxeak Elkarbizitzaren Erregelamenduan ezartzen duen sistemaren bidez klaustroko kideen artean hautatua.

f) Aplikaturako kautelazko neurriak, halakorik bada.

g) Inguruabar astungarrien eta aringarrien azalpena, horrelakorik baldin bada.

h) Aplikatu beharreko hezkuntza neurriak, horiek hasteko eta bukatzeko egunak eta aplikatzeko baliabideak.

i) Alegazioak egiteko prozedura eta epeak, adieraziz alegaziorik aurkezten ez bada, egintzak frogatuzat joko direla eta prozedura hasteko

actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. A tal fin se diseñará un plan de trabajo, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del profesorado, y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Asimismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.

Además, en aquellas situaciones en las que el centro conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que pudiera afectar a un menor como consecuencia de la aplicación de esta medida educativa, se comunicará, a través de la dirección, a los Servicios Sociales de Base.

e) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un periodo máximo de quince días lectivos, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.

f) Si la utilización del servicio al que hace referencia el apartado e) fuera opcional para el alumno o alumna, suspensión del derecho a su utilización hasta la finalización del curso académico, cuando la conducta haya sido cometida en dicho servicio.

g) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que causen alarma en la comunidad educativa, el director o directora del centro, con el visto bueno del Consejo escolar, solicitará a la Dirección General de Inspección y Servicios el cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente dentro de la red de centros y modalidad lingüística en la que se encuentre escolarizado el alumno o alumna.

2. El director o directora podrá aplicar medidas cautelares previas a la

dokumentua prozedurari bukaera emateko ebazpentzat hartuko dela.

j) Eskola Kontseiluan erreklamazioak aurkezteko prozedura eta epea.

6. Aurreko puntuan aipatzen den dokumentuan, zuzendaritzak proposatzen ahalko du prozeduraren tramitazioa araudi honen 9.2.2.5. atalean ezarri bezala egitea, kontuan harturik aurretik hartan ezarritako salbuespenak.

7. Alegazioak, zuzendariari zuzenduak, ikastetxean aurkeztuko dira, idatziz, prozedura hasteko jakinarazpenaren biharamunetik hasita bi eskola eguneko epearen barruan. Idazki horretan, halaber, instruktorea errefusatzeko eskaera arrazoitua egiten ahalko da.

8. Errefusatzen den instruktoreak adieraziko du alegatutako zergatia baden edo ez. Errefusatzeko idazkia aurkeztu eta hurrengo eskola egunean, zuzendariak horren gaineko ebazpena eman eta jakinarazi beharko du.

9. Ezarritako epean alegaziorik aurkezten ez bada, egintzak frogatutzat hartuko dira eta prozedura hasteko dokumentua prozedura bukatzeko ebazpentzat hartuko da.

*9.2.2.3. Alegazioak aurkezten diren kasuetan, ohiko prozeduraren tramitazioaren jarraipena eta prozeduraren ebazpena.*

1. Ikasleak, haren gurasoek edo legezko ordezkariak alegazioak aurkeztuz gero ezarritako epean, instruktoreak, bere agintea erabiliz, egoki iruditzen zaizkion jarduketak eginen ditu egintzak argitzeko. Alegazioak aurkeztu eta bost eskola eguneko epean gehienez, eta alegazioak kontuan harturik, ebazpen proposamena prestatu eta zuzendariari aurkeztuko dio. Proposamen horretan alderdi hauek jasoko dira:

a) Frogatutzat hartzen diren egintzak eta hori egiaztatzen duten frogak.

b) Zuzendu beharreko portaera, hautsitako elkarbizitza arauak, data eta tokia.

c) Inplikaturako ikaslea.

aplicación de las medidas educativas definitivas. Las medidas cautelares podrán consistir en:

a) El cambio temporal de grupo.

b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.

c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.

d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

*9.2.2.2. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas educativas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

1. Cualquier conducta gravemente perjudicial o las consecuencias que de ella se deriven deberá ser puesta en conocimiento de la dirección del centro. El director o directora o, en su caso, el profesor o profesora en quien delegue, podrá efectuar cuantas indagaciones o actuaciones considere oportunas para tipificar la acción como tal, así como para identificar a los responsables e iniciar el correspondiente procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días lectivos contados desde el día siguiente al del conocimiento del hecho.

2. Si habiendo transcurrido el plazo de tres días lectivos al que se hace referencia en el punto anterior no se hubiera identificado a la persona o personas presuntamente responsables, el director o directora o, en su caso, el profesor o profesora en quien delegue, podrá continuar con las actuaciones que considere oportunas para identificarlas y poder iniciar el correspondiente procedimiento.

3. El procedimiento ordinario comenzará con la entrega del documento de inicio, al alumno o alumna, a su padre o madre o representantes legales y a la persona instructora. La conducta gravemente perjudicial para la convivencia prescribirá si la entrega del documento no se hubiera realizado transcurridos sesenta días lectivos desde el conocimiento de la autoría de los hechos.

4. Las medidas cautelares aplicadas, en su caso, podrán mantenerse hasta la

d) Aplikatutako kautelazko neurriak, halakorik bada.

e) Inguruabar astungarrien eta aringarrien azalpena, horrelakorik baldin bada.

f) Aplikatu beharreko hezkuntza neurrien proposamena.

Bost eskola eguneko epea luzatzen ahalko da, instruktoreak hori justifikatzeko arrazoiak daudela uste badu.

2. Ebazpen proposamena aurkeztu eta biharamunetik hasita bi eskola eguneko epean gehienez, zuzendariak prozedura bukatzeko ebazpena emanen du. Bi eskola eguneko epea luzatzen ahalko da, zuzendaritzak hori justifikatzeko arrazoiak daudela uste badu. Ebazpen horretan honako hauek adieraziko dira gutxienez:

a) Neurri horiek aplikatzeko eskumena ematen dion araudiaren aipamen zehatza.

b) Frogatutako egintzak eta zuzendu beharreko portaerak.

c) Inguruabar astungarriak eta aringarriak, horrelakorik baldin badago.

d) Aplikatu beharreko hezkuntza neurriak eta, hala badagokio, horiek hasteko eta bukatzeko egunak eta aplikatzeko baliabideak.

e) Eskola Kontseiluan erreklamazioak aurkezteko prozedura eta epea.

3. Ohiko prozeduraren ebazpenaren berri ikasleari eta bere gurasoei edo legezko ordezkariari emanen zaie, idatzi baten bidez, non adierazi beharko baita ebazpen horrek ez duela amaitzen administrazio bidea eta haren aurka, aukeran, 9.2.2.4. atalean aipatzen den erreklamazioa edo bidezko errekurtsio juridikzionala aurkezten ahalko dela, baita zein organotan aurkeztu behar den eta zein epean.

4. Nolanahi ere, ohiko prozeduraren tramitazioa hogeita hamar eskola eguneko epean bukatu beharko da, prozeduraren hasieraren jakinarazpenetik hasita interesdunari edo, hala badagokio, familiari jakinarazten zaion arte. Bestela, prozedura iraungitza hartuko da.

#### 9.2.2.4. Erreklamazioak.

finalización del procedimiento. El tiempo que haya permanecido el alumno o alumna sujeto a medida cautelar se descontará de la medida educativa aplicada.

5. El documento de inicio del procedimiento ordinario deberá ser realizado por la dirección y en él deberá constar:

a) Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.

b) Hechos y pruebas que motivan la apertura del procedimiento.

c) Conducta objeto de corrección, normas vulneradas, fecha y lugar.

d) Alumnado implicado.

e) Persona instructora encargada de la tramitación, elegida de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en su Reglamento de convivencia.

f) En su caso, medidas cautelares aplicadas.

g) Especificación, si procede, de circunstancias agravantes y atenuantes.

h) Medidas educativas a aplicar, fecha de comienzo y finalización de las mismas y medios para su aplicación.

i) Procedimiento y plazos de alegaciones, informando que de no presentarse las mismas los hechos se considerarán probados y el documento de inicio de procedimiento tendrá la consideración de resolución de fin de procedimiento.

j) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el Consejo escolar.

6. En el documento al que se hace referencia en el punto anterior, la dirección podrá proponer la tramitación del procedimiento de modo acordado según se establece en el apartado 9.2.2.5., teniendo en cuenta, con carácter previo, las salvedades en él establecidas.

7. Las alegaciones se presentarán en el centro, por escrito, ante el director o directora en un plazo máximo de dos días lectivos contados desde el siguiente al de la comunicación de inicio del

1. Prozeduraren gaineko ebazpena jakinarazita, ikasleak, adinez nagusia bada, edo haren gurasoek edo legezko ordezkariak zuzendariaren erabakiaren berrikuspena eskatzen ahalko diote Eskola Kontseiluari, jakinarazpena jaso eta bi eskola eguneko epearen barruan.

2. Hartutako erabakia berrikusteko, Eskola Kontseiluaren bilkura berezia deituko da. Prozedurari bukaera emateko ebazpena eta erreklamazioa ikusita, Kontseiluak zuzendariari proposatuko dio aplikatutako neurria berresteko edo aldatu edo baliogabetzeko.

3. Kontseiluaren proposamena hamar eskola eguneko epean egin beharko da, erreklamazioa jaso eta biharamunetik hasita. Eskola Kontseiluaren proposamena erabakia aldatu edo baliogabetzekoa baldin bada, proposamena jaso eta biharamunetik bi eskola eguneko epean, zuzendariak Hezkuntza Departamentuari hartutako erabakiaren legezketasunari buruzko txostena eskatzen ahalko dio. Txosten hori hamar eskola eguneko epean egin beharko da. Zuzendariak bere ebazpena eman eta erreklamazio-egileari idatziz jakinarazi behar dio.

4. Jakinarazpen horretan adierazi beharko da ebazpenaren aurka bidezko den errekurtsioa, zein organotan jarri behar den eta zein epean.

#### 9.2.2.5. Prozedura adostua.

1. Ikastetxeko zuzendariak arau-haustea egin duen ikasleari eta haren gurasoei edo legezko ordezkariari aukera emanen die prozedura adostuaren bidea hartzeko, inguruabar hauek betetzen badira:

a) Bereziki kaltegarria den portaera aitortzea.

b) Kalteturik izanez gero, haiei barkamena eskatzea.

c) Ikastetxeak aintzat hartzen dituen beste inguruabar batzuk, Elkarbizitzaren Erregelamenduan jasotakoak.

procedimiento. Así mismo, en este escrito se podrá presentar recusación fundada contra la persona instructora.

8. La persona instructora recusada manifestará si se da o no en ella la causa alegada. El director o directora deberá resolver y comunicar la resolución en el día lectivo siguiente al de su presentación.

9. En caso de no presentarse alegaciones en el plazo establecido, los hechos se considerarán probados y el documento de inicio de procedimiento tendrá la consideración de resolución de fin de procedimiento.

#### 9.2.2.3. Continuación de la tramitación del procedimiento ordinario en caso de alegaciones y resolución del procedimiento.

1. Si el alumno o alumna, o sus padres o representantes legales, presentaran alegaciones en el plazo establecido, la persona instructora, en ejercicio de su autoridad, llevará a cabo cuantas actuaciones considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos. En un plazo máximo de cinco días lectivos, contados desde la presentación de las alegaciones y teniendo en cuenta éstas, formulará y entregará al director o directora una propuesta de resolución, que contendrá, al menos:

a) Hechos que se consideran probados y pruebas que lo han acreditado.

b) Conducta objeto de corrección, normas de convivencia vulneradas, fecha y lugar.

c) Alumnado implicado.

d) En su caso, medidas cautelares aplicadas.

e) Especificación, si procede, de circunstancias agravantes y atenuantes.

f) Propuesta de aplicación de medidas educativas.

El plazo de cinco días lectivos podrá ampliarse en caso de que, a juicio de la persona instructora, existan causas que lo justifiquen.

2. El director o directora, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución, dictará resolución de fin de procedimiento. El

2. Honako kasu hauetan, ezin izanen da espedientea prozedura adostuaren bidez tramitatu:

a) Inplikaturako ikasleari horrelako beste prozedura bat tramitatu baldin bazaio ikasturte berean.

b) Ikasturte berean, ikasleari aplikatu zaion hezkuntza neurriren bat ez bada bete.

c) Ikastetxeak zehazten dituen beste kasu batzuetan.

3. Prozedura adostuaren bidez tramitatzeko aukera ohiko prozedura hasteko dokumentuan jasoko da. Dokumentu horretan interesdunei bilera bat egitea proposatuko zaie, behar den deialdiaren bidez.

4. Bilera hori ikastetxeko zuzendaritzarekin izanen da eta helburua izanen da prozedura adostuaren abantailak azaltzea. Bilera horrexetan, ikasleak edo haren gurasoek erabakiko dute prozedura adostua onartu edo baztertzen duten.

5. Bilerara agertzen ez badira edo aukerabide hori baztertzen badute, hezkuntza neurriaren aplikazioaren tramitazioa ohiko prozeduraren bidez egingen da, araudi honen 9.2.2.2. atalean ezarritakoari jarraikiz, eta aipatu atalaren 7. puntutik aurrera adierazitako epeen kontaketa hasiko da. Horrelakoetan, alegazioak aurkezteko eta instruktorea errefusatzeko epea bilera egiteko finkatutako egunaren biharamunetik hasiko da.

6. Prozedura adostua tramitatzeko moduan aplikatzen den neurria, prozedura hasteko dokumentuan ezartzen dena baino arinagoa izanen da.

7. Prozedura adostua tramitatu gero, zuzendaritzak elkarbizitzarako konpromisoa erredaktatu beharko du. Konpromiso horretan, gutxienez, ikaslearen eta gurasoen edo legezko ordezkarien onarpena konpromisoari, aplikaturako hezkuntza neurria eta hura betetzeko baliabideak agertuko dira. Konpromisoa hiru eskola eguneko epean adostu eta sinatu beharko da, bilera egin eta biharamunetik aurrera. Sinadurak bukaera emanen dio prozedura adostuari.

plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, a juicio de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Dicha resolución incluirá, al menos:

a) Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.

b) Hechos probados y conductas a corregir.

c) Circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiera.

d) Medidas educativas a aplicar y, en su caso, fecha de comienzo y finalización de las mismas y medios para su aplicación.

e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el Consejo escolar.

3. La resolución del procedimiento ordinario se comunicará al alumno o alumna y a sus padres o representantes legales, mediante documento escrito en que deberá indicarse que la misma agota la vía administrativa, y que, contra ella, podrá, potestativamente, interponerse la reclamación a que se refiere el apartado 9.2.2.4 o el recurso jurisdiccional que corresponda y el órgano ante el que interponerlo, así como el plazo para su interposición.

4. En todo caso, la tramitación del procedimiento ordinario deberá concluirse en un plazo máximo de treinta días lectivos desde la comunicación de inicio del procedimiento hasta la comunicación al interesado o, en su caso, a la familia. De no ser así, el procedimiento se considerará caducado.

#### 9.2.2.4. Reclamaciones.

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento, el alumno o alumna mayores de edad, o sus padres o representantes legales, podrán reclamar ante el Consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción.

2. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de Consejo escolar que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá al director o directora la

8. Nolanahi ere, prozedura adostuaren bidezko tramitazioa hogeit hamar eguneko epean bukatu beharko da, prozeduraren hasiera jakinarazten denetik hasita. Bestela, prozedura iraungitzat hartuko da.

9. Prozeduraren tramitazioaren bitartean, akordioak porrot egiten badu, ohiko prozeduraren bidez segituko da, eta araudi honen 9.2.2.2. ataleko 7. puntutik aurrera adierazitako epeen kontaketa hasiko da. Horrelakoetan, alegazioak aurkeztu eta instruktoea errefusatzeko epea porrota gertatu eta biharamunetik hasiko da.

#### 9.2.2.6 Dokumentazioa artxibatzea eta erregistroko idatzoharra deuseztatzea.

1. Elkarbizitzarako bereziki kaltegarriak diren portaerak direla eta, ikasleei hezkuntza neurriak aplikatzeko irekitzen zaizkien prozeduren tramitazioaldiko dokumentazioa artxibatu egingo da.

2. Hautsitako arauak eta aplikatutako hezkuntza neurriak erregistroetatik desagertuko dira neurria betetzen denetik bi urte bete ondoren.

### **9.3. HUTSEGITEAK ETA NEURRIAK EZ BERTARATZEAGATIK**

Kontuan hartuta ebaluazio jarraia dela, geletara maiztasunez ez bertaratzeak eragin negatiboa izango du ebaluazio jarraian. Ondorioak horrela zehazten dira:

- DBH-n: gehienez jota justifikatu gabeko 18 hutsegite izateak.
- Batxilergoan: gehienez jota justifikatu gabeko 25 hutsegite edo gehienez jota 70 hutsegite justifikatuak izateak.
- Batxilergo 2. mailako ikasleren batek ikasgai solteak baditu, aipatutako neurriak,

confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de la misma.

3. La propuesta del Consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación. El director o directora, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de dicha propuesta, podrá solicitar un informe al Departamento de Educación sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del Consejo escolar sea de modificación o anulación de la misma, debiendo emitirse el mismo en el plazo de diez días hábiles. El director o directora deberá resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.

4. En dicha notificación deberá indicarse el recurso que cabe contra dicha resolución, el órgano judicial ante el que hubiera de presentarse y plazo para interponerlo.

#### 9.2.2.5. Procedimiento acordado.

1. La dirección del centro presentará a la alumna o al alumno infractor y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento acordado cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
- b) La petición de disculpas ante los perjudicados, si los hubiera.
- c) Otras circunstancias consideradas por el centro, y que estén recogidas en el Reglamento de convivencia.

2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento acordado en los siguientes supuestos:

- a) Cuando a la alumna o al alumno implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento de este modo.
- b) Cuando, en el mismo curso escolar, se hubiera producido incumplimiento de alguna medida educativa aplicada al alumno o alumna.

dituen ikasgaien  
arabera  
proportzionalki  
aplikatuko zaizkio.

Ebaluazio jarraituaren  
eskubidea gal liteke.

Gurasoek haien seme alaben faltak kontsultatu ahalko dute EDUCA programaren bidez. Familiek faltan jakinarazpena ebaluazio boletinetan jasoko dute.

Tutoreek hutsegiteen jarraipena egingo dute eta beharrezkoa denean ikasketa buruak familekin elkartuko dira egoeraren berri emateko.

Ikasleen ez-etortzeak justifikatzeko arrazoi zehatzak, egokiak, eta ahal denean, agiri ofizialak erabiliz, eman behar dira. Ikasketa buruek ahalmena izango dute justifikagiriaren egokitasuna aztertzeko.

Ez etortzeak justifikatzeko epea astebetekoa da, institutura ikaslea itzultzen denetik hasita.

#### **9.4. KANPORAKETAK**

Hutsegite batek berehalako kanporaketa eskatzen duenean, jarrera bere ikaskideen eskubideetarako kaltegarria izateagatik, edo bere larritasunagatik, honako prozedura hau jarraituko da:

a) Irakasleak ikaslea zuzendaritzara bidaliko du, zaintzako irakasle batekin.

b) Irakasleak gertatutakoaren berri emango du ikasketaburutzan eta parte egingo du.

c) Ikaslea, txirrinak jo arte, horretarako ezarritako tokian egongo da; bere irakasleak agindutako lana egiten, lanik balu.

d) Irakasleak, gero, kanporatuko ikasleari deituko dio; gertatutakoa argitzeko eta berriro gerta ez dadin ahalegintzeko.

c) Otros supuestos definidos por el centro

3. La posibilidad de tramitación por procedimiento acordado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario. En el mismo, se propondrá a los interesados una reunión a la que quedarán debidamente convocados.

4. Dicha reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento acordado. En esta misma reunión, el alumno o alumna o sus padres decidirán la aceptación o rechazo de este procedimiento.

5. La falta de comparecencia a la misma, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá que la tramitación de la aplicación de la medida educativa sea realizada por el procedimiento ordinario, establecido en el apartado 9.2.2.2., reanudándose el cómputo de los plazos previstos a partir del punto 7 del citado apartado. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al fijado para la reunión.

6. La medida aplicada en el modo de tramitación del procedimiento acordado será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

7. La tramitación del procedimiento acordado requerirá la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso de convivencia, que deberá contener, al menos, la aceptación de dicho compromiso por el alumno o alumna y por sus padres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su realización. Este compromiso será acordado y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Dicha suscripción pondrá fin al procedimiento acordado.

8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento acordado deberá concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, el procedimiento se considerará caducado.



e) Ikasketaburutzak eta/edo irakasleak ikasleari eta bere familiari jakinaraziko die akordioa edo, hala badagokio, zigorra.

Ikasle batek hutsegiteak behin eta berriz eginez gero, tutoreak edo ikasketaburuak GBTk esku-hartzea gomendatuko du.

#### **9.5. IKASTETXERA ETA KLASERA SARTZEKO ORDUTEGIA**

a) Ikastetxeko ate nagusia 08:00etan irekiko da; bertatik sartuko dira 3. DBHko, 4. DBHko eta Batxilergoko ikasleak. Patioko atea 08:08an irekiko da eta ikasleak modu ordenatuan sartuko dira 1. DBHko eta 2. DBHko ikasleak.

b) Eskolak eta beste edozein jarduera ordu-orduan hasi eta bukatuko dira. Txirrina bakar batek adieraziko du eskola baten bukaera eta bestearen hasiera.

c). Justifikazioarekin berandutuz gero, ikasleak beti gelan sartuko dira. Hala ez bada, baina eskola ez bada hasi, gelan sartuko dira, zigorrik gabe. Hala ere, eskola hasi bada, sartuko dira eta puntualtasun hutsegitea EDUCAN jarriko zaie

d) Ikasleren bat oso berandu etortzen bada, zuzendaritzara bidaliko dute eta zuzenean bertaratze hutsegitea jarriko dugu.

#### **9.6. MATRIKULA DEUSEZTATZEA.**

Derrigorrezko irakaskuntzaren ondoko ikasketetan ari diren ikasleen kasuan, elkarbizitarako bereziki kaltegarriak diren portaerak gertatuz gero, ikastetxeak matrikula deuseztatzea erabaki dezake, ohiz kanpoko neurri gisa. Aplikatzeko, nahitaezkoa izanen da lehenago ikasle horrekin hezkuntza neurriren bat hartu izana. Matrikularen deuseztapena ohiko prozeduraren bidez

9. Si, durante la tramitación por este procedimiento, el acuerdo fracasara, se continuará por el procedimiento ordinario, reanudándose el cómputo de los plazos previstos a partir del punto 7 del apartado 9.2.2.2. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse el fracaso.

*9.2.2.6. Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral.*

1. La documentación correspondiente a la tramitación de un procedimiento de aplicación de medidas educativas ante la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de un alumno o alumna se archivará.

2. Las normas vulneradas y las medidas educativas aplicadas desaparecerán de los registros transcurridos dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente.

#### **9.3 FALTAS Y MEDIDAS A TOMAR POR NO ASISTIR A CLASE**

Teniendo en cuenta que la evaluación debe ser continua, no asistir a clase de forma reiterada tiene consecuencias negativas en dicha evaluación. Las medidas a tomar por no acudir a clase se concretan de la siguiente forma:

- En ESO: la acumulación de 18 faltas no justificadas,
- En Bachillerato: la acumulación de 25 faltas no justificadas ó la acumulación de 70 faltas justificadas,

Puede suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua.

- En 2º bachillerato, en caso de que algún alumno/a esté cursando asignaturas

tramitatuko da. Xedapen honetan ezarritakoaren kontrako erreklamazioak ikastetxeko Eskola Kontseiluan aurkeztuko dira, ikastetxeko Elkarbizitzaren Erregelamenduan ezarritakoari jarraikiz.

sueltas, se le aplicarán estas medidas de forma proporcional.

Los padres y madres podrán consultar en EDUCA las faltas de sus hijos/as.

Las familias recibirán la comunicación de las faltas en el boletín de cada evaluación.

Los/as tutores harán el seguimiento de las faltas de asistencia. Cuando sea necesario, el/la jefe de estudios se reunirá con las familias.

Las faltas del alumnado solo se pueden justificar alegando razones concretas, adecuadas y siempre que se pueda, utilizando documentos oficiales.

Los jefes de estudios pueden cuestionar la idoneidad de los justificantes.

El plazo para justificar las faltas es de una semana a partir de la vuelta del alumno/a al instituto.

#### **9.4. SOBRE LAS EXPULSIONES:**

Cuando una falta requiera la expulsión inmediata, porque se trate de una conducta lesiva para derechos de los compañeros, o por su gravedad, se hará según el siguiente procedimiento:

- a) El profesor enviará al alumno/a a dirección, acompañado de un profesor/a de guardia.
- b) El alumno/a permanecerá hasta que suene el timbre en el lugar determinado para ello, realizando el trabajo encargado por su profesor/a, si tuviese algún trabajo.
- c) El profesor redactará un parte sobre lo ocurrido y lo comunicará en jefatura de estudios.
- d) El profesor citará con posterioridad al alumno expulsado para aclarar lo

sucedido y procurar que no vuelva a ocurrir.

- e) Jefatura de estudios y/o el profesor comunicarán al alumno y a su familia el acuerdo o, en su caso, la sanción.

En el caso de faltas reiteradas por un mismo alumno, el tutor o el jefe de estudios le recomendará que solicita la intervención del GTC.

#### **9.5. SOBRE HORARIOS DE ENTRADA AL CENTRO Y A CLASE:**

a) La entrada principal del centro se abrirá a las 08:00; utilizará esta entrada el alumnado de 3º ESO, 4º ESO y Bachillerato. La entrada del patio se abrirá a las 08:08 y el alumnado de 1º ESO y 2º ESO entrará de forma ordenada.

b) Las clases y cualquier otra actividad comenzarán y terminarán puntualmente. Un único timbre señalará el final de una clase y el comienzo de la siguiente.

c) Si se falta a la puntualidad justificadamente, los alumnos entrarán siempre en clase. Si no lo es, pero no ha comenzado la clase, deben entrar sin sanción. Sin embargo, si la clase ha comenzado, entrarán apuntándoles falta de puntualidad en EDUCA..

d) En caso de que un alumno llegue muy tarde a clase, será enviado a dirección, y se le pondrá directamente una falta de asistencia.

#### **9.6. RESCISIÓN DE MATRÍCULA:**

En el caso de un alumno o alumna que curse enseñanzas postobligatorias, el centro podrá adoptar, como medida excepcional ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, la rescisión de matrícula. Para su aplicación, será preciso haber adoptado previamente medidas educativas con dicho alumno o alumna. La rescisión de matrícula se tramitará a través del

correspondiente procedimiento ordinario. Las reclamaciones contra lo dispuesto en la presente disposición se presentarán ante el Consejo escolar del centro del modo establecido en el Reglamento de convivencia del mismo.

## **10. GAINONTZEKO SEKTOREENTZAKO ZIGORRAK**

Aitek edo amek bere betebeharrak bat betetzen ez badute, ikastetxeak ohartarazi bakarrik egingo ditu, baina zigortu ez. Delituren bat egin dutela jakinez gero, salaketa jarri beharko litzateke dagokion autoritatearen aurrean.

Gainontzeko sektoreek betebeharrak betetzen ez badituzte, honako araudi hauek jarraituko dira:

-Abuztuaren 13ko 251/1993 Lege Dekretu Forala, zeinen bidez onartzen baita Nafarroako Herri Administrazioaren zerbitzura dauden langileen estatutuaren testu eraberritua (BON 93-9-1).

-Ekainaren 12ko 111/1985 Foru Dekretua, zeinen bidez Herri Administrazioetako funtzionarioen diziplina arauak arautzen diren (BON 85-6-24).

## **10.- SANCIONES PARA EL RESTO DE SECTORES**

En el caso de que padres o madres faltaran a alguno de sus deberes, el Centro sólo podría reconvenir o apercibir, pero no sancionar, de no ser que se tenga constancia de la comisión de un delito, en cuyo caso habría que poner la denuncia ante la autoridad competente.

El no cumplimiento de deberes por parte del resto de los sectores, se regirá por la siguiente normativa:

- Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra (BON 1-9-93)

- Decreto Foral 111/1985, de 12 de junio, por el que se regula el régimen disciplinario de los funcionarios de las Administraciones Públicas (BON 24-6-85)

## **11. AZKENEKO XEDAPENAK**

### **11.1. ARAUDIARI ALDAKETAK.**

Araudi hau aldatu ahal izango da Eskola Kontseiluko edozein alde proposatuta.

Saio berezi bat deituko da. Bertara aldaketa proposamen zehatza eramango da idatziz, eta Eskola Kontseiluak eztabaidatu, onartu edo baztertuko du.

Onartutako aldaketak eskola-komunitateko kide guztiei jakinaraziko zaizkie bere ordezkarien bidez.

## **11.- DISPOSICIONES FINALES**

### **11.1. Modificaciones al Reglamento.**

Este Reglamento podrá ser modificado a propuesta de cualquiera de los sectores que componen el Consejo Escolar.

Se convocará una sesión especial a la que se llevará una propuesta de modificación concreta y redactada por escrito, que se discutirá y se aprobará o rechazará por el Consejo Escolar.

Las modificaciones aceptadas se darán a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa a través de sus representantes.

