



AJA/ROF

ANTOLAKUNTZA- ETA JARDUERA- ARAUDIA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP ALBIZ HLHI

2022KO EKAINA



AJA/ROF

AURKIBIDEA

XEDAPEN OROKORRAK

A) CEIP ALBIZ HLHI-ko ANTOLAMENDUA

1. XEDAPEN OROKORRAK
 - a) Aginte- organoak
 - b) Hezkuntza-komunitatearen partaidetza
 - c) Koordinazip didaktikorako organoak
 - d) Aginte-organoen, partaidetza-organoen eta koordinazio didaktikorako organoen jardunaren oinarriak
2. TALDEKO AGINTE-ORGANOAK
 - a) C.E.I.P. ALBIZ HLHI-ko OOG
 - b) Irakasleen klaustroa
 - c) Zuzendaritza taldea
3. PERTSONA BAKARREKO AGINTE-ORGANOAK
 - a) Zuzendaria
 - b) Ikasketaburua
 - c) Idazkaria
 - d) Pertsona bakarreko aginte-organok izendatzea eta kargua uztea
 - e) Zuzendaritza taldeko kideak ordezkatzeko
4. IRAKASKUNTZA KOORDINAZIOKO ORGANOAK
 - a) Pedagogia terapeutikoko taldea
 - b) Koordinazio Pedagogikorako Batzordea
 - c) Tutoreak
 - d) Zikloko taldeak
5. PARTE HARTZEKO ORGANO ESPEZIFIKOAK
 - a) Ikasleen gurasoen batzarra eta elkarteak

B) ELKARBIZITZARAKO ARAUAK

1. PRINTZIPIO OROKORRAK
2. IKASLEEN ESKUBIDEAK BETETZEKO BERMEAK
3. BETEBEHARRAK BETETZEKO BERMEAK
 - a) Printzipio orokorra
 - b) Zuzendu beharreko jokabideak
 - c) Jokabide desegokiak
 - d) Bizikidetzaren kontrako jokabideak
 - e) Bizikidetzari kalte larria eragiten dioten jokabideak
 - f) Bizikidetzaren aurkako jokabideak eta hari kalte larria eragiten diotenak zuzentzeko prozedura
4. C.E.I.P. ALBIZ HLHI-KO ELKARBIZITZARAKO ARAUAK
 - Arau orokorrak
 1. Asistentzia eta puntualtasuna



2. Sarrerak eta irteerak

3. Gela eta gela aldaketak
4. Pasabideak
5. Atsedenaldia eta patioa
6. Materiala

Irakasleei buruzko arauak

Ikasleen taldekatzeari buruzko araudia

Guraso edo legezko ordezkariari buruzko araudia

Pertsonal ez irakasleari buruzko araudia

Normas sobre el uso del material y espacios comunes

Irteera didaktikoei buruzko araudia

Normas relativas al comedor

C)ERRENDIMENDU AKADEMIKOAREN EBALUAZIO OBJEKTIBOA

D) ERANSKINAK

I.Eranskina: OGGren atribuzioak.

II.Eranskina:Klaustroaren funtzioak

III.Eranskina:Zuzendaritza-taldearen funtzioak

IV.Eranskina: Zuzendariaren funtzioak

V.Eranskina: Ikasketaburu eta idazkariaren funtzioak.

VI.Eranskina:Pedagogia terapeutikoaren funtzioak

VII.Eranskina: Tutoreen funtzioak.

VIII.Eranskina: zikloaren funtzioak

IX.Eranskina:Ikasleen eskubideak eta betebeharrak

X.Eranskina: Desegokiak eta aurkakoak diren nahiz bizikidetzan kalte larriak eragiten dituzten jokabideak.

XI.Eranskina:Hezkuntzako neurri zuzentzaileak eta desegokiak, aurkakoak edo ta bizikidetzarentzat larriki kaltegarriak diren jokabideen beste ondorio batzuk.

XII.Eranskina: Jokabideak zuzentzeko bide alternatiboak

XIII:Eranskina: Ikasleen taldekatzea.

XIV:Eranskina:Pertsonal ez irakasleari buruzko arauak.



AJA/ROF

INDICE

INTRODUCCION

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

A) DEFINICION ORGANIZATIVA DEL C.E.I.P. ALBIZ HLHI

1. DISPOSICIONES GENERALES
 - a) Organos de gobierno
 - b) Participación de la comunidad educativa
 - c) Organos de coordinación didáctica
 - d) Principios de actuación de los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica
2. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
 - a) El O.M.R. del C.E.I.P. ALBIZ HLHI
 - b) El claustro de profesores y profesoras
 - c) El equipo directivo
3. ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO
 - a) Director o directora
 - b) Jefe o jefa de estudios
 - c) Secretario o secretaria
 - d) Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno
 - e) Sustitución de los miembros del equipo directivo
4. ORGANOS DE COORDINACION DOCENTE
 - a) Equipo de pedagogía terapéutica
 - b) Comisión de coordinación pedagógica
 - c) Tutorías
 - d) Equipos de ciclo
5. ORGANOS ESPECIFICOS DE PARTICIPACION
 - a) Asamblea y asociación de padres y madres

B) NORMAS DE CONVIVENCIA

1. PRINCIPIOS GENERALES
2. GARANTIA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS
3. GARANTIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES
 - a) Principio general
 - b) Conductas que deben ser corregidas
 - c) Conductas inadecuadas
 - d) Conductas contrarias a la convivencia
 - e) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
 - f) Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas perjudiciales para la convivencia.



4. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL C.E.I.P. ALBIZ HLHI

Normas generales

1. Asistencia y puntualidad
2. Entradas y salidas
3. Clase y cambio de clase
4. Pasillos
5. Recreo y patio
6. Material

Normas relativas al profesorado

Normas relativas al agrupamiento del alumnado

Normas relativas a los padres, madres o representantes legales

Normas sobre el personal no docente

Normas sobre el uso del material y espacios comunes

Normas relativas a las salidas didácticas

Normas relativas al comedor

C) EVALUACION OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADEMICO

D) ANEXOS

Anexo I: Competencias del O.M.R.

Anexo II: Funciones del claustro

Anexo III: Funciones del equipo directivo

Anexo IV: Atribuciones y competencias del director o directora

Anexo V: Competencias del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria.

Anexo VI: Funciones del equipo de pedagogía terapéutica

Anexo VII: Funciones de los tutores y tutoras.

Anexo VIII: Tareas del equipo de ciclo

Anexo IX: Derechos y deberes de los alumnos y alumnas

Anexo X: Conductas inadecuadas, contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia.

Anexo XI: Medidas educativas correctoras de las conductas inadecuadas, contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia

Anexo XII: Vías alternativas para la corrección de conductas

Anexo XIII: Agrupamiento del alumnado.

Anexo XIV: Normas relativas al personal no docente



AJA/ROF

SARRERA

Ikastetxe publikoaren antolaketa-egiturari buruzko informazioa hezkuntza-erkidegoari emateko mekanismoa da antolaketa- eta jarduera-araudi hau (AJA). Agiri honetan gure ikastetxeko organo desberdinen eskuduntzak, ditugun kudeaketa-tresnak eta gure eskola-erkidegoak gauzatzen dituen jarduera desberdinak arautzeko funtzionamendu- eta elkarbizitza-arau batzuk zehaztuta agertzen dira.

Antolaketa- eta jarduera-araudi honen aplikazio-eremuak ikastetxearen eskola-jarduerak, jarduera osagarriak, eskolaz kanpokoak eta eskola-zerbitzu guztiak hartzen ditu eta kide guztiei berdin eragiten die.

XEDAPEN OROKORRAK

CEIP ALBIZ HLHI-ren izendapena, irakaskuntzak eta ezaugarriak

1. CEIP ALBIZ HLHI ikastetxe publikoa da. Bertan, honako hauek ematen dira: Haur Hezkuntza eta Lehen Hezkuntza. Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailaren mende dago, beraz, Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak ezarritako planeamenduari jarraiki ematen ditu, ikasturtez ikasturte, bere ikasketak.
2. Euskal Eskola Publikoaren Legeko 3.1. artikuluan xedatutakoaren arabera, CEIP ALBIZ HLHI-k ezaugarri hauek ditu: plurala da, elebiduna da, demokratikoa da, euskal gizartearen beharrak ase ditu, inguru sozial eta kulturean sustraiturik dago, parte hartzailea da, desberdintasunak orekatzen ditu eta aniztasuna zaintzen du.
3. ALBIZ ikastetxeak bere egin ditu Euskal Eskola Publikoaren Legeko 3.2. artikuluan ezarri diren xedeak. Ikastetxe horretako gobernu-organu, partaidetza-organu eta koordinazio didaktikorako organo guztiek, irakasleek eta irakasleak ez diren ikastetxeko langile guztiek goian aipaturiko helburuak betetzera bideratuko dute beren jarduna.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es un mecanismo de información a la comunidad educativa sobre la estructura organizativa del Centro. En este documento aparecen detalladas las competencias de los diferentes órganos de nuestro Centro, los instrumentos de gestión de los que estamos dotados y un conjunto de normas de funcionamiento y convivencia que regulan las diferentes actividades que desarrolla nuestra comunidad escolar.

El ámbito de aplicación de este Reglamento de Organización y Funcionamiento se extiende a todas las actividades escolares, complementarias, extraescolares del Centro y a todos los servicios educativos afectando por igual a todos sus componentes.

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Denominación, enseñanzas y carácter del CEIP ALBIZ HLHI

1. El CEIP ALBIZ HLHI es un centro docente público que imparte enseñanzas de educación infantil y primaria, de acuerdo, cada curso académico, con la planificación realizada por su titular que es el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.
2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley de la Escuela Pública Vasca el CEIP ALBIZ HLHI se define como plural, bilingüe, democrático, al servicio de la sociedad vasca, enraizado social y culturalmente en su entorno, participativo, compensador de las desigualdades e integrador de la diversidad.
3. El CEIP ALBIZ HLHI asume como fines propios los que establece el artículo 3.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca. Todos sus órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica así como todo el profesorado y personal no docente del mismo ordenarán su actividad a la consecución de dichos fines.
4. El CEIP ALBIZ HLHI asume el ejercicio responsable de los propios derechos y el respeto a los derechos de todos los demás como base de la convivencia en el centro.



4. CEIP ALBIZ HLHI-k ikastetxeko bizikidetzaren oinarri gisa, bere eskubideak arduraz bete eta gainerakoen eskubideak errespetatuko dituela agintzen du.

A) CEIP ALBIZ HLHI-ko ANTOLAMENDUA

1. XEDAPEN OROKORRAK

a) Aginte-organoak

1. CEIP ALBIZ HLHI-k Euskal Eskola Publikoaren Legean aurreikusi diren taldeko aginte-organoak nahiz lagun bakarreko aginte-organoak izango ditu. Organo, horiek EEPLn ezarritako eskumenak eta eskuduntzak izango dituzte.

a) Taldekoak: OOG, irakasleen klaustroa eta zuzendaritzako taldea.

b) Lagun bakarrekoak: zuzendaria, ikasketaburua eta idazkaria.

b) Hezkuntza-komunitatearen partaidetza

1. OOGren bidez, ikasleek, ikasleen gurasoek, irakasleek, administrazioko langileek, zerbitzuetako langileek eta Udalek ALBIZ ikastetxearen kudeaketan parte har dezakete.

2. Badira CEIP ALBIZ HLHI-ren jardunean parte hartuko duten beste organo espezifikoko batzuk. Euskal Eskola Publikoaren Legean zehaztutakoari jarraiki, gurasoen batzarrak eta ikasleen parte hartze-organoek mintzagai dugun ikastetxearen kudeaketan parte hartuko dute.

3. ALBIZ ikastetxeko ikasle- nahiz guraso-elkarteen egoitza izango da. Ikastetxeak, hartara, lokalak utziko dizkie elkarte horiei haien jarduera gauzatu dezaten. Horrez gain, elkarteek ikastetxearen bizitzan parte hartzea sustatuko du ikastetxeak. Horretarako, hezkuntza-jarduerak, jarduera kulturalak eta kirol-jarduerak bultzatuko ditu.

c) Koordinazio didaktikorako organoak

Koordinazio pedagogikoko batzordea, pedagogia terapeutiko taldea, tutoretzak eta zikloko taldeak izango dira CEIP ALBIZ HLHIko koordinazio didaktikoko organoak, klaustroaren zuzendaritzapean.

d) Aginte-organoen, partaidetza-organoen eta koordinazio didaktikorako organoen jardunaren oinarriak

AJA/ROF

A) DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL CEIP ALBIZ HLHI

1. DISPOSICIONES GENERALES

a) Órganos de gobierno

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

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

b) Unipersonales: director o directora, jefe o jefa de estudios, y secretario o secretaria.

b) Participación de la comunidad educativa

1. La participación de padres y madres de alumnos y alumnas, del profesorado, del personal de administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno del CEIP ALBIZ HLHI se efectuará a través del OMR.

2. Serán además órganos específicos de participación en la actividad del CEIP ALBIZ HLHI, de acuerdo con lo que dispone la Ley de la Escuela Pública Vasca, la asamblea de padres y madres.

3. El CEIP ALBIZ HLHI constituirá el domicilio de la asociación de padres y madres de alumnos y alumnas del centro, le proporcionará locales para su actividad asociativa y favorecerá la participación de la misma en la vida del centro, fomentando las actividades educativas, culturales y deportivas.

c) Órganos de coordinación didáctica

Serán órganos de coordinación didáctica del CEIP ALBIZ HLHI bajo la dirección del claustro, la comisión de coordinación pedagógica, el equipo de pedagogía terapéutica, las tutorías y los equipos docentes de ciclo.

d) Principios de actuación de los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica

1. Los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica del centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Ley de la Escuela Pública Vasca, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en la misma Ley y en el resto de las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.



1. Ikastetxeko aginte-organoek, partaidetza-organoek eta koordinazio didaktikorako organoek zainduko dute ikastetxeko jarduerak Euskal Eskola Publikoaren Legean jaso diren printzipio eta balioei jarraiki gauzatzen direla. Aipatu berri ditugun organoek, halaber, EEPLn nahiz indarrean dauden xedapenetan ezarri diren hezkuntzako xedeak egoki betetzen direla zainduko dute, baita hezkuntzaren kalitatea ere.

2. Horrez gain, aginte-organoek, partaidetza-organoek eta koordinazio didaktikorako organoek bermatuko dute, bakoitza bere eskumen-esparruan, ikasleen, irakasleen, gurasoen eta administrazioko nahiz zerbitzuetako langileen eskubideak betetzen direla. Era berean, organo horiek guztiek aipatu berri ditugun eragileek beren betebeharrak betetzen dituzten ikuskatuko dute.

3. Mintzagai ditugun organoek, bestetik, beren gain hartuko dute hezkuntza-komunitateko kide guztiek ikastetxeko bizitzan, ikastetxearen kudeaketan eta ikastetxearen ebaluaketan eraginkortasunez parte hartuko dutela bermatzeko ardura.

2.TALDEKO AGINTE-ORGANOAK

a) CEIP ALBIZ HLHIko OOG

CEIP ALBIZ HLHIko OOGren ezaugarriak eta osaera

1. ALBIZ-ko OOGren bidez, hezkuntza-komunitateko kide guztiek hartuko dute parte ikastetxearen kudeaketan.

2. OOGren eskumenak. ALBIZ-ko OOGk EEPLko 31. artikuluan aitor zaizkion eskuduntzak ditu. [\(1.Eranskina\)](#)

3. ALBIZ-ko OOG ondoko hauek osatuko dute: (EEPL 32.2)

- I. Zuzendariak, OOGko buru izango dena.
- I. Ikasketaburuak.
- I. Klaustroak aukeratuko dituen hamabi irakaslek.
- /I. Ikasleen gurasoen hamazortzi ordezkariak. Legez sortu den guraso-elkarte garrantzitsuenak ordezkari horietako bat aukeratuko du.
- /I. Gela egonkorreko ordezkaria.
- I. Administrazioko eta zerbitzuetako langileen ordezkari batek.
- I. Udaleko ordezkari batek.

AJA/ROF

2. Además, los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y madres de alumnos y alumnas y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

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

2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

a) El O.M.R. del C.E.I.P. ALBIZ HLHI

Carácter y composición del OMR del CEIP ALBIZ

- 1 El OMR del CEIP ALBIZ HLHI es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del centro.
- 2 Competencias del OMR. El OMR del CEIP ALBIZ HLHI tiene las atribuciones que le reconoce el artículo 31 de la LEPV, modificado en el 2008 [\(Anexo I\)](#)
- 3 El OMR del CEIP ALBIZ HLHI estará compuesto por los siguientes miembros: (LEPV 32.2)
 - El director o directora, que ostenta la presidencia.
 - El jefe o jefa de estudios.
 - Doce profesores o profesoras, por elección del claustro.
 - Dieciocho representantes de padres y madres de alumnos y alumnas, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres de alumnos y alumnas más representativa, legalmente constituida.
 - Representante del aula estable.
 - Un o una representante del personal de administración y servicios.
 - Un o una representante del Ayuntamiento.
 - El secretario o secretaria del centro actuará como secretario del OMR, con voz, pero sin voto.

Elección y renovación del OMR

La renovación de los miembros del OMR se desarrollará por mitades cada dos años de forma alternativa de acuerdo con



VIII. Ikastetxeko idazkariak. OOGko idazkari izango da. Hitza izango du, baina botorik ez.

OOG hautestea eta berritzea

Bi urtetan behin, OOGko kideen erdiak berrituko dira. Berritze hori txandaka gauzatuko da, halaxe ezarri baita OOGak arautzen dituen Dekretuan eta Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak argitaratu dituen deialdietan.

Presidentea eta idazkaria aldatzea

1. Zuzendaria kanpoan bada, zuzendariordea izango da ikastetxeko buru. Ikastetxean zuzendariorderik ez badago, ikastetxeko zuzendari ikasketaburua izango da edo, hala badagokio, antzinatasunik handien duen ikastetxeko OOGko irakaslea.

2. Idazkariorderik egon ezean, ikastetxeko OOGko irakasle berrienak hartuko du idazkariaren lekua. Pertsona horrek, irakasle den aldetik, botoa emateko eskubidea izaten jarraituko du.

OOGren funtzionamendu-erregimena

1. OOGren bilerak kide guztiak bertaratu ahal diren orduan eta egunean egingo dira. Zuzendariak bileraren deialdia bidaliko die OOGko kideei. Deialdiarekin batera, honako hauek helaraziko dizkie: bileraren gai-zerrenda; eztabaidagai izango diren dokumentuak; eta, hala badagokio, onespina. Kideek, beraz, bilera egin baino astebete lehenago jasoko dituzte agiri horiek guztiak.

2. Ezohiko bileretarako deiak egin daitezke, betiere, berrogeita zortzi orduz aitzin dei egiten badira. Hala gerta daiteke, premiaz landu behar den auzirik badago.

3. OOG hiruhilekoan behin bilduko da gutxienez. OOG bilduko da zuzendariak hala eskatzen duenean edo OOGko kideen heren batek hala nahi duenean. Edonola ere, ikasturtearen hasieran eta amaieran bilera bana egin beharko ditu nahitaez. OOGko kide guztiak derrigor joan beharko dute OOGren bileretara.

4. OOGk gehiengo soilez hartuko ditu akordioak, kasu hauetan izan ezik:

a) Hezkuntza-proiektua, urteko plana eta AJA nahiz AJAren aldaketak onetsi behar direnean. Horiek guztiak gehiengo osoz onartuko dira.

AJA/ROF

lo establecido en el Decreto que las regula y las respectivas convocatorias que se publiquen por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

Sustitución del presidente y secretario

1. En caso de ausencia del director o directora el centro será presidido por el jefe o jefa de estudios o, en su caso, el más antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro.

2. El secretario o secretaria será sustituido por el menos antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro, que conservará su derecho a voto.

Régimen de funcionamiento del OMR

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

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

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

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

a) Aprobación del proyecto educativo, del plan anual y del ROF y sus modificaciones, que se realizará por mayoría absoluta.

b) Propuesta de revocación del nombramiento del director o directora que necesitará una mayoría de dos tercios.

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



b) Zuzendaria berriz izendatzeko proposamena onetsi behar denean. Proposamen hori bi hereneko gehiengoaz onetsiko da.

5. Erregelamendu honetan eta hezkuntzako legeetan aurreikusi ez diren OOGri buruzko auziak ebazteko, administrazio-jardunbidearen Legeko II. tituluko 2. kapituluaren ezarritakoa beteko da.

OOGko batzordeak

OOGk hainbat batzorde osatuko ditu, egonkor edo unean unekoak eta bakoitzerako zehazten diren kideek osatuak sektoreen arteko proportzionaltasunaren irizpidea errespetatuz.

Eskola Kontseiluak zehaztuko du era egonkor edo unean-uneko batean osatuko diren batzordeen lan-plana. Batzordeek Eskola Kontseiluari emango diote beren jardueren berri.

2021eko irailaren 15eko datarekin ALBIZ-ko OOGk ondoko batzordeak onartu zituen:

Batzorde iraunkorra

OOG batzorde iraunkorra izango da. OOGk EEPLko 36.3 artikuluan zehaztu diren funtzioak beteko ditu, baita osoko bilkurak haren esku uzten dituenak ere. Organo horrek gehiengo hartuko ditu erabakiak, boto haztatuaren sistemaren bidez.

Ondorengo kideek, gutxienez, osatuko dute :

- Zuzendariak
- Idazkariak
- Ikasketa burua
- Irakasle bat
- Eskola Kontseiluko kide diren lau gurasok.
- Udaleko ordezkariak

Funtzioak:

- Premiazko kasuetan Eskola Kontseilua ordezkatzeko. Eman beharko diote hartutako erabakien berri.
- Zuzendaritza-taldearen aholkularitza-organo gisa jardutea, haren eskuduntza diren arren erabakia hartu aurretik eskola-erkidegoaren iritzia ezagutu nahi duen gaitan.

Bizikidetzaren Batzordea

Bizikidetzaren Batzordeak ondoko osaera izango du eta, boto haztatuaren sistema ere erabiliko du. Bizikidetzaren

AJA/ROF

Comisiones del OMR

EL O.M.R. constituirá diferentes comisiones, estables o puntuales, compuestas por los miembros que se determinen para cada una de ellas, respetando el criterio de proporcionalidad entre sectores.

EL O.M.R. determinará el plan de trabajo de las comisiones que se constituyan de forma estable o puntual. Las comisiones informarán de sus actividades al O.M.R.

En el C.E.I.P. ALBIZ HLHI con fecha de 15 de septiembre del 2021, quedan aprobadas las siguientes comisiones:

Comisión permanente

El OMR constituirá una comisión permanente para el ejercicio de las funciones que se señalan en el artículo 36.3 de la LEPV, y para cualquiera otra que el pleno delegue en ella. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado.

Estará constituida por:

- Director/a
- Secretario/a
- Jefe de estudios
- Un/a profesor/a
- Cuatro padres/madres
- Un representante del ayuntamiento

Funciones:

- Sustituir en casos de urgencia al O.M.R., dando cuenta al mismo de las decisiones tomadas.
- Servir de órgano consultivo del equipo directivo en cuestiones que, aún siendo de su competencia, por su trascendencia desea conocer la opinión de la comunidad escolar antes de la toma de decisiones.

Comisión de convivencia

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

- Director/a
- Secretario/a



Batzordeak bi funtzio nagusi izango ditu. Batetik, ikastetxean bizikidetzarako giro egokia egotea zaintzea. Bestetik, bizikidetzaren aurkakoak diren eta bizikidetzarentzat larri kaltegarriak izan daitezkeen jokabideak zuzentzeko neurriak ezagutzea, aplikatzea eta berrikustea.

- Zuzendaria
- Idazkaria
- Bi irakasle
- Eskola Kontseiluko kide diren bost guraso.

Funtzioak:

- Elkarbizitza Plana egin eta martxan jartzeko prozesua sustatzea eta plan horren jarraipen eta ebaluazioa egitea.
- Hezkuntza-erkidegoa osatzen duten kide guztiek era aktiboan parte hartuko dutela bermatzea.
- Harremanetarako prozesu eta esparru guztietan aukera eta tratu berdinak emango direla zaintzea.
- Ikastetxearen elkarbizitza-araudia ikuskatu eta adostea: ikasleen eskubide eta betebeharrak, jantokiaren araudia...
- Elkarbizitza osasuntsua lortze aldera dauden kezkak eta proposamenak (estamentu guztienak) jaso eta bideratzea.
- Eguneroko bizitzaren premia eta gatazketan jarduteko protokoloak, batzorde desberdinetan egindakoak, aztertzea.
- Gerta daitezkeen indarkeriaren eta tratu txarren kasuak direla-eta, hitzartutako neurriak berehala praktikan jarriko direla bermatzea.
- Inguruneko beste instituzio eta erakunde batzuekiko lankidetzaren sustatzea, elkarbizitza positiboa eta lankidetzaren aldeko kultura bultzatzeko.
- Behatokiaren beraren lan-plana egitea, baita urteroko ebaluazioa eta memoria egitea ere.

AJA/ROF

- Dos profesores/as
- Cinco padres/madres

Funciones:

- Impulsar la elaboración y puesta en marcha del Plan de Convivencia y su seguimiento y evaluación.
- Garantizar la participación activa de todos los estamentos que forman la comunidad educativa.
- Velar por la igualdad de oportunidades y de trato en todos los procesos y ámbitos de relación.
- Supervisar, consensuar la normativa de convivencia del centro: derechos y deberes de los alumnos/as, normativa del comedor...
- Recoger inquietudes, sugerencias y propuestas (de todos los estamentos) para la consecución de una convivencia saludable y canalizarlas.
- Analizar los protocolos de actuación ante las necesidades y conflictos de la vida cotidiana, elaborados en las diferentes comisiones.
- Ante posibles casos de violencia y maltrato, garantizar la inmediata puesta en práctica de las medidas acordadas.
- Promover la colaboración con otras instituciones, organismos y entidades del entorno para el impulso de la convivencia positiva y la cultura de la cooperación.
- Elaborar el plan de centro de trabajo del propio observatorio, así como realizar una evaluación y memoria anual.
- Facilitar la participación del alumnado para este tipo de reuniones y desarrollar distintos tipos de estrategias por medio de distintas actividades o dinámicas trabajadas en tutorías.

Comisión económica

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



- Ikasleek bilera mota horietan parte hartzeko erraztasunak ematea eta, tutoretzetan landutako jarduera edo dinamika desberdinen bidez, estrategia mota desberdinak aurrera eramatea.

Ekonomia batzordea

Ekonomia Batzordea ere sortuko da. Batzorde horrek aurrekoaren osaera berbera izango du. Bere egitekoa: agintzen zaizkion auziei buruz OOGri informazio ekonomikoa ematea

Ondorengo kideek, gutxienez, osatuko dute :

- Zuzendariak.
- Idazkariak.
- Administratzailea (ez da kidea gaur egun)
- Eskola Kontseiluko kide diren bi gurasok.
- Udaleko ordezkariak

Funtzioak:

- Idazkaria izango da batzorde ekonomikoaren buru. Funtzio hauek izango ditu: zirriborroaren eta gastuen likidazioaren zirriborroa egitea, ikastetxearen ekonomi kudeaketaren jarraipena aurrera eramatea eta instalazio eta ekipamenduen mantentzeari lotutako gaiak.

Jantokiaren batzordea

Ondorengo kideek osatuko dute:

- Zuzendariak.
- Idazkariak.
- Jantokiko arduradunak (ez da kidea gaur egun)
- Eskola Kontseiluko kide diren bi gurasok.
- Monitore batek

Funtzioak:

- Jantokiaren funtzionamendu ona ikuskatzea.
- Jantokiaren barne funtzionamendurako araudi bat egitea.
- Aurreko araudia hezkuntza-erkidegoari jakinaraztea.
- Jantokia erabiltzen duten familien proposamen eta kexen bozeramaile izatea eta, ahal den neurrian, haiei erantzuna ematea.
- Menuen aniztasuna, kopurua eta kalitatea

AJA/ROF

- Director/a
- Secretario/a
- Administrador/a (no es miembro actual)
- Dos padres/madres
- Representante del ayuntamiento

Funciones:

- La comisión económica estará presidida por el secretario/a. Tendrá las funciones de elaborar el borrador de presupuesto y de liquidación de gastos, así como llevar el seguimiento de la gestión económica del centro y las cuestiones relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos.

Comisión de comedor

Formada por:

- Director/a
- Secretario/a
- Responsable del comedor (no es miembro actual)
- Dos padres/madres
- Un monitor/a

Funciones:

- Supervisar el buen funcionamiento del comedor.
- Elaborar un reglamento del buen funcionamiento interno del comedor.
- Dar a conocer la normativa anterior a la Comunidad Educativa.
- Ser portavoz de las sugerencias y quejas de las familias usuarias del comedor y, en la medida de lo posible, dar respuesta a las mismas.
- Controlar la variedad, cantidad y calidad de los menús y elevar al Consejo Escolar sus propuestas de mejora.

Comisión de libros y biblioteca

Formada como mínimo por:

- Jefe de estudios.
- Dos profesores/as
- Cuatro padres/madres

Funciones:



kontrolatzea eta hobetzeko

Liburu eta liburutegi batzordea

Ondorengo kideek, gutxienez, osatuko dute :

- Ikasketa burua.
- Bi irakaslek
- Eskola Kontseiluko kide diren lau gurasok.

Funtzioak:

- Testuliburuak berriro erabiltzeko arauak finkatzea.
- Horretarako biltzen den dirua kontrolatu eta gardentasunez erabiliko dela bermatzea.
- Ikasturtearen hasieran eta bukaeran liburuak bildu eta banatzeko prozesua antolatzea.
- Ekainean hurrengo ikasturtearen plangintza egitea.
- Eskolako liburutegiko funtzionamendu eta antolaketa jarduerak aurrera eraman.

Higiene, osasun eta segurtasun batzordea

Ondorengo kideek, gutxienez, osatuko dute :

- Idazkariak
- Prebentziorako arduraduna
- Atezainak
- Eskola Kontseiluko kide den gurasoa

b) Irakasleen klaustroa

Irakasleen klaustroaren ezaugarriak eta osaera

1. Irakasleen klaustroa, CEIP ALBIZ HLHiko aginte-organoetako bat izateaz gain, irakasleen berezko parte hartze organoa da. Are gehiago, koordinazio didaktikorako ikastetxean dagoen organo gorenena da. Klaustroak, halaber, ikastetxeko hezkuntza-alderdi guztiak planeatzeko, koordinatzeko erabakiak hartzeko eta informazioa emateko ardura du.

2. Klaustroak zuzendaria izango du buru eta ikastetxean irakasle aritzen diren guztiek osatuko dute. CEIP ALBIZ HLHiko idazkaria klaustroko idazkari izango da ere.

AJA/ROF

- Establecer las normas de reutilización de los libros de texto.
- Llevar el control y garantizar la transparencia del dinero que se recauda para este fin.
- Organizar la recogida y distribución de libros a final y principio de ejecución e informar al C.E. sobre su cumplimiento a través de la memoria correspondiente.
- Realizar en junio la planificación para el curso siguiente.
- Llevar a cabo funciones relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.

Comisión de higiene, salud y seguridad

Formada como mínimo por:

- Secretario/a
- El profesor/a encargado/a de prevención
- Conserje
- Un/a padre/madre

b) El claustro de profesores y profesoras

Carácter y composición del claustro de profesores y profesoras

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

2. El claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el centro. Su secretario o secretaria será quien lo sea del CEIP ALBIZ.

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

Régimen de funcionamiento del claustro

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



3. Zuzendaririk egon ezean, ikasketaburua izango da klaustroko buru. Eta zuzendaririk nahiz ikasketabururik ez badago, antzintasunik handiena duen irakaslea izango da klaustroko buru. Idazkaririk egon ezean, aitzitik, irakasleetan berrienak beteko ditu idazkariaren funtzioak.

Klaustroaren funtzionamendu-erregimena

1. Klaustroa hiruhilekoan behin bilduko da gutxienez, zuzendariak deialdia egin edo klaustroa osatzen duten kideen gutxienez heren batek hala eskatzen badu. Horrez gain, bi bilkura egin beharko dira nahitaez: ikasturtearen hasieran bat eta amaieran beste bat.

2. Klaustroko kide guztiek derrigor joan beharko dute klaustroaren bileretara.

3. Ohiko bileretarako deia bilera baino astebete lehenago egingo da gutxienez. Salbuespen moduan, ezohiko bileretarako deiak egin daitezke, betiere, berrogeita zortzi orduko aurrerapenaz egiten badira. Hala egin daiteke premiaz landu behar den auziren bat badago.

4. Erregelamendu honetan eta hezkuntzako legeetan aurreikusi ez diren auziak ebazteko, Herri Administrazioen Araubidean eta Administrazioko Prozedura Erkidearen Legeko II. tituluko 2. kapituluan ezarritakoari jarraituko dio klaustroak.

Klaustroaren eskumenak

EEPLko 35. artikuluan eta indarrean dauden beste xedapen batzuetan, irakasleen klaustroaren funtzioak zehaztu dira. [\(II.Eranskina\)](#)

c) Zuzendaritza taldea

14. artikulua. Zuzendaritza taldea

1. Pertsona bakarreko aginte-organismoek CEIP ALBIZ HLHIko zuzendaritza taldea osatzen dute. Horiek guztiek modu koordinatuan betetzen dituzte beren funtzioak.

2. Zuzendaritza taldeak EEPLko 36. artikuluan esleitzen zaizkion funtzioak izango ditu baita OOGk edo irakasleen klaustroak bere esku uzten dituenak ere. [\(III.Eranskina\)](#)

3. Zuzendaritza taldeak, egoki baderitzo, hezkuntza-komunitateko zeinahi kide gonbidatu dezake bere bileretara aholkuak eman ditzan. Era berean, egoki deritzaon funtzioak ikastetxeko

AJA/ROF

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

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

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

Competencias del claustro

Al Claustro de Profesores y profesoras le corresponde el ejercicio de las funciones que señala el artículo 35 de la LEPV y el resto de las disposiciones vigentes [\(Anexo II\)](#)

c) El equipo directivo

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del CEIP ALBIZ y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2. El equipo directivo tendrá las funciones que le encomienda el artículo 36 de la LEPV, así como las que deleguen en él el OMR o el claustro, en su respectivo ámbito de competencia [\(Anexo III\)](#)

3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Igualmente podrá delegar en profesores del centro, y muy especialmente en los coordinadores de ciclo o etapa o en profesores que se responsabilicen de proyectos concretos las funciones que crea convenientes

4. En el CEIP ALBIZ el equipo directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales: el director o directora, el jefe o jefa de estudios y el secretario o secretaria.

3. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

a) El director o directora



irakasleen esku utz ditzake, batez ere, zikloko edo etapako koordinatzaileen esku edota proiektu zehatzez arduratzen diren irakasleen esku.

4. CEIP ALBIZ HLHIan, pertsona bakarreko organo hauek osatuko dute zuzendaritza taldea: zuzendaria, ikasketa burua eta idazkaria.

3. PERTSONA BAKARREKO AGINTE-ORGANOAK

a) Zuzendaria

CEIP ALBIZ HLHIko zuzendaria ikastetxearen ordezkari izango da ondorio guztietarako. Zuzendaria, halaber, Hezkuntza Administrazioaren ordezkari da ikastetxean, eta ikastetxeko taldeko aginte-organoen buru da.

Zuzendariak EEPLko 34. artikuluan ezarri diren eskuduntzak eta eskumenak ditu. ([IV.Eranskina](#))

b) Ikasketaburua

Ikasketaburuak, zuzendaritza taldeko kide den aldetik dituen eskumenez gain, EEPLren 41. artikuluan ezarri zaizkionak izango ditu. Ikasketaburua, zuzendariaren agintepean, irakasleen buru izango da erregimen akademikoarekin zerikusia duten auzi guztietan. Horrez gain, departamentuko buruen eta tutoreen jarduna koordinatuko du. ([V.Eranskina](#))

c) Idazkaria

Idazkariak, zuzendaritza taldeko kide denetik dituen eskumenez gain, EEPLren 42. artikuluan ezarri zaizkionak izango ditu. Zuzendariaren agintepean, ikastetxean aritzen diren administrazioako eta zerbitzuetako langileen buru izango da. ([V.Eranskina](#))

d) Pertsona bakarreko aginte-organok izendatzea eta kargua uztea

EEPLn nahiz arauzko xedapenetan aurreikusitakoa beteko da pertsona bakarreko aginte-organok izendatzeko eta izendatuek kargua uzteko.

e) Zuzendaritza taldeko kideak ordezkatzeari

1. Zuzendaria kanpoan bada edo gaixo badago, ikasketaburuak beteko ditu haren funtzioak behin-behinekoz.

2. Ikasketaburua kanpoan bada edo gaixo badago, zuzendariak agintzen duen irakasleak beteko ditu haren funtzioak behin-behinean. Zuzendariak bere erabakiaren berri emango dio OOGri.

3. Era berean, idazkaria kanpoan bada edo gaixo badago, eta ikastetxean idazkariorderik ez badago,

AJA/ROF

El director o directora del CEIP ALBIZ ostenta la representación del Centro a todos los efectos, es el representante natural de la Administración Educativa en el mismo y preside sus Órganos Colegiados de Gobierno.

Sus atribuciones y competencias son las que establece el artículo 34 de la LEPV ([Anexo IV](#))

b) Jefe o jefa de estudios

El jefe o jefa de estudios, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo ejercerá las que le encomienda el artículo 41 de la LEPV. El jefe o jefa de estudios ejercerá, por delegación y bajo la autoridad del director, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, y coordinará las actividades de los tutores ([Anexo V](#))

c) Secretario o secretaria

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

d) Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno

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

e) Sustitución de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del director o directora se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o jefa de estudios.

2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor o profesora que designe el director o directora, que informará de su decisión al OMR.

3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al OMR.

4. Cuando por ausencia o enfermedad del director o directora actúe en funciones el jefe o jefa de estudios, éste ostentará todas las competencias del mismo, incluidas las que se recogen en los apartados 2 y 3 de este artículo.



zuzendariak izendatu duen irakasleak beteko ditu idazkariaren funtzioak. Zuzendariak gertakariaren berri eman behako dio OOGri.

4. Zuzendaria kanpoan bada edo gaixo badago, zuzendariordea edo ikasketaburua jarduneko zuzendari izango dira. Jarduneko zuzendariaren eskumen berak izango ditu, baita artikuluko 2. eta 3. paragrafoetan jaso direnak ere.

4. CEIP ALBIZ HLHI-KO IRAKASKUNTZA KOORDINATZEKO ORGANOA

ALBIZ ikastetxean irakaskuntzaren koordinazio-organo hauek egongo dira:

- a) Pedagogia terapeutiko taldea
- b) Koordinazio Pedagogikorako Batzordea.
- c) Tutoreak.
- d) Zikloko irakasle taldeak.

a) Pedagogia terapeutiko taldea

Pedagogia terapeutiko taldearen osaera

Pedagogia terapeutiko taldea ondoko hauek osatuko dute:

- Aholkulariak
- Pedagogia Terapeutikoan espezializatutako maisu-maistrak.

Pedagogia terapeutiko taldearen funtzioak

1. Orientabide-departamentuak indarrean dauden legeek agintzen dizkioten funtzioak hartuko ditu bere gain. Hezkuntzako Sailburuordeak ikasturtero ematen du ikasturtearen antolamenduari buruzko ebazpena. Orientabide-departamentuak, horrenbestez, ebazpen horretan jaso diren funtzioak izango ditu. Mintzagai dugun departamentuko kideek, Departamentuko funtzio komunez gain, Hezkuntzako Sailburuaren ebazpenaren bidez ezarri zaizkien banakako funtzioak bete beharko dituzte.

2. Funtzio horiek, aldatzen ez badira, VIII. eranskinean ageri direnak dira, hots, 2008/2009 ikasturteari dagokion ebazpenean ageri direnak. **(VI.Eranskina)**

b) Koordinazio pedagogikorako batzordea

AJA/ROF

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL C.E.I.P. ALBIZ HLHI

En el CEIP ALBIZ existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipo de pedagogía terapéutica
- b) Comisión de coordinación pedagógica.
- c) Tutores.
- d) Equipos docentes de ciclo.

a) Equipo de pedagogía terapéutica

Composición del equipo de pedagogía terapéutica

El departamento de orientación estará compuesto por:

- El consultor o consultora.
- Maestros y maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica.

Funciones del equipo de pedagogía terapéutica

1. El Departamento de Orientación asumirá, en conjunto, las funciones que le encomienda la legislación vigente y en concreto las que para cada curso señale la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso. Cada uno de sus miembros además de compartir las funciones comunes del departamento asumirá las que a título individual le correspondan de acuerdo con la misma resolución.

2. En tanto dichas funciones no sean modificadas serán las recogidas en el anexo VIII, correspondiente a la resolución de 2008/2009. **(Anexo VI)**

b) Comisión de coordinación pedagógica

Composición de la comisión de coordinación pedagógica

En el CEIP ALBIZ existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el jefe o jefa de estudios y los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

Competencias de la comisión de coordinación pedagógica

1. La comisión de coordinación pedagógica constituye una comisión del claustro de profesores y profesoras. Tendrá como misión esencial la función de coordinar la



Koordinazio Pedagogikorako

Batzordearen osaera

ALBIZ ikastetxean Koordinazio Pedagogikorako Batzorde bat egongo da. Ikasketaburuak eta zikloko koordinatzaileek osaturik.

Koordinazio Pedagogikorako Batzordearen eskumenak

1. Koordinazio Pedagogikorako Batzordea irakasleen klaustroko batzordea da. Koordinazio Pedagogikorako Batzordearen funtzio nagusia curriculum-proiektua eta proiektuari egin dakizkiokeen aldaketak koordinatzea izango da.

2. Egiteko hori betetzeko jarraian aipatuko ditugun eskumenak izango ditu, betiere, irakasleen klaustroaren zaintzapean egonik:

a) Etapako curriculum-proiektuak lantzeko eta berrikusteko zuzentarau orokorrak ezartzea.

b) Etapako curriculum-proiektuak nahiz berorien zuzenketak lantzeko eta berrikusteko prozesua ikuskatzea. Etapako curriculum-proiektuak nahiz berorien zuzenketak koordinatzea eta beroriek idaztea. Etapako curriculum-proiektuak ikastetxearen hezkuntza-proiektuarekin bat datozela ziurtatzea.

c) Departamentuen, ikasleen orientazio akademikoari nahiz profesionalari buruzko planaren zein tutoreekintzarako planaren programazio didaktikoak lantzeko eta aztertzeo irizpide orokorrak finkatzea.

d) Klaustroari curriculum-proiektuak proposatzea, onar ditzan.

e) Etapako curriculum-proiektuak betetzen direla zaintzea eta ebaluatzea.

f) Klaustroari ebaluazio eta kalifikaziobilkuren plangintza orokorra proposatzea, baita azterketak edo aparteko probak egiteko egutegia ere, ikasketaburuak diosenaren arabera.

g) Irakasleen klaustroari planak proposatzea ondoko hauek ebaluatu ditzan: etapa bakoitzeko curriculum-proiektua, hezkuntza-proiektuaren irakaskuntza, urteko programazio orokorra, ikastetxean eskola-errendimenduak izan duen eboluzioa eta irakaskuntza-prozesua.

h) Ikastetxeko jarduera nahiz proiektu guztiak ebalua daitezela sustatzea, Hezkuntza Administrazioaren edo aginte-organoen ekimenez gauzatzen diren ebaluazioetan laguntzea, eta ebaluazio horien

AJA/ROF

elaboración del proyecto curricular así como de sus posibles modificaciones.

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

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

c) Tutorías

Tutoría y designación de tutores y tutoras

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.



ondorioz beharrezko gerta litezkeen hobekuntza-planak sustatzea

c) Tutoretzak

Tutoretza eta tutoreak izendatzea

1. Tutore izatea eta ikasleak orientatzea irakasleen berezko funtzio dira.
2. CEIP ALBIZ HLHko ikasle talde bakoitzak bere tutorea izango du.
3. Zuzendariak izendatuko du talde bakoitzeko tutorea. Horrela, ikasketabuaren proposamena kontuan harturik, ikasleei eskola ematen dien irakasleetako bat aukeratuko du, betiere, ikasturtea antolatzeari buruz Hezkuntza Sailburuordearen ebazpenean jaso diren jarraibideekin bat etorritz.
4. Ikasketaburuak tutoreen lana koordinatuko du eta, aldian aldiro, beharrezkoak diren bilerak egingo ditu tutoretzek egoki funtziona dezaten.

Tutoreen funtzioak

Tutoreek ikasturtero beren gain hartuko dituzte ikasturtea antolatzeari buruzko ebazpenean esleitu zaizkien funtzioak eta atazak.

(VII.Eranskina)

d) Zikloko irakasle taldeak

1. Zikloa/kurtsoa eskola-curriculum antolatzen den denbora unitatea da eta bere helburu, eduki eta ebaluazio-irizpideak ditu, ikastetxearen curriculum-proiektuaren arabera.
2. Ziklo batean esku hartzen duten irakasleek zikloko taldea osatzen dute. Irakasle batek ziklo desberdinetako taldeetan klaseak ematen baditu, haietako batera atxikiko da, eskatzen diotenean beste zikloko taldean parte hartu ahal duen arren.
3. Zikloko taldeak irakasleak koordinatzeko funtsezko era dira. Talde horiek dute programazioan eta zikloko eskola-jarduerak koordinatzeko orduan erabakiak hartzeko gaitasuna, curriculum-proiektuaren eta koordinazio pedagogiko batzordearen akordioen barruan.

AJA/ROF

2. En CEIP ALBIZ habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos o alumnas.

3 El tutor o tutora será designado por el director o directora, a propuesta del jefe o jefa de estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo, de acuerdo, cada curso académico con las instrucciones contenidas en la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso.

4. El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones de los tutores y tutoras

Los tutores y tutoras asumirán cada año académico las funciones y tareas asignadas por la resolución de organización del curso (Anexo VII)

d) Equipos docentes de ciclo

1. El ciclo /curso es la unidad temporal en la que se organiza el currículo escolar, con unos objetivos, contenidos y criterios de evaluación propios de acuerdo con el proyecto curricular del centro

2. El conjunto de profesores y profesoras que intervienen en un ciclo constituyen el equipo de ciclo. Si un profesor o profesora imparte clase en grupos de diferentes ciclos, se adscribirá a uno de ellos, aunque, cuando sea requerido, pueda participar en el equipo del otro ciclo

3. Los equipos de ciclo constituyen la forma básica de coordinación del profesorado. Estos equipos tienen capacidad para tomar decisiones en la programación y coordinación de actividades escolares en el ciclo, dentro del marco del proyecto curricular y los acuerdos de la comisión de coordinación pedagógica.

Las tareas del equipo de ciclo están recogidas en el (Anexo VIII)

e) Comisiones de proyectos

1.El profesorado se distribuye en diferentes comisiones para poder llevar a cabo los proyectos del centro.

5. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN



Zikloko irakasle taldearen eginkizunak **VIII.eranskinean** jasota daude.

e) Proiektuen batzordeak

1. Irakasleak batzordeetan antolatzen dira eskolako proiektuak aurrera eramateko.

5. PARTAIDETZA-ORGANO BEREZIAK

Eskola erkidego osoak OGGren bidez parte hartzeaz gain, ikasleen gurasoek beren elkarte eta organo berezien bidez parte hartu ahal izango dute.

Gurasoen Batzarra

1. CEIP ALBIZ HLHIko Gurasoen Batzarraren bidez, gurasoek ikastetxearen kudeaketan parte har dezakete. Ikasle guztien gurasoek edo tutoreek osatuko dute organo hori. Zuzendariak egingo du biltzeko deialdia eta bera izango da bilkuraren buru. 2. Gurasoen Batzarraren barruan beste organo bat egon daiteke, zuzeneko eta isilpeko botoaren bidez aukeratuko dena; barneorganoa horrek Gurasoen Batzarraren bilerak antolatuko ditu eta Batzarrak hartutako erabakiak gauzatzen direla gainbegiratuko du.

3. Gurasoen Batzarrak honako funtzio hauek beteko ditu:

a) Egokitzat jotzen dituen proposamenak ikastetxeko gainerako organoetara luzatzea, organo horien eskumenekoak diren gaiei buruzkoak. Helarazi diezaieke, beraz, irakaskuntzajardueren, prestakuntzajardueren, eskolaz kanpoko jardueren eta jardura osagarrien programa nahiz urteko kudeaketaprograma gauzatzearen balioespena.

b) Zuzendaritza taldearekin eta klaustroarekin kontaktuan egotea, ikastetxearen hezkuntza proiektuaren garapenean ahalik eta lankidetzaz handiena lortze aldera.

c) Gurasoen ekimena sustatzea, ikastetxearen bizitzan aktiboki parte har dezaten.

d) Taldeko organoetan gurasoen ordezkari direnak Gurasoen Batzarraren bilkuretara agertzeko eskatzea, egindako kudeaketari buruzko informazioa eman dezaten.

e) Funtzionamendurako bere arauak onestea.

AJA/ROF

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

Asamblea y asociación de padres y madres

Asamblea de padres y madres

1. La asamblea de padres y madres del CEIP ALBIZ es el órgano de participación específica de los padres y madres en la gestión del centro. ÛEstará integrada por todos los padres y madres o tutores del alumnado. Será convocada y presidida por el director o directora del centro.

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

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

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

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

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

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

e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

Asociaciones de padres y madres del alumnado

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



Ikasleen guraso elkarteak

1. CEIP ALBIZ HLHI-k, indarrean dagoen otsailaren 10eko 66/1987 Dekretuak –Euskal Autonomia Erkidegoko ikasleen guraso-elkarteak arautzen dituenak– xedatzen duenaren arabera eratu diren ikasleen guraso-elkarteak aintzatetsiko ditu, haien egoitza izango da eta ikastetxearen funtzionamenduan parte hartzera lagunduko die. Ikastetxeak, halaber, legalki sortu diren ikasle-elkarteen egoitza izango da eta ikasle-elkartei ikastetxearen funtzionamenduan parte hartzera lagunduko die.
2. Zuzendariak zehaztuko du legalki eratu diren elkarteek zer lokal erabiliko dituzten modu iraunkorrean. Zuzendariak, elkarten ordezkariak hala eskaturik, gune komunak erabiltzeko baimena emango die arestian aipatutako elkartei.
3. OOGn ordezkari aritzeko, guraso-elkarterik garrantzitsueneko kide bat aukeratu da, halaxe zehaztu baita arauetan. Aipatu berri dugun kasuan izan ezik, legalki eratu diren elkarteak ez dira inola ere baztertuko.
4. Ikastetxeko aginte-organismoek ez dituzte ikasleen gurasoak edota ikastetxeko ikasleak jardutez edo ez-egitez behartuko elkarte eratuetakoa batean izena ematera ezta elkarte eratuetakoa bat diruz laguntzera ere.

Elkarte legalki eratuen bidez parte hartzea

Ikastetxean eratu diren ikasleen guraso-elkarteek ondoko hauek egin ditzakete:

- a) OOGri hezkuntza-proiektua eta urteko programazio orokorra lantzeko nahiz aldatzeko proposamenak egin.
- b) OOGri ikastetxearen martxari buruz egoki deritzon alderdien berri eman.
- c) Hezkuntza-komunitateko kide guztiei bere jardueren berri eman.
- d) OOGn landu diren gaiei buruzko informazioa jaso. OOGren gai-zerrenda jasotzea hark bilerak egin aurretik, proposamenak prestatu ahal izateko.
- e) OOGrako txostenak egin, bai guraso- nahiz ikasle-elkarteen berezko ekimenez bai OOGk hala eskatuta.
- f) AJA aldatzeko proposamenak landu.

AJA/ROF

centro a las asociaciones de alumnos y alumnas, legalmente constituidas.

2. Corresponde al director o directora determinar los locales concretos destinados con carácter permanente al uso por parte de las asociaciones legalmente constituidas, así como autorizar eventualmente, a petición de los representantes de las asociaciones, la utilización de espacios comunes.
3. En ningún caso se discriminará a ninguna asociación legalmente constituida, sin perjuicio de lo dispuesto reglamentariamente a favor de la asociación de padres más representativa en lo que se refiere a la propuesta directa de uno de los representantes en el OMR.
4. Los órganos de gobierno del centro se abstendrán de toda acción u omisión que pueda coaccionar a ningún padre o madre de alumnos o alumnas, ni al alumnado del centro, a inscribirse o a no inscribirse en cualquiera de las asociaciones constituidas, o a colaborar en su mantenimiento económico.

Participación a través de las asociaciones legalmente constituidas

Las asociaciones de padres y madres del alumnado constituidas en el centro podrán:

- a) Elevar al OMR propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al OMR de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
- d) Recibir información del OMR sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del ROF.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el centro.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares y de sus modificaciones.



- g) Jarduera osagarriak egitea proposatzea.
- h) Emaidza akademiko orokorren nahiz berorien gain ikastetxeak egiten duen balioespenaren berri izatea.
- i) Hezkuntza-proiektuaren, curriculum-proiektuen eta proiektu horien aldaketen ale bat jasotzea.
- j) Ikastetxeak hautatu dituen testuliburuei eta ikasmaterialei buruzko informazioa jasotzea.
- k) Hezkuntza-komunitateko kide guztien arteko elkarlana sustatzea.
- l) Ikastetxeko aretoak erabiltzea, zuzendariak ezarritako baldintzetan.

B) BIZIKIDETZARAKO ARAUAK

1. PRINTZIPIO OROKORRAK

Bizikidetzaren oinarriak

ALBIZ ikastetxearen ustez, bizikidetzaren bermatzeko, batetik, hezkuntza komunitate osoak ikasleek eskubideak errespetatu eta babestu behar dituzte ezinbestean eta, bestetik, ikasleek beren eskubideak eta eginkizunak arduraz bete behar dituzte, titulu honetan ezartzen denarekin bat etorriz.

Bizikidetzaren plana

CEIP ALBIZ HLHI-k bizikidetzaren plana idatzi du, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak xedatzen duenarekin bat. Bizikidetzaren planaren helburu nagusia bizikidetzaren gerta daitezkeen gatazkak prebenitzea da. Gatazkarik gertatuz gero, beroriek nola ebatzi aurreikusiko da. Abenduaren 2ko 201/2008 Dekretuaren bitartez, aukerako zenbait bide ezarri ziren hainbat jardura eta neurri aplikatzeko. Hartara, gatazkak ebazteko, aipatu berri dugun Dekretuaren bidez ezarri ziren neurriak aplikatuko dira. Horretarako, beharrezko balitz, bitartekaritza-prozedurak erabili daitezke.

Eskubideen berehalako babesa

Ikasleek Abenduaren 2ko 201/2008 Dekretuko 6. artikulutik 21. artikulura bitartean jasotzen diren eskubideak izango dituzte. **(IX. Eranskina)** Irakaslearen batek ikaslearen baten jokabidea arestian aipaturiko eskubideen kontra doala edo eskubide horiek betetzea galarazten duela, esku hartu beharko

AJA/ROF

- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el director o directora.

B) NORMAS DE CONVIVENCIA

1. PRINCIPIOS GENERALES

Base de la convivencia

El CEIP ALBIZ HLHI asume como base de la convivencia el respeto y protección de los derechos de los alumnos y alumnas por parte de toda la comunidad educativa así como el ejercicio responsable de dichos derechos y el cumplimiento de los deberes correlativos por parte de los alumnos y alumnas, de acuerdo con lo que se establece en este apartado.

Plan de convivencia

El CEIP ALBIZ HLHI ha redactado un plan de convivencia de acuerdo con lo que dispone el Departamento de Educación Universidades e Investigación. En él se establece como objetivo prioritario la prevención de conflictos de convivencia y, en caso de producirse, su resolución mediante acciones y medidas acordadas por medio de las vías alternativas establecidas por el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, utilizando, si es preciso procedimientos de mediación.

Protección inmediata de los derechos

Son derechos de los alumnos y alumnas los recogidos desde el artículo 6 al artículo 21 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre **(Anexo IX)** Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta del alumnado que impida el ejercicio de esos derechos o atente contra ellos deberá intervenir con carácter inmediato apercibiendo verbalmente al responsable de dicha conducta y si no corrige la conducta o empeora, le ordenará presentarse en la Jefatura de estudios.

Garantía de cumplimiento de los deberes

Son deberes de los alumnos los que figuran desde el artículo 21 al artículo 27 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre **(Anexo IX)** Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora que lo presencie, sin perjuicio de



du berehala. Jokabide okerra izan duen ikaslea ahoz ohartarazi beharko du eta, jarrera zuzentzen ez badu edo jokabidea larriegia bada, ondoren, ikasketaburuarengana joateko agindu.

Betebeharrak betetzeko bermea

Ikasleek Abenduaren 2ko 201/2008 Dekretuko 21. artikulutik 27. artikulura bitartean jaso diren betebeharrak bete beharko dituzte. **(IX.Eranskina)** Irakasleren batek ikusi badu ikasleak ez dituela bere betebeharrak bete, haren jokabidea zuzendu beharko du berehala. Horrez gain, irakasleak uste badu ikasleak bere jokabideaz hezkuntza-komunitateko beste kide batzuen eskubideak urratu dituela, ikasketa buruarengana joatea aginduko dio. Aldez aurretik irakasleak ikasketa buruarengana joko du aholkuaren bila behar badu.

2. IKASLEEN ESKUBIDEAK BETETZEKO BERMEA

Irakasleek ikasleen eskubideak babesten laguntzea

CEIP ALBIZ HLHIko irakasle guztiek abenduaren 2ko 201/2008 Dekretuaren bidez ikasleei aitortu zaizkien eskubideak babesten lagunduko dute. Horretarako, araudi honetan eta agente-organoen jarraibideetan zehaztutakoari jarraituko diote.

Segurtasunarekin lotura duten eskubideak zaintzea

1. Tutorek nahiz gainerako irakasleek hautematen badute ikasleren bat tratu txarrak jasotzen ari dela edo, Eskubideen eta Betebeharren Dekretuko 7.2 eta 7.3 artikuluetan aurreikusitakoarekin bat, haurren bat arriskuan edo babesik gabe dagoela, ikasketaburu edo zuzendaria jakinaren gainean jarriko dute.
2. Irakasleek berdinkideen arteko tratu txarrak prebenitu edo ahalik eta lasterren hauteman behar dituzte. Tratu txarren arrastorik antzeman ez gero, zuzendaritza taldea jakinaren gainean jarriko du berehala, egoki diren protokoloak aplikatu daitezten.
3. Ikasketaburuak zenbait irakasle –begien bistaz ikasle guztiak kontrolatzeko bezainbat– izendatuko ditu ikasleen jarduna jolas-orduan zaindu dezaten. Irakasleek jolas-orduan ikasleen jarduna zaintzea nori dagokion jakin behar dute. Irakasleek bertatik bertara egon behar dute eta uneoro ikasleei begira egon. Zuzendariak jolas-orduan zenbait toki erabiltzea debekatu dezake, irakasleen zainketa zailtzen badute.

AJA/ROF

ordenar al alumno presentarse ante el jefe de estudios en los casos en que dicho incumplimiento interfiera en el ejercicio de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa o atente directamente contra ellos. Previamente el/la profesor/a se dirigirá al jefe de estudios en busca de consejo.

2. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Implicación del profesorado en la protección de los derechos de los alumnos

Todo el profesorado del CEIP ALBIZ HLHI colaborará en la protección de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas por el decreto 201/2008 de 2 de diciembre, siguiendo lo que se dispone en el presente reglamento y las instrucciones de los órganos de gobierno.

Atención a los derechos relacionados con la seguridad

1. Los tutores y tutoras y el resto del profesorado pondrán en conocimiento del jefe o jefa de estudios o del director o directora los indicios de existencia de malos tratos así como de riesgo o desprotección infantil a efectos de lo que se prevé en el artículo 7.2 y 7.3 del decreto de derechos y deberes.
2. Es función de todo el profesorado prevenir o, en su caso, detectar lo más tempranamente posible las posibles situaciones de maltrato entre iguales. Cualquier indicio que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.
3. El jefe o jefa de estudios designará profesores y profesoras para vigilar los recreos en número suficiente para poder controlar visualmente todo el espacio ocupado por el alumnado. Éstos deben saber en cada momento quienes son los encargados de dicha vigilancia y deben poder acudir a ellos en cualquier momento, y tener acceso visual de manera constante. EL director o directora podrá prohibir la utilización de espacios que, por su situación o características, dificulten la vigilancia por parte de los profesores y profesoras.

Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen

1. Los órganos de gobierno del CEIP ALBIZ HLHI, los tutores y todo el profesorado deberá proteger el derecho de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor la intimidad y la propia imagen. El equipo directivo propondrá al OMR para su



Ondra, intimitatea eta irudi propioa babesteko eskubidea

1. Ikasleek nahiz hezkuntza-komunitateko gainerako kideek haien ondra, intimitatea eta irudi propioa babesteko eskubidea dute. Horrenbestez, ALBIZ ikastetxeko aginte-organismoek, tutoreek eta irakasle guztiek babestu beharko dute ikasleen nahiz hezkuntza-komunitateko kideen eskubide hori. Zuzendaritza taldeak zenbait arau proposatuko dizkio OOGri grabatzeko bideen, sakelako telefonoen eta, oro har, teknologia berrien erabilerari buruz. OOGk, bere aldetik, arau proposatu horiek onartu ala ez aztertuko du. Aipatu berri ditugun arauen bidez, ikasgelan grabazioak egitea, argazkiak ateratzea eta sakelako telefonoa erabiltzea galarazita egongo da.

2. Ikasgelatik kanpo –hau da, eraikinean edo eskola-barrutian– aipatu berri ditugunak erabiltzea baimentzen bada, egoki izan daitezkeen muga guztiak proposatu daitezke. Batera zein bestera, debekaturik egongo da hezkuntza-komunitateko kideren bati bere baimenik gabe argazkiak ateratzea edo hura filmatzea. Debekatuta egongo da ere hezkuntza-komunitateko kidearen baimenaz atera den argazkia edo egin den grabazioa interesdunaren baimenik gabe erabiltzea.

3. LH 4. mailatik aurrera, gela bakoitzeko bi arduradun egongo dira jolas-ordua zaindu dezaten. Hauek berdinen arteko tratu txarrei buruzko formakuntza bat jasoko dute.

Biltzeko eskubidea

CEIP ALBIZ HLHIko aginte-organismoek ziurtatuko dute biltzeko eskubidea –Legeak ikasleei aitortzen diena– modu eraginkorrean gauzatzen dela. Biltzeko eskubidearekin erlazionatutako alderdi guztiak zainduko dituzte. Alde horretatik, biltzeko eskubidea gauzatzea hezkuntzahelburuarekin bat datorrela eta adinez txikikoen babeserako Legeak ezartzen dituen aginduekin bat datorrela bermatuko da

Idatzizko adierazpen askatasunaren eskubidea betetzea

1. Apirilaren 19ko 201/2008 Dekretuaren 14. artikulua ikasleei aitortzen dien adierazpen askatasunaren eskubidea gauzatzeko:

a) Zuzendariak – edo, haren lekuan, ikasketaburuak– arautuko du eskubide hori gauzatzeko modua, espazioak eta lekuak. Edozein kasutan, erakundeekiko

AJA/ROF

aprobación las normas para el uso de medios de grabación, teléfonos móviles y nuevas tecnologías, en general. Estas normas en ningún caso permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases.

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

3. A partir de 4º de Primaria habrá dos responsables por aula supervisando el patio. Recibirán una formación sobre malos tratos.

Derecho de reunión

Los órganos de Gobierno del CEIP ALBIZ HLHI garantizarán que el derecho de reunión, reconocido a los alumnos por las Leyes, se ejerza de manera efectiva, cuidando todos los aspectos relacionados con el mismo de manera que el ejercicio de dicho derecho responda a su finalidad educativa, y sea conforme a los preceptos que al respecto establece la Ley de protección al menor.

Ejercicio del derecho de libertad de expresión por escrito

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

a) El director o directora o, por delegación, el jefe o jefa de estudios establecerá la forma, espacios y lugares, en los que se pueda desarrollar este derecho, debiéndose contemplar, en cualquier caso, el respeto que merecen las instituciones, así como cada miembro de la comunidad educativa.

b) En todo caso, toda información que se exponga en los lugares y espacios designados al efecto deberá llevar la identificación inequívoca de la persona, institución, asociación o grupo responsable de la misma

c) Dentro de las aulas sólo podrá haber información relativa a la propia actividad escolar.



eta hezkuntza-komunitateko kideenganako errespetua kontuan hartu beharko da.

b) Edonola ere, informazioa jendarteratzeko dauden lekuetan eta espazioetan jartzen den informazio orotan, informazioaren erantzule den pertsonaren, erakundearen, elkartearen zein taldearen izena agertuko da.

c) Gelen barruan eskolako jardueri buruzko informazioa bakarrik jar daiteke.

2. Aipatu arauak errespetatzen ez dituzten informazioak kendu egingo dira, zuzendariaren edo ikasketaburuaren aginduz.

3. BETEBEHARRAK BETETZEKO BERMEAK

Printzipio orokorra

1. Abenduaren 2ko 201/2008 Dekretuak zenbait betebeharrak ezarri dizkie ikasleei. Ikasleek betebeharrak ez betezea, gutxienez, jokabide okertzat hartuko da beti. Hutsegite hori, halaber, bizikidetzari kalte larria eragiten dion jokabide edo bizikidetzaren kontrako jokabide izan daiteke, baldin eta haren bidez hezkuntza-komunitateko gainerako kideei beren eskubideak betezea galarazten bazaie, edota hezkuntza-komunitateko gainerako kideen eskubideak zuzenean urratzen badira.

2. Betebeharrak ez direla ikusten duen irakasleak esku hartu beharko du derrigor. Horrenbestez, bizikidetzarekin bat ez datorren jokabidea zuzendu beharko du, betiere, arestian aipaturiko Dekretuan nahiz araudi honetan ezarritakoarekin bat etorriz.

Zuzendu beharreko jokabideak

Ahalik eta lasterren zuzendu behar dira 201/2008 Dekretuak okertzat jo dituen jokabide guztiak, baita bizikidetzaren kontrakoak edo bizikidetzari kalte larriak eragiten dizkietenak ere. Ahal den heinean, neurri zuzentzaileek zuzendu beharreko jokabidearekin lotura izan behar dute, hainbestekoa non zuzendu beharreko jokabidearen ondorioztat har daitezkeen. Lehen hezkuntzako geletan, **koaderno berdean**, zuzendu beharreko jokabideak sailkatuta agertzen dira, eta, halaber, haiek zuzentzeko erabiliko dugun protokoloa ere.

Eskolan adostokiak daude, haien arteko gatazkak konpondu ahal izateko.

AJA/ROF

2. Las informaciones que no respeten dichas normas deberán ser retiradas por orden del director o directora o del jefe o jefa de estudios.

3. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Principio general

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

2. Todo profesor o profesora que presencie un incumplimiento de dichos deberes está obligado a intervenir para corregir la conducta no ajustada a la convivencia que se haya producido, de acuerdo con lo que se dispone en el Decreto mencionado y en el presente reglamento.

Conductas que deben ser corregidas

Deben corregirse en el plazo más inmediato posible todas las conductas que el Decreto 201/1008 define como inadecuadas, contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia. Se procurará que las medidas correctoras tengan relación con la conducta a corregir, de manera que lleguen a percibirse como consecuencia necesaria de la conducta objeto de corrección. En cada clase de primaria hay un cuaderno verde donde aparecen tipificadas las conductas a corregir, así como el protocolo a seguir para su corrección.

Hay adostokis en la escuela para poder resolver los conflictos surgidos.

En el **Anexo X** vienen recogidos los artículos 30, 31 y 32 donde se relacionan las conductas a corregir.

En el **Anexo XI** se recogen las medidas educativas correctoras y otras consecuencias de las conductas inadecuadas, contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia



AJA/ROF

X. eranskinean, Dekretuaren 30, 31 eta 32 artikulua jasotzen dira, eta horietan zuzendu beharreko jokabideak sailkatuta agertzen dira.

XI.eranskinean hezkuntzako neurri zuzentzaileak eta desegokiak, aurkakoak edota bizikidetzarentzat larriki kaltegarriak diren jokabideen beste ondorio batzuk agertzen dira.

Jokabide desegokiak

1. Jokabide desegokitzat arestian aipaturiko Dekretuaren 30. artikuluan aipatu direnak hartuko dira.
2. ALBIZ ikastetxean, arestian aipaturiko Dekretuan jaso denaren arabera, ikaslea une horretan babespean duen irakasleak zuzenduko ditu jokabide desegokiak.
3. Ikasketaburuak ezarriko du jarraitu beharreko prozedura. Prozedura hori indarreko arauekin bat etorriko da beti. Era berean, jokabidea zuzentzeko ahozko ohartarazpena baino zerbait gehiago aplikatu behar bada, halaxe jakinarazi beharko zaio ikaslearen tutoreari.

Bizikidetzaren kontrako jokabideak

1. Bizikidetzaren aurkako jokabideak Eskubideen eta Betebeharren Dekretuko 31. artikuluan aipatzen direnak dira.
2. Bizikidetzaren aurkako jokabiderik hautematen duen irakasleak, lehenik, aurkako jokabidea izan duen ikaslea ahoz ohartaraziko du. Ondoren, ikasketaburuarengana edo haren ordezkorengana joatea aginduko dio. Azkenik, ikasketaburuak eta zuzendariak zehaztu duten prozedurari jarraiki, gertakarien eta jokabide okerra zuzentzeko berehala egin duenaren berri emango du.

Bizikidetzari kalte larria eragiten dioten jokabideak

1. Bizikidetzari kalte larria eragiten dioten jokabideak Eskubideen eta Betebeharren Dekretuko 32. artikuluan aipatzen direnak dira.
2. Bizikidetzari kalte larria eragiten dion jokabidearen lekuko izan den irakasleak, lehenik, ahoz ohartaraziko du bizikidetzari kalte larria eragiten dion jokabidea izan duen ikaslea. Ondoren, ikasketaburuarengana edo haren ordezkorengana joatea aginduko dio. Azkenik, ikasketaburuak eta zuzendariak zehaztu duten prozedurari jarraiki, gertakarien nahiz jokabide

Conductas inadecuadas

1. Son conductas inadecuadas las que se relacionan en el artículo 30 del Decreto citado anteriormente.
2. La corrección de las conductas inadecuadas en el CEIP ALBIZ HLHI se realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto, por el profesor o profesora bajo cuya custodia esté el alumno o alumna en ese momento.
3. El jefe o jefa de estudios establecerá el procedimiento a seguir, siempre de acuerdo con la normativa, teniendo en cuenta que cuando la medida no sea un simple apercibimiento verbal deberá ser comunicada al tutor o tutora.

Conductas contrarias a la convivencia

1. Son conductas contrarias a la convivencia las que se relacionan en el artículo 31 del Decreto de Derechos y Deberes.
2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata de acuerdo con el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se relacionan en el artículo 32 del Decreto de Derechos y Deberes.
2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta gravemente perjudicial para la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata siguiendo el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

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

Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia, se aplicará en sus propios términos lo previsto en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre intentando siempre



okerra zuzentzeko berehala egin duenaren berri emango du.

Bizikidetzaren aurkako jokabideak eta hari kalte larria eragiten diotenak zuzentzeko prozedura

Bizikidetzaren aurkako jokabideak eta hari kalte larria eragiten diotenak zuzentzeko, abenduaren 2ko 201/2008 Dekretuan aurreikusi dena aplikatuko da. Gatazka ebazteko, 201/2008 Dekretuko III. kapituluaren aurreikusi diren aukerako bideak erabili behar dira. **(XII.Eranskina)**

4. ELKARBIZITZAREN ARAU OROKORRAK ALBIZ IKASTETXEAN

ALBIZ-eko eskola-erkidegoaren iritziz, elkarbizitza ona egon dadin ondorengo faktoreak hartu behar dira kontuan:

- Inportantea da guztiok gustura egotea eta, horretarako, giro atseginean eta lasaian bizi behar dugu.
- Eskola-erkidego guztiak bere eskubide eta betebeharrak ezagutu behar ditu. Begirunea da norberarekiko, gainontzeko pertsonetikiko eta desberdintasunekiko harremanaren oinarria eta jarrera irekia, parte-hartzailea eta ulerbera erakutsi behar dugu.
- Gure eskola-erkidegoko estamentu guztien komunikazioa eta parte-hartzea sustatu nahi ditugu, guztien funtzioak eta lana errespetatuz eta baloratuz.
- Besteekiko harremanetan:
 - Gatazkak elkarriketaren bidez eta beste pertsoneri entzunez konponduko ditugu.
 - Horretarako Adostokia deitzen den gunera hurbilduko gara.
 - Behar denean barkamena eskatuko dugu, eta barkatzeko joera izango dugu.
 - Jolasetan ez dugu ikaskideak baztertuko.
- Elkarrekin bizitzeko beharrezkoak dira arauak; horregatik, guztion artean adostu eta errespetatuko ditugu.

Arau orokorrak

1.- Asistentzia eta puntualtasuna.

- Sarreran zein irteeran garaiz ibiliko gara. Goizean 9:00etan eta arratsaldean 15:00etan sartuko gara. Hamar minutu pasa ondoren atea itxiko ditugu. Bai goizeko zein

AJA/ROF

solucionar el conflicto mediante la utilización de las vías alternativas previstas en el capítulo III del mismo.

(Anexo XII)

4. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL C.E.I.P. ALBIZ HLHI

La comunidad Escolar del C.E.I.P.ALBIZ HLHI considera que para que haya una buena convivencia en el centro hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Es importante que todos y todas nos sintamos a gusto y para ello necesitamos vivir en un clima agradable y relajado
- Toda la comunidad escolar debe conocer sus derechos y obligaciones y velar para que se cumplan. El respeto es la base de nuestra relación hacia uno mismo-a, hacia los-as demás y hacia las diferencias, mostrando una actitud positiva, comprensiva y participativa.
- Queremos promover la comunicación y la participación de todos los estamentos de nuestra comunidad escolar, respetando y valorando las funciones y el trabajo de todos y todas.
- En nuestras relaciones con los demás:
 - Solucionaremos los conflictos utilizando el diálogo y la escucha.
 - Para ello nos reuniremos en la zona llamada Adostoki.
 - Pediremos perdón o disculpas cuando sea necesario, y presentaremos predisposición a perdonar.
 - No excluirémos ni marginaremos a ningún compañero ni compañera en los juegos.
- Las normas son necesarias para vivir en común; por ello, las haremos entre todos-as de forma consensuada y las respetaremos.

Normas generales

1. Asistencia y puntualidad

- Seremos puntuales, tanto al entrar como al salir. El horario de entrada por la mañana es a las 9:00, y por la tarde a las 15:00. Pasados 10 minutos se cerrarán las puertas. Tanto en las entradas de mañana como de tarde cada grupo se situará en una fila y el profesor que imparta la primera sesión les recibirá. Tanto a las salidas del mediodía como a las de la tarde, el profesor o profesora que se encuentre en el aula, llevará a los alumnos y



arratsaldeko sarreretan gela bakoitza ilara batean kokatuko da eta hurrengo saioan klasea duen irakasleak batuko ditu. Eguerdiko zein arratsaldeko irteeretan gelan dagoen irakasleak, ikasleak gurasoei banatu (hh-tik lh 3. maila arte) edo hesiraino eramango ditu.

- Asistentzia-hutsegite guztiak justifikatu beharko dira.
- Asistentzia eta puntualtasuna ikasleen betebeharrak dira (201/2008 Dekretuaren 23.artikulua). Gure ikasleak adingabeak direnez erantzukizuna familiarena da.
- Ikastetxean puntualtasun- eta bertaratze-hutsegiteak gertatuz gero erabili beharreko protokoloa:
 - Tutoreak ikasleen puntualtasun eta bertaratze hutsegiteak erregistratu ditu.
 - Hutsegitea behin eta berriro errepikatzen bada tutoreak familiarekin hitz egingo du.
 - Egoerak jarraitzen badu zuzendaritza taldeak familiarekin hitz egingo du eta ohartarazpen idatzia egin daiteke.
 - Hutsegiteak hileroko partean jakinaraziko zaizkio Ikuskaritzari eta Udaleko gizarte zerbitzuari.
 - Ikuskaritzan hartu beharreko neurriak baloratuko dira

2. Sarrerak eta irteerak

Sarrera

- 08:55etan irakasleek umeak hartuko dituzte ilaretan. 15:00etan irakasleak geletan egongo dira umeak jasotzen. Zuzendaritzatik kontrolatuko da arratsaldean datozenen goiko eta kaiolako sarrerak.
- Sarrera eta irteeretan pilaketak saihesteko, ateetako bi orriak lehenik irekitzea beharrezkoa da.
- Haur hezkuntzako 4 eta 5 urtekoak, Lehen hezkuntzako 1.zikloa eta 3.maila, ate nagusitik sartzen dira. 4. mailatik gorako ikasleak sartzen dira beheko atetik. (Eskaileretan familiak ezin die lagundu) Beheko eraikinean, Haur hezkuntzako 2 urtekoek sarrera malgua 9:00etatik 10:00era.
 - Gela egonkorreko ikasleak 9:10etan sartuko dira goiko sarreratik.

AJA/ROF

alumnas a repartir a los padres y madres (desde infantil 4 años hasta 3º primaria) hasta la valla.

- Las faltas de asistencia siempre hay que justificarlas al tutor o tutora.
- La asistencia y puntualidad es un deber de los alumnos y alumnas, según se recoge en el artículo 23 del Decreto 201/2008. Como nuestro alumnado es menor de edad, la responsabilidad de asistencia y puntualidad recae en las familias.
- Para seguir la asistencia y puntualidad se sigue el siguiente protocolo:
 - Cada tutor o tutora recoge las ausencias e impuntualidad de los alumnos y alumnas.
 - Si son reincidentes el tutor/a hablará con la familia.
 - Si persiste la situación la dirección hablará con las familias, pudiendo haber un apercibimiento escrito.
 - El parte de asistencia e impuntualidad se remiten mensualmente a inspección y los servicios sociales del ayuntamiento.
 - Cuando sea necesario la inspección adoptará las medidas que correspondan.

2. Entradas y salidas

Entrada

- A las 08:55 los/as profesores/as recogerán al alumnado en filas. A las 15:00 el profesorado esperará en el aula al alumnado. La dirección controlará la entrada principal y la de la "kaiola" del alumnado que llega a la tarde.
- Para evitar amontonamientos en las entradas y salidas, es necesario abrir las dos hojas de las puertas de entrada.
- El alumnado de 4 y 5 años, primer ciclo y tercero de primaria entran por la puerta principal. El resto, de cuarto en adelante, entran por la puerta de abajo. Las familias no les pueden acompañar por las escaleras. Los alumnos y alumnas de 2 años tienen entrada flexible de 9:00 a 10:00.
 - Gela egonkorreko ikasleak 9:10etan sartuko dira goiko sarreratik.



- Euririk egotekotan Haur Hezkuntza eta Lehenengo zikloko sarrera minutu batzuk lehenago baimenduko da.
- Euririk egotekotan Haur Hezkuntza eta Lehenengo zikloko sarrera minutu batzuk lehenago baimenduko da
- Eskolako sarrera nagusia ez blokeatzeko familiak ezin dira sartu ezta hurbildu ere ikasleekin. Margotuta dagoen marra atzean geratu
- Ikasle bat berandu edo ordutegitik kanpo iritsiz gero, ate nagusitik sartu behar da, eta atzerapena justifikatuko du. Ezin izango zaie inoiz lagundu haurrei gelaraino, atezaina edo irakasleren bat arduratuko da horretaz
- Tutoreari abisu bat eman behar bazaio, oharren bidez egin eta umeak tutoreari helaraziko dio edo email baten bidez. Ez gelditu irakasleekin hitz egiten sarreran.
- Ume batek, eskola ordutegi barruan irten behar badu, idatzi baten bidez komunikatu behar zaio tutoreari. Familiak ikaslearen bila etorri behar du.

Irteera

- Jolasaldira irteteen eta eskolak amaitzean, bai eguerdian bai arratsaldean, irakasleak azkenak irtengo dira, pasabideetan, eskaileretan edo komunetan ikaslerik ez direla gelditzen begiratzuz.
- Klasetik irteterakoan, ikasleak ez dira gelan geldituko eta saiatuko da libururik, agendarik, edo txamarrarik ez ahazten. Ikasleek ezin izango dute gelara itzuli irakasleren baten laguntzarekin ez bada.
- Arratsaldeko azken saioa amaituta, ikasgelek jasota geratu behar dute. Material didaktikoa leku egokietan gordetzeaz gelan egon den azken irakaslea arduratuko da.
- Sirenak jo baino lehen ezin dute atera, Haur Hezkuntzakoek eta gela egonkorra izan ezik.
- Lehen Hezkuntza: Une horretan ikasleekin dagoen irakaslea arduratuko da irteeraz, ordena zainduz. Ez dira ikasleak banan-banan bidaliko.
- Kontuan izan behar da familiak umeak jasotzeko itxaroten ari direla, batez ere lehen zikloan. Beraz, begitatu behar dugu jasotzen dituztela. Arazoak daudenean arduradunekin hitz egin behar da.

AJA/ROF

- En caso de lluvia se permitirá la entrada de los alumnos y alumnas de infantil y ciclo inicial unos minutos antes.
- En caso de lluvia se permitirá la entrada de los alumnos y alumnas de infantil y ciclo inicial unos minutos antes.
- Para no bloquear la entrada principal de la escuela las familias no pueden entrar ni acercarse con los alumnos/as. Tienen que mantenerse detrás de las líneas marcadas.
- Las familias no pueden subir a las aulas a dejar a sus hijos/as. Si llegan tarde por algún motivo justificado deben pasar por conserjería, y el conserje o algún profesor o profesora le acompañará a clase.
- Si tienen que dar un aviso a los profesores/as hacerlo mediante una nota escrita que entregarán los niños/as a su profesor/a mediante un email.
- Los alumnos/as deberán comunicar a su profesor/a tutor o a la Dirección cualquier salida que tengan que realizar del centro dentro del horario escolar. La autorización de dichas salidas requerirá de la información previa de los padres /madres/tutores por escrito. Las familias vendrán a buscar al alumno/a.

Salida

- A la hora de salir al recreo y cuando finalicen las sesiones de mañana y tarde el profesorado será el último en salir del aula, no dejando alumnos/as de ningún curso en pasillos, escaleras y servicios.
- Al salir de clase, no se dejarán alumnos/as en el aula y se intentará que éstos no se dejen libros, agendas, chamarras... No podrán volver a clase sin la supervisión de un profesor o profesora.
- Al terminar la última sesión de la tarde, las aulas deben quedar recogidas. El material didáctico deberá guardarse en los lugares correspondientes, siendo responsable el último profesor o profesora que haya utilizado el aula.
- No se sale nunca antes de que toque la sirena, excepto los alumnos/as de educación infantil del aula estable.
- Educación Primaria: Se ocupará el profesor-a que está con el alumnado en ese momento, cuidando el orden de pasillos y de clase. No enviar a los niños-as de uno en uno a la hora de salir.
- Hay que tener en cuenta, sobre todo en el primer ciclo que las familias están esperando para recoger a los niños-as. Hay que estar pendiente a que les recojan. Si algún niño-a no es recogido, habitualmente, por su



- **Haur Hezkuntza:** Une horretan ikasleekin dagoen irakaslea arduratuko da irteeraz, eta itxarongo du familiek ume guztiak jaso arte. Puntualtasun eza egonez gero, eta errepikatzen bada zuzendaritzan jakinaraziko da.

- **Irtetzeko ordua:**

Goizez: 13:00

12:45 (Bi urteko umeak)

Arratsaldez : 16:30

16:25 (4 eta 5 urteko umeak)

16:20 (3 urteko umeak)

16:15 (2 urteko umeak)

3. Gela eta gela aldaketak

- Gelaz aldaketetan puntualitatea zaindu behar dugu, espezifikoek zein tutoreek.
- Irakasle bakoitzak ikasle taldeari lagunduko dio gune desberdinetara, eta horietan egon ahal izateko irakaslea bertan egon behar da.
- Ikasleak ikasgelatik beste gela edo gune batera joaten direnean dagokion irakasleak lagunduko die, joatean eta itzultzean (hirugarren ziklokoak bakarrik joateko malgutasuna izango dute)
- Espezifikoak geletara joango dira ikasleen bila, eta gero itzultzen lagunduko diete ikasle guztiak. Patiora joateko edo irteteko ordua bada ikasleez eta gelaz arduratuko dira.

4. Pasabideak

- Pasabideetan lasai ibiliko dira, korrika egin gabe, oihukatu gabe...
- Sarreran eta irteeretan, ikasle asko elkartzen denez eskuinetik jaitsi eta igo egingo dute.
- Baloia eta bestelako materiala eskuetan eramango dute, jolastu gabe.
- Ikasleek beren gain hartuko dute pasabideak garbi edukitzearen ardura.

5. Atsedendia eta patioa

- Patiora puntualtasunarekin irtetea garrantzitsua da
- Haur guztiak patiora irten beharko dute. Edozein arrazoiengatik baten bat gelan geratzen bada,

AJA/ROF

familia, avisad en dirección para hablar con los responsables.

- **Educación infantil:** Se ocupará de los niños-as la profesora que se encuentre con ellos y se esperará a que todos los niños-as son recogidos por su familia. Si de forma continuada no vienen a recoger a los niños-as con puntualidad, se avisará en dirección

- **Hora de salida:**

Por la mañana: 13:00

12:45 (Las clases de 2 años)

Por la tarde : 16:30

16:25 (Las clases de 4 y 5 años)

16:20 (la clase de 3 años)

16:15 (Las clases de 2 años)

3. Clase y cambio de clase

- En los cambios de clase, tanto los tutores/as como específicos serán puntuales.
- Cada profesor/a acompañará al grupo de alumnos/as a las distintas dependencias del centro siendo necesaria su presencia para que los alumnos/as puedan estar allí
- En el caso de que los/as alumnos/as salgan de su aula para recibir alguna clase en otra dependencia, el profesor/a correspondiente les recogerá y posteriormente acompañará al aula (excepto los del tercer ciclo que tendrán mayor flexibilidad).
- Los específicos irán a las aulas en busca de los/as alumnos/as y al finalizar su clase les llevarán nuevamente a su aula ikasle guztiak . Si es la hora del patio o salida este profesor/a será el responsable de esos niños/as y del aula hasta que salgan de clase.

4. Pasillos

- En los pasillos andarán tranquilos/as, sin correr ni gritar.
- Bajaremos y subiremos las escaleras tranquilamente. Cuando coincida con entradas o salidas las subiremos y bajaremos por la derecha.
- El balón y demás material lo llevarán en la mano, sin jugar con él.
- Se responsabilizarán de mantener los pasillos limpios.

5. Recreo y patio



tutorearekin edo beste irakasle batekin egon beharko du.

- Ikasgelan dagoen irakaslea ikasle guztiak patiora jaitz daitezela arduratuko da.
- Oso erne egon behar dugu bizikidetasun-arazoak saihesteko, eta gertatzen badira konpondu ahal izateko.
- Elkarbizitza onaren arauak errespetatuko dituzte, borrokarik egin gabe eta irain eta hitz zantar eta itsusiak elkarri esan gabe.
- Baloia, pilota edo soka bere lekuan berriro uzteko arduradun bat egongo da.
- Astero egongo da baloia, pilota edo soka bere lekuan berriro uzteko ardura izango duen ikasgelako arduraduna.
- Lehenengo patioan eta aterpeetan ezin da futboleak jolastu, baina saskiak dagoen gunean saski-baloian jolas daiteke. Lehen zikloan, egun bakarra dago baloiarekin. Bigarren eta hirugarren zikloetan, asteazkenak baloirik gabeko egunak dira, eta ostegunak, futbolik gabeko egunak. Haur hezkuntzan, azpiegitura arazoak direla eta, ezin da baloia erabili.
- Lehenengo patioan eta aterpeetan ezin da futboleak jolastu, baina saskiak dagoen gunean saski-baloian jolas daiteke. Ez dago inongo mugarik jolas desberdinetan aritzeko.
- Ikasturte hasieran, patioak eta atsedendian baliatzen ditugun gainontzeko gunek erabiltzeko lehentasunak adostuko dira.
- Patioa zaintzeko txandak egiten dira, hurrengo gunek kontrolatuz :
 - Lehen patioa: atea, lehen zikloko aldea, eta patioa (instituko aldea)
 - Bigarren patioa: patioa eta frontoia
 - Hirugarren patioa
 - Haur hezkuntzako patioa. Maila bakoitzeko bi pertsona patio bakoitzean.
- 2 eta 3 urtekoen eraikinean irakasle guztiak zaintza egiten dute.
- Ikasleek patioan daudela ezin dute eskolara sartu, irakasle baten baimenik gabe.
- Baloiren bat eskola-esparrutik at atereaz gero ikasleek ezin izango dute bere bila joan.

AJA/ROF

- Es importante salir al patio con puntualidad.
- Todo el alumnado tiene que ir al recreo. Si por algún motivo alguien tiene que quedarse en clase lo hará con un profesor/a.
- El profesor-as que esté en el aula, se ocupará de que todos los niños bajen al patio.
- Hay que estar muy atentos para evitar problemas de convivencia, y actuar cuando ocurre para intentar solucionarlos.
- Observarán las normas de buena convivencia evitando, peleas, insultos y palabras soeces y malsonantes.
- Habrá un responsable de aula que se encargue de recoger y dejar en su sitio nuevamente el balón, la pelota, cuerda...
- Semanalmente habrá un responsable de aula que se encargue de recoger y dejar en su sitio nuevamente el balón, la pelota, cuerda...
- En el primer patio y los patios cubiertos no se puede jugar al fútbol, pero sí al baloncesto en la zona de canastas. En primer ciclo, sólo hay un día con balón. En segundo y tercer ciclo, los miércoles son días sin balón y los jueves, días sin fútbol. En educación infantil, por problemas de infraestructura, no se puede utilizar el balón.
- En el primer patio y en los refugios no se puede jugar al fútbol, pero en la zona donde hay canastas se puede jugar a balón de canasta. No hay ningún límite para jugar a juegos diferentes.
- A comienzos de cada curso se acordarán las prioridades en el uso de los patios y demás dependencias que se utilizan en el recreo.
- Para cuidar el patio, se hacen turnos para controlar los siguientes espacios:
 - Primer patio: puerta, zona del primer ciclo y patio (junto al instituto)
 - Segundo patio: patio y frontón
 - Tercer patio
 - Patio de infantil. Dos personas por cada patio.
- En el edificio de 2 y 3 años salen todas las profesoras a cuidar el patio.
- Los alumnos y alumnas no pueden entrar a la escuela estando en el patio, sin permiso de algún profesor/a.



AJA/ROF

- Euria egiten duenean ez dago txandarik eta tutoreak hartzen du klaseko ardua espezifikoen laguntzarekin. Ondoko aukera daude: Euria dagoenenan patio txandak mantentzen dira.
 - Haur hezkuntza: gimnasio goiko psikogela edo jantokiko aterpea erabili dezakete. 2 eta 3 urteko eraikinean aterpe bat dago.
 - Lehen zikloa: bi aterpeak erabili ditzakete. Haur hezkuntzakoek aterpe bat har dezakete gimnasioa erabili dezake. 1. maila Kaiolara joaten da
 - Bigarren zikloa: geletan edo pasabideetan, gela aurrean, geldituko dira. Mahai jokoak atera ditzakete.
 - Hirugarren zikloa: geletan geldituko dira. Pasabideetan ezin dute jolastu. Irakasleekin frontoira joan daitezke.
- Zakarrontziak erabiliko dira jolastokia garbi eta ondo mantentzeko. Helburu horrekin ere, harriak ezin dira bota eta lurra ezin da haztakatu
- Sirenak jotzen duenean patio bakoitzeko zaintzailea arduratuko da bere aldean ez dela ikaslerik geratzen. Ikasleak materiala, baloiak... batzeaz arduratuko dira.
- Patiora hirugarren saioko irakasleak jaitsiko ditu eta 4. saioan tokatzen zaion irakasleak igoko ditu gelara. Patio zaintza tokatzen zaien irakasleak puntualak izan behar dira.
- Si algún balón sale del recinto escolar nunca podrán los alumnos-as salir a por él.
- Cuando llueve no se hacen turnos de vigilancia de patio, los alumnos/as quedan al cuidado de los tutores, con ayuda de los específicos. Hay las siguientes opciones: Euria dagoenean patio txandak mantentzen dira.
 - Educación infantil: 4 y 5 años pueden utilizar el gimnasio goiko psikogela y el patio cerrado del comedor. En el edificio de abajo se puede utilizar la zona cubierta.
 - Primer ciclo: pueden utilizar las dos zonas cubiertas. Una de ellas podría ser utilizada por educación infantil puede utilizar el gimnasio. 1. maila Kaiolara joaten da
 - Segundo ciclo: se quedarán en clase o en los pasillos del nivel con juegos tranquilos. Se pueden hacer turnos con el tercer ciclo para ir al frontón.
 - Tercer ciclo: se quedarán en clase y no pueden andar por los pasillos. Pueden ir al frontón con el profesor/a.
- Intentaremos mantener limpio el patio, y para ello utilizaremos las papeleras, no tiraremos piedras, ni escarbaremos en el suelo.
- Cuando toca la sirena, el responsable de cada patio se ocupará de que no queden alumnos-as en su zona y éstos se responsabilizarán de recoger el material, balones etc y los llevarán a su sitio.
- Los profesores/as de la tercera sesión acompañarán al alumnado al patio. Cuando termina el patio, los profesores/as de la cuarta sesión, acompañan a los/las alumnos/as a clase. El profesorado que le toque patio será puntual.

Komunak

- Atsedendian, gimnasioan dauden komunak erabili ditzakete, eskola barrura ezin daitezkeelako joan.
- Patiotik itzultzean umeak geletan sartuko dira, eta komunera joateko beharra egonez gero irakaslea arduratuko da.
- Talde bakoitzak ordutegi bat izango du eskuak garbitzeko.

Istripuak

Aseos

- Durante el recreo se pueden utilizar los baños del gimnasio, ya que no pueden entrar a la escuela.
- Al terminar el recreo los alumnos-as irán directamente a las aulas, donde el profesor o profesora se ocupará de enviarles al baño si fuera necesario.
- Cada grupo tendrá un horario para acudir al baño a lavarse las manos.

Accidentes



Istripu bat gertatzen denean, zaintzaileak istripua baloratuko du, eta horren arabera jokatu du:

- Zaintzaileak zauritua zuzendaritzara eramango du, eta hor norbaitek ardura hartuko du, istripuaren arabera, sendatzeko, familiei telefonoz deitzeko...
- Lagarren mailatik gorako ikasleak, bakarrik edo lagun batekin joan daitezke zuzendaritzara senda diezaiten, zaintzaileak horrela baloratzen badu.
- Zaintzaileak istripuaren berri emango dio tutoreari.

6. Materiala

- Ikasleek ezin dute ekarri mina eragin dezakeen materiala: larruzko baloiak, pizgailuak...
- Ondoko materiala ekartzea debekatuta dago: telefonoak, musika-errepuzitzaileak (MP3, MP4...), joko-makinak... Betetzen ez bada, halako materiala zuzendaritzan gordeko da familia etorri arte, eskolara horrelako materiala ekartzearen debekua gogoraraziz. Ikastetxeak ez du bere gain hartuko material hori galdu edo hondatzearen ardura. Mugikorra ekarri gero, ikasleek zuzendaritzan utzi behar dute eskola-orduetan.

Irakasleei buruzko arauak

1.- Irakasleek astean 30 ordu emango dituzte ikastetxean. Ikasturte bakoitzean ezarriko da irakaskuntza-lanei eskaini beharreko dedikazioa, horretarako dagoen pertsonala kontuan hartuta eta onartutako programen arabera.

2.- Irakaskuntza-kargarik gabeko denbora kolektiboak ondorengo lanei, batez ere, eskainiko zaizkie:

- a) Klaustroaren bilerak edo batzorde pedagogikoa
- b) Maila edo zikloko bilera
- c) Elkarrizketak familiekin
- d) Prestakuntza-jarduerak: proiektuak
- e) Ebaluazio saioak

3.- Irakaskuntza-kargarik gabeko banakako denborak ondorengo lanei, batez ere, eskainiko zaizkie :

- a) Irakaskuntza-funtzioaz gain, irakasle horrek betetzen duen kargu edo funtzioari dagozkionak

AJA/ROF

Cuando ocurre un accidente en el patio, el profesor-a de guardia después de valorarlo actuará del siguiente modo:

- Llevar al accidentado-a a dirección, donde se tomarán las medidas oportunas. cura, llamar a la familia...
- Si es algo leve, los alumnos-as a partir de cuarto nivel pueden ir solos o con algún compañero-a a dirección.
- El profesor-a de guardia dará parte del accidente al tutor o tutora.

6. Material

- Los alumnos y alumnas no pueden traer a la escuela material que pueda ocasionar daño: balones de reglamento, mecheros ...
- Está prohibido traer teléfonos móviles, máquinas de juegos, reproductores de música como MP3, MP4... En caso de que se incumpla, se guardará ese tipo de material en dirección hasta que la familia venga a recogerlo, recordándoles dicha prohibición . En ningún caso la escuela se hará cargo de la pérdida de este tipo de material. El alumnado en caso de traer móvil debe dejarlo en dirección durante el horario escolar.

Normas relativas al profesorado

1.- Los maestros/as permanecerán en el centro 30 horas semanales. La dedicación a las tareas lectivas será establecida cada curso de acuerdo con las disponibilidades de personal y en función de los programas aprobados.

2.- Los tiempos comunes sin carga lectiva, tanto tutores/as como profesorado específico, los dedicarán preferentemente a las siguientes tareas:

- a) Reuniones del claustro o comisión pedagógica.
- b) Coordinación de nivel o ciclo.
- c) Entrevista con los padres y madres o tutores.
- d) Acciones formativas: proyectos.
- e) Sesiones de evaluación.

3.- Los tiempos individuales sin carga lectiva se dedicarán preferentemente a las tareas siguientes:

- a) Las propias del cargo o función que desempeñe,



b) Beste irakasle batzuen ordezkapenak egitea Irakasleen ordezkapenak horrela egingo dira:

- Espezifikoki bat ez dagoenean gelako tutoreak ordezkapena egin dezan saiatuko da.
- Tutore bat ez dagoenean gela horretan edo ziklo berean eskolak ematen dituen irakasle batek ordezkapena egin dezan saiatuko da. Horrela ezin bada beste ziklo bateko iralakale batek egingo du.
- Hezitzaile bat ez dagoenean pedagogia terapeutikoko irakasle batek ordezkatzen saiatuko da. Bestela ohiko eran egingo da.
- Irakasleek erraz aurkitzeko moduan egon behar dute.
- Ordezkapenak egiteko beharra zuzendaritzak aldeztu aurretik esango du.

c) Irakaskuntza-jardueren programan aurreikusitako lan-talde eta mintegietara joatea (batzordeak edota koordinazioak).

d) Irakaskuntza-jarduerari lotutako lan pertsonalak egitea.

4.- Irakasle guztiak irakaskuntza-lanak beren gain hartuko dituzte eta funtzio bat (tutoretza, zuzendaritza eta kudeaketa, parte hartu edo ordezkatzeko, koordinazioa eta zerbitzuak) beteko dute, araudi honetan ezarritako organo eta funtzioen arabera.

Ikastetxeko zuzendariak, irizpide pedagogikoen arabera, izango du lanak esleitzeko eta zalantzarik gabeko erabakitzeko ahalmena, zuzendaritza-taldearen, klaustroaren eta interesatuen iritziaz kontuan hartuta.

Irakasleen ordutegia irakaskuntza-jardueren programan sartuko da eta irakasleen klaustroak onartuko du. Hezkuntza Ikuskaritza Teknikoari bidaliko zaio, oniritzia eman dezan. Ordutegi hori publikoa izango da, ikusteko moduko toki batean jarriko da eta

AJA/ROF

aparte de la función docente.

b) Sustituciones por ausencia de otros profesores
Las sustituciones se cubrirán de la siguiente manera:

- Si es un especialista el que falta se intentará que sea el tutor/a de aula quien cubra esa sustitución.
- Si es tutor/a el que falta se cubrirá mediante un profesor/a que imparta clase en el aula o si no es posible con un profesor/a de esa etapa. Sólo en casos que no sea posible hacerlo de esta manera un profesor/a de etapa distinta cubrirá la sustitución.
- En caso de que falte un/a auxiliar de educación especial, se intentará cubrir en primer lugar con servicio de apoyo, y si no es posible se hará mediante el sistema habitual de sustituciones.
- El profesorado deberá estar localizado en el centro.
- Desde la dirección se avisará con la mayor antelación posible a los profesores sobre la necesidad o no de sustituir.

c) Asistencia a seminarios y coordinaciones, previstas en el programa de formación del profesorado.

d) Realización de trabajos personales relacionados con la actividad docente; preparación de las clases.

4.- Todos los profesores/as asumirán las tareas docentes que se les asignen reglamentariamente y desempeñarán una función (tutoría, de dirección y gestión, de participación o representación, de coordinación y de servicios), de acuerdo a los órganos y funciones establecidos en este Reglamento.

El director/a, teniendo en cuenta criterios pedagógicos, podrá decidir la asignación de tareas y dirimir las cuestiones dudosas, oído el equipo directivo, el claustro y, en su caso, los interesados/as.

El horario del profesorado se incluirá en el Plan Anual de Centro y será aprobado por el claustro de profesores. Se remitirá a la Inspección Técnica de Educación para su



hezkuntza-erkidegoko edozein kidek izango du ikusteko aukera.

5.- Zuzendaritza-taldearen proposamenez zehaztuko dira zuzendaritza-, kudeaketa-, koordinazio- eta ordezkaritza-karguak beteko dituzten pertsonak, araudi honetan edo urteko planean zehazten diren orduen kenketekin .

Irakasle eta ikasleen klase-orduak zenbatuta, dagoen denbora ikusita, lanak esleitzeko irizpideekin proposamen bat egingo du zuzendaritza-taldeak, Koordinazio Pedagogikoko Batzordeari eta irakasle-taldeen arduradunei entzun ondoren. Proposamen horretan lehentasunak finkatuko ditu, arlo edo irakasgai batzuen bikoizketari, hezkuntza-errefortzuei eta irakaskuntza-jardueren eta prestakuntza-planak eragindako premiei begira. Horiek horrela, lan bakoitza egingo duen pertsona (edo irakasle-taldea) eta horretarako izango duten denbora adieraziko ditu.

6.- Gela berean eskolak ematen dituzten irakasleek gelako antolakuntza adostea ezinbestekoa da (errespetua , materiala, puntualtasuna, portaera...). Horrekin lortu nahi dugu ikasleen nahasmena saihestea eta diziplinaren aurrean berdin jokatzea. Erabakiak gela edo maila horretara etortzen diren irakasle berriei jakinaraziko zaie.

Ikasleen taldekatzeari buruzko araudia

Ikasleen taldekatzeari buruzko araudia [XIII. eranskinean](#) jasota dago.

Guraso edo legezko ordezkariari buruzko araudia.

GURASO EDO LEGEZKO ORDEZKARIEN ESKUBIDEAK

- Seme-alabek indarreko legeriak ezarritako helburuen arabera hezkuntza jasotzea.
- Ikastetxearen kudeaketan, ordezkariak izateko ezarritako mekanismoen bidez, esku hartzea.
- Gurasoen ordezkari gisa aukeratzeko eta aukeratuak izateko eskubidea horrela eskatzen duten kide anitzeko organoetan.

AJA/ROF

visado. Dicho horario será público y será accesible a cualquier miembro de la comunidad educativa.

5.- A propuesta del equipo directivo, se determinarán las personas que van a desempeñar los distintos cargos, con las reducciones horarias fijadas en este Reglamento o que se determinen en el plan anual.

Computadas las horas lectivas del profesorado y del alumnado, a la vista del tiempo disponible (máximo 23 horas lectivas incluido el recreo) , el equipo directivo, oído el profesorado y las propuestas de los ciclos hará una propuesta con los criterios de asignación de tareas. En dicha propuesta fijará las prioridades en cuanto a desdobles de determinadas áreas o asignaturas, refuerzos educativos, liberaciones de cargos unipersonales, coordinaciones de proyectos y necesidades derivadas del programa de actividades docentes y del plan de formación..., indicando la persona que va a realizar cada tarea y el tiempo que de que van a disponer.

6.- Se considera necesario que los profesores/as que imparten clases en un mismo aula, lleguen a acuerdos sobre cómo actuar en el funcionamiento diario e interno de la clase, estableciendo una normativa de aula (faltas de respeto, olvido de material, faltas de puntualidad, peleas, interrupciones, trabajo en equipo...). Normas que evitarán cualquier posible descoordinación, para evitar desconcierto en los alumnos/as y posibles faltas de disciplina. Dichas conclusiones se deberán comunicar a aquellos profesores/as que se incorporen al nivel o aula por sustituciones u otras causas.

Normas relativas al agrupamiento del alumnado

Las normas relativas al agrupamiento del alumnado están recogidas en el [anexo XIII](#)

Normas relativas a los padres, madres o representantes legales.

DERECHOS DE LOS PADRES-MADRES O REPRESENTANTES LEGALES



- Guraso elkartearen bidez hezkuntza-erkidegoan parte hartzea.
- Ikasleen guraso elkarteak sortu eta haietako kide izatea.
- Irakasleekin eta, bereziki, haien seme-alaben irakasle tutorearekin elkarrizketatzea, haien hezkuntza eta prestakuntzarako gai interesgarriak buruz hitz egiteko asmoz.
- Gurasoak bananduta daudenean, zaintza ez duen ezkontideari, ikastolako zirkular orokorrak bidaliko zaizkio, baldin eta horretarako helbide bat ematen badu.
- Haien seme-alaben hezkuntzari begira, nahi dituzten eskaera edo kezak behar bezala formulatzea, bide hauek erabiliz: tutorea, irakaslea, zuzendaritza eta Ikuskaritza.
- Ikastetxearen instalazioak eskolaz kanpoko jarduerak egiteko erabiltzea, betiere ikastetxeko Eskola Kontseiluak onartzen baditu eta ikastetxearen hezkuntza-lana oztopatzen ez badute.

GURASO EDO LEGEZKO ORDEZKARIEN EGINBEHARRAK

1. Seme-alaben hezkuntza eta prestakuntza guraso edo tutoreen funtsezko eginbeharra da eta haien ikaskuntza bultzatu behar dute
2. Haien seme-alaben bizitza akademiko eta eskola-bizitzarengatik interesa izatea eta, irakasleak edo ikastetxeko zuzendaritzak deitzen baditu, erantzuna ematea.
3. Ikastetxea osatzen duten pertsona guztiekiko begirunea sustatzea haien seme-alaben artean, baita ikastetxearen materiala, altzariak eta instalazioak behar bezala erabiltzea ere.
4. Seme-alabak behar bezala txukunduta eramatea eskolara eta haien asistentzia- edo puntualtasun-hutsegiteak justifikatzea
5. Bisita-orduak eta tokiak errespetatzea, klase-orduetan, horretarako premiarik ez badago, eskola-moduluetara sartu gabe. Premiazko abisu bat eman behar bada, atezaintzan eman daiteke, eta han arduratuko dira abisua ematen posta elektronikoz.
6. Ikasleek gurasoek sinatuta itzuli behar dituzte itzultzeko diren oharrak.
7. Hiruhileko guztietan, haur hezkuntzako ikasleen gurasoek gelako jostailuak eramango

AJA/ROF

- A que sus hijos, hijas o tutelados reciban una educación conforme a los fines establecidos por la legislación vigente.
- A intervenir en la gestión del centro mediante los mecanismos de representación establecidos.
- Elegir y ser elegidos como representantes de los padres-madres en los Órganos Colegiados que así lo requieran.
- A participar en la comunidad educativa por medio de la Asociación de padres y madres.
- A crear y pertenecer a Asociaciones de padres-madres de alumnos-as.
- A entrevistarse con los profesores-as y en especial con el profesor- tutor de sus hijos, hijas o tutelados para tratar asuntos que se estimen de interés para la educación y formación de los mismos.
- En el caso de parejas separadas, al cónyuge que no posea la custodia, siempre que facilite una dirección, se le enviarán las circulares generales del centro.
- Formular adecuadamente las peticiones o quejas que crean oportunas, en orden a la educación de sus hijos e hijas, siguiendo los siguientes cauces: Tutor-a, Profesor-a, Dirección e Inspección.
- Utilizar las instalaciones del Centro para llevar a cabo actividades extraescolares, siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro y no interfieran en la labor educativa del mismo.

DEBERES DE LOS PADRES-MADRES O REPRESENTANTES LEGALES

1. La educación y formación de sus hijos-as o tutelados es un deber fundamental de los padres, madres o tutores, responsabilizándose y estimulando el aprendizaje de los mismos.
2. Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos e hijas, respondiendo a cuantas citaciones sean requeridos por parte del profesorado o de la dirección del centro.
3. Fomentar en sus hijos e hijas un ambiente de respeto a todas las personas que integran el centro así como la correcta utilización del material, mobiliario e instalaciones del centro.
4. Enviar a sus hijos e hijas correctamente aseados y justificar las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos-as.
5. Respetar la horas y lugares de visitas, sin que se acceda a los módulos escolares durante las horas lectivas, salvo en caso de necesidad. Si se tiene que



dituzte etxera garbitzera.

8. Irakasleek ikasleei material jakin bat ekartzeko eskatzen dietenean, gurasoak edo tutoreak arduratuko dira horretaz; izan ere, beharrezkoa da helburu pedagogikoak lortzeko.
9. Ezinbestekoa da eskolako bilera guztietara joatea, irakasleek, zuzendaritzak edo IGEk antolatuz gero ere. Bileraren helburua seme-alaben hezkuntza hobetu eta indartze besterik ez da.
10. Gurasoei gomendatzen zaie irakasleei jakinaraztea hezkuntzarako garrantzitsuak izan daitezkeen seme-alaben alderdiak eta datuak. Informazio hori erreserbatua izango da betiere, eta irakasleek konpromisoa hartuko dute informazio hori isilean gordetzeko.
11. Gomendatzen da IGE n parte hartzea, hezkuntza-jardueretan irakasleei lagunduz; izan ere, jarduera horiek ikasleen eta gurasoen prestakuntza hobetzeko dira.
12. Helduak umeen eredu dira; beraz, ez dute hitz edo keinu itsusirik edo borrokarik egingo, eta laguntasun-harremanak sustatuko dituzte umeen artean.
13. Klase-ordutegiak bukatzean, eskola-esparruan, jolasaldirako patioa barne, ikasleen gurasoak izango dira haien arduradun bakarrak Familiak edo tutoreak ezin badu ikaslearen bila etorri eskola jakinaren gainean egon behar da.
14. Araudi honetan ezarritako elkarbizitza-arauak ezagutu eta onartzea
15. Puntualidad en la entrada y salida del colegio.

Pertsonal ez irakasleari buruzko araudia

Pertsonal ez irakasleari buruzko araudia [XIV. eranskinean](#) jasota dago.

Espazio komunak eta materialaren erabileraren gaineko arauak

- Aretoak eta baliabide didaktikoak erabili eta gero ahalik eta ordenatuen utzi behar dira gainerako lagunek erabilera zuzenerako aurki ditzaten..
- Irakasleak ikuskatuko du berarekin ego diren ikasleak jarduera amaitu ondoren erabilitako

AJA/ROF

- dar un recado urgente, puede darse en conserjería o dirección y desde ahí se encargarán de comunicarlo mediante correo electrónico.
6. Las familias deben devolver todos los documentos que se les haya enviado para ser firmados
 7. Las familias de alumnos y alumnas de Educación Infantil llevarán trimestralmente los juguetes de clase a lavar a casa.
 8. Cuando el profesor o profesora pide al alumno o alumna que traiga de casa algún material, las familias deberán encargarse de que así sea, puesto que es necesario para llevar a cabo los objetivos pedagógicos.
 9. Es imprescindible la asistencia a todas las reuniones que se convoquen en el centro, ya sea por el profesorado, dirección, AMPA... La finalidad de ésta no es otra que la de mejorar y potenciar la educación de sus hijos e hijas.
 10. Se aconseja a las familias que informen a los profesores y profesoras de cuantos aspectos y datos incidan en la vida de sus hijos e hijas y puedan ser importantes en su educación. En todos los casos esta información será reservada, comprometiéndose el profesorado a mantener el carácter privado de dichas informaciones.
 11. Es aconsejable participar en la AMPA colaborando y cooperando con el profesorado en las distintas actividades educativas, dirigidas a mejorar la formación de alumnos/as y padres, madres y tutores/as.
 12. Los adultos, como personas modelo a seguir por los pequeños/as, evitarán malas palabras, gestos, peleas y potenciarán que entre los niños y niñas se creen unas relaciones de compañerismo.
 13. Al finalizar el horario lectivo, los padres- madres del alumnado del centro, serán los únicos responsables de los mismos en el recinto escolar, incluido el patio de recreo. Familiak edo tutoreak ezin badu ikaslearen bila etorri eskola jakinaren gainean egon behar da.
 14. Conocer y aceptar las normas de convivencia determinadas en este reglamento.
 16. Puntualidad en la entrada y salida del colegio.

Normas sobre el personal no docente

Las normas relativas al personal no docente están recogidas en el [anexo XIV](#)



materiala bere lekuan gorde daitezela. Gelek, eskola-eguna bukatuta ordenatuak geratu behar izango dute eta edozein material-mota lurzorutik uztea saihestuko da.

- Ez dago baimenduta klaseko altzariak lekuaz aldatzea edo erretiratzea arduradunaren baimenik gabe.
- Behin ikasturtea amaituta, klase bakoitzeko material didaktikoa (horma-irudiak, fitxak, ipuinak, poesiak...) ondo antolatua eta egoera egokian gorde beharko da.
- Gimnasioan: gimnasiotik joaterakoan eta irteterakoan ikasleek bizkar-zorroa soinean eramango dute, harekin jolastu gabe. Gimnasioa atsedendian erabiltzen bada, koltxonetak ezin dira erabili oinetakoak jantzita. Halaber, barruan ezin da jan, beraz, kanpoan egon behar dira hamaiketako amaitu arte.
- Izan daitezkeen kalteengatiko erantzukizunari dagokionez, Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitateaz kanpoko ikastetxeetako ikasleen eskubideei eta betebeharrei buruzko 201/2008 Dekretuaren 40. Artikuluan hurrengo jasotzen da:

40. artikulua.— *Izan daitezkeen kalteengatiko erantzukizuna.*

Dagokionean aplika daitezkeen neurri zuzentzaileak alde batera utzi gabe, ikasleen erantzukizuna da ikastetxeko instalazioetan, altzarietan edo materialean, edo ikaskideen gauzetan, eragindako kalteak konpontzea, kalte horiek nahita edo zabarkeria larriz edo ikastetxeak onartutako bizikidetzara-arauen aurkako portaeraren ondorioz egin badituzte. Horren orde, egin beharreko konponketen kostu ekonomikoa beren gain hartu izango dute, eta beren gurasoak edo legezko ordezkariak izango dira erantzule subsidiarioak legeek aurreikusitakoaren arabera.

Kasu bakoitza analizatu ondoren irakasleek, edo behar denean zentroak, neurriak hartuko dituzte. Neurri horiek hezitzaileak eta eragindako

AJA/ROF

Normas sobre el uso del material y espacios comunes

- Todos los profesores/as que utilicen salas o medios didácticos, dejarán estos lo más ordenado posible para el correcto uso del resto de los compañeros/as.
- El profesor supervisará que el material usado por sus alumnos/as en una actividad concreta sea guardado en su sitio en óptimas condiciones. Las clases, finalizada la jornada escolar deberán quedar ordenadas y se evitará dejar cualquier tipo de material por el suelo.
- No está permitido cambiar de lugar o retirar mobiliario de la clase sin permiso del responsable.
- El material didáctico correspondiente a cada clase (murales, fichas, cuentos, poesías...) deberá quedar en perfecto estado y organizado una vez terminado el curso escolar.
- En el gimnasio: al ir y al salir del gimnasio los alumnos-as llevarán la mochila de la mano, sin jugar con ella. Si se utiliza el gimnasio en el recreo, no se pueden utilizar las colchonetas con el calzado puesto; tampoco se puede comer, por lo que tienen que esperar en la puerta hasta que acaben.
- En cuanto a la responsabilidad por posibles daños, en el Decreto 201/2008 sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en su artículo 40 se recoge:

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



kaltearekin zer ikusia izaten saiatuko da. Familiekin adostasuna bilatuko da.

Irteera didaktikoei buruzko araudia

Irteera didaktikoak zikloan eta zuzendaritza-taldearekin adostuko dira, gastua eta irizpide didaktikoak egokiak direla bermatuz.

Irteerak mailaka edo zikloka antolatuko dira (baldin eta posible bada) beharrezkoa den laguntza bermatzeko.

Haur eta Lehen Hezkuntzan Sestaon zein herritik kanpo egiten diren irteeretarako laguntzak antolatuko dira legeak ikasle-kopuruei eta laguntzaileei dagokienez markatzen duena betetzeko.

Baserriko egonaldiak edo irteera didaktikoak daudenean irakasleak sinatutako gurasoen baimenak aldeztu aurretik izatea ziurtatuko du. Materiala ordaintzen ez duten ikasleak ezin izango dira kurtso bukaerako irteerera joan.

Ziklo bakoitzak irteera didaktikoen plangintza batzorde pedagogikoan edo zuzendaritzan jakinaraziko du. Tutoreek zein sartuko duten bere urteko planean erabakitzen dutenean, lehenbailehen ikasketa buruari komunikatuko diote, eta horrek plangintza orokorra urteko planean sartuko du.

Urteko programan onartutako jarduera osagarriak, curriculum-garapenaren barruan daudenez, derrigorrezkoak izango dira, betiere eskola-ordutegian egiten badira.

Gaixotasunarengatik, medikuaren aginduarengatik edo kontzientzia-arrazoiengatik jarduera horietan parte hartzetik salbuetsi ahal izango zaizkie ikasleei. Gurasoek edo legezko ordezkariak tutoreari aurkeztuko diote ikaslea jarduera horietatik salbuesteko eskaera, horretarako arrazoiak adieraztearekin batera

Eskolaz kanpoko jardueretan parte-hartzea borondatezkoa izango da. Lehen Hezkuntzako ikasle guztiek izango dute haietan parte hartzeko aukera. Ez

AJA/ROF

Las medidas que tomará el profesor o profesora, o en su caso el centro, se hará después de analizar cada caso, intentando que sean medidas educativas y reparadoras del daño causado, y consensuadas con las familias

Normas relativas a las salidas didácticas

Las salidas didácticas se consensuarán en el ciclo y con el equipo directivo garantizando que el gasto y los criterios didácticos son los apropiados.

Las salidas se deben organizar por niveles o ciclos (siempre que sea posible) para garantizar un número adecuado de profesores acompañantes.

En Educación Infantil y en Educación Primaria para las salidas que se realicen tanto en Sestao como fuera del municipio se pondrá apoyos teniendo en cuenta lo que marca la ley en cuanto a números de alumnos y acompañantes.

Cuando el profesor/a salga con sus alumnos bien a estancias en granja escuelas, salidas didácticas varias... se asegurará de tener con antelación los permisos de las familias firmados. No podrá asistir ningún alumno/a a la excursión de fin de curso si previamente no ha pagado la cuota de material escolar.

Respecto a las salidas que se ofertan a los diferentes niveles se informará de las mismas en la comisión pedagógica o a la dirección. Cuando los tutores/as decidan cuáles incluirán en su plan anual lo comunicarán, lo antes posible al jefe/a de estudios que confeccionará un cuadro con todas ellas el cual estará a disposición del profesorado.

Las actividades complementarias aprobadas en el programa anual correspondiente, dado que forman parte del desarrollo curricular, serán obligatorias, siempre que se realicen durante el horario escolar.

Se podrá eximir de participar en dichas actividades por razón de enfermedad o contraindicación médica, por razones de conciencia.... El padre, madre o representantes



dira diskriminatzeko mekanismo zuzenak edo zeharkakoak inoiz ezarriko eskolaz kanpoko jardueretan parte hartzeko orduan

C) ERRENDIMENDU AKADEMIKOAREN EBALUAZIO OBJEKTIBOA

Printzipio orokorrak

Euskal Eskola Publikoari buruzko Legearen 16. artikuluan ezarritakoa betetze aldera, eta ikasleek beren errendimendu akademikoa objektiboki ebaluatua izatera duten eskubidea bermatze aldera, titulu honetan ezarri den berme-sistema ezarriko da. Sistema horrek ondoko printzipio hauek ditu oinarri: publikotasuna, informazioa eta gardentasuna. Aipatu berri dugun sistemaren bidez, bidenabar, ikasleek (gurasoek) azken notaren aurrean erreklamazioak egiteko aukera izango dute.

Ikasleen ikaskuntza ebaluatzeko prozesua banakakoa, etengabekoa eta globala izango da eta taldean zuzenean eragina duten irakasle guztiek parte hartuko dute ebaluazio horretan.

Ikastetxeak bermatu beharko du ikasleen ordezkariak ikastetxeko Curriculum Proiektua eskuratzeko duten eskubidea. Proiektuan ondoko hauek ageri behar dira: arlo edo irakasgai bakoitzaren helburuak, edukiak eta berorietan landuko diren oinarritzko gaitasunak.

Ikasturtearen hasieran, halaber, tutoreak helburuei, irakatsiko diren oinarritzko edukiei eta ebaluazio-irizpideei buruzko informazioa emango die ikasle eta familiei. Informazio hori horretarako deitutako bileretan emango zaie guraso edo legezko ordezkariak.

Ikasleei eta familiei eman beharreko informazioa

- **Gelako bilerak.** Talde bakoitzeko ikasleen familiekin lehenengo bilera ikasturte hasieran egingo da (irailaren amaieran edo urrian). 2 eta 3 urteko ikasleen familiekin bilera, ikasturtea hasi baino lehen, edo ekainean, antolatuko da, informazio orokorra emateko eta egokitzapen-prozesua azaltzeko. Beharrezkoa denean beste talde-bilera batzuk

AJA/ROF

legales, presentarán al tutor o tutora las peticiones de exención de estas actividades justificando su petición.

La participación en las actividades extraescolares será voluntaria. Todos los alumnos y alumnas de Primaria tendrán acceso a las mismas. En ningún caso se establecerán mecanismos directos o indirectos de discriminación para la participación en las actividades extraescolares.

C) EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Principios generales

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

La evaluación del aprendizaje de los alumnos y las alumnas será individualizada, continua y global y, en ella, tomará parte el conjunto de profesores y profesoras que incida directamente en el grupo.

El centro garantizará el acceso de los representantes legales de los alumnos y alumnas al Proyecto Curricular del Centro, con expresión de objetivos, contenidos y competencias básicas a conseguir mediante cada una de las áreas o materias.

Igualmente, el tutor o tutora informará a los alumnos/as y a las familias de los contenidos mínimos exigibles para la superación de las diferentes áreas y materias, los procedimientos y criterios de evaluación aplicables y los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos. Esta información se presentará a los padres, madres o representantes legales en reuniones convocadas con este fin al comienzo del curso.

Información a los alumnos y alumnas y a los padres y madres

- **Reuniones de grupo.** Se organizará con las familias de cada curso una reunión de grupo al inicio del curso, a finales de septiembre o en octubre. Con las familias de los alumnos y alumnas de 2 y 3 años se hará además una reunión antes de comenzar el curso para dar



egingo dira: kolonien antolaketa, proiektuen azalpena eta aurkezpena, jaien antolaketa ...

- **Banakako bilerak.** Lehen hezkuntzan hiru ebaluazioetako bakoitzean idatzitako txosten bat egingo da. Lehenengoan eta hirugarren ebaluazioan, gainera, banakako bilerak egingo dira familiekin, irakaskuntza-jarduerekin eta, batez ere, beren seme-alaben eskola-errendimenduari erlazioa dagoen informazioa emateko. Haur Hezkuntzan banakako bi bilera gutxienez egingo dira, eta ikasturtearen amaieran idatzitako txosten bat beteko da. Familiek edo irakasleek eskatuta beste bilera individual batzuk egin ahal izango dira horretarako esleituta dagoen asteko egunean.
- **Bananduta dauden gurasoei dagokienez.** Seme-alaben legezko zaintza eman ez zaion eta haien ebaluazio-prozesuari buruzko informazioa jaso nahi duen banandutako aitak edo amak, eskolan eskatu beharko du.
- **Hurrengo ziklora pasatzea.** Lehen hezkuntzako hiru zikloetako bakoitza bukatzerakoan, irakaskuntzaren taldeak ikasleak hurrengo ziklora igartzeko ala ez erabakia hartuko du. Ikasleak hurrengo ziklora pasatuko dira baldin eta oinarriko kompetentzien garapen egokia lortu dutela pentsatzen bada. Ikasleek oinarriko kompetentzien eskuratzeko egokitasunez aurreratu ez dutenean, tutoreak eta taldean parte hartu duten irakasleek familiei informatuko diete ikasleek hurrengo ziklora pasatzen duten edo ziklo berean gelditzen diren. Bi kasuetan, hezkuntza indartzeko banakako plana egin behar izango da.

Kalifikazioen kontrako erreklamazioak

Ikasleek eta, hala egokituz gero, gurasoek edota legezko ordezkariak ikasleen errendimenduari ebaluazioan eragina izango duten lan, proba eta ariketa guztiak ikusteko aukera izango dute, behin ariketa guztiak zuzenduta eta nota jarrita. Era berean, edozein proba edo lan idatzi baloratzeko erabiltzen diren irizpideak ezagutzeko eskubidea izango dute, baita emandako kalifikazioarengatik erreklamazioa egiteko ere. Notarako diren azterketak etxera eramango dira sinatzeko.

Ikasleek eta haien guraso edo legezko ordezkariak ahoz aurkeztu ahal izango dituzte alegazioak eta,

AJA/ROF

información general y explicar el proceso de adaptación.

Cuando sea necesario se realizarán otras reuniones de grupo: colonias, presentación y explicación de proyectos, preparación de fiestas...

- **Reuniones individuales.** En primaria se realizará un informe escrito en cada una de las tres evaluaciones. En la primera y en la tercera evaluación, además, se harán reuniones individuales con las familias, en las que se les dará información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar de sus hijos-as. En infantil se harán como mínimo dos reuniones individuales, y se cumplimentará un informe escrito al final del curso. Se podrán realizar otras reuniones individuales solicitadas por las familias o por el profesorado en el día de la semana que está asignado para ello.
- **En caso de parejas separadas.** El padre o madre separado o divorciado que no tengan asignada la guarda o custodia legal de sus hijos-as y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberá solicitarla en el Centro.
- **Promoción de los alumnos/as al ciclo siguiente.** Al finalizar cada uno de los tres ciclos de primaria, el equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción o no del alumnado. Se accederá al siguiente ciclo educativo siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas. En caso de que el alumno/a no haya progresado adecuadamente en la adquisición de las competencias básicas, el tutor o tutora con el profesorado que intervenga en el grupo, informará a la familia si el alumno/a promociona o permanece un año más en el mismo ciclo. En ambos casos, se deberá hacer una propuesta de refuerzo educativo individual.

Reclamaciones a calificaciones

1. Los alumnos y alumnas y, en su caso, sus padres y madres y representantes legales tendrán derecho a obtener información, una vez que hayan sido corregidos y calificados, de los trabajos, pruebas, exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento. Así mismo, tendrán derecho a conocer los criterios utilizados en la valoración de cualquier prueba o trabajo escrito y a reclamar la calificación asignada. Los



halaber, tutorearen erabakia berrikusteko eskaera egin ahal izango dute, ebaluazio globalean eta ikaslea hurrengo ziklora pasatzeko edo ez erabakitzeko orduan.

Tutoreak behaketa-erregistroak eta ikasleen eskola-lanen eta zikloan zehar egin dituzten proba idatziei buruzko oharak izango dituzte, haien erabakia oinarritzeko. Ikasleak eta bere aitak/amak agiri horiek ikusi eta berrikusi ahal izango dituzte, baita nahi dituzten alegazioak aurkeztu ere

Kalifikazioak justifikatzen dituzten agiriak gordetzea

1. Ikasturteko edozein unetan probak, lanak eta ariketak aztertu ahal izateko, irakasleek ikastetxean izango dituzte agiri guztiak, eskola garai osoan eta, gutxienez, ikasturteko azken ebaluazioa egin ondoren erreklamazioak egiteko dagoen epea amaitu eta hiru hilabete bitartean.

2. Epe hori amaitu ondoren, agiriak suntsituko dira edo ikasleei eman, beti ere erreklamazio baten ondoren erabakia hartzeko beharrezkoak ez badira. Ondorio horietarako, kontuan hartu behar dira bai erreklamazioan aipatu diren ariketak, baita ikasleak edo erreklamatzailleak aldarrikatzen duen kalifikazio bera izan duten ikasleen ariketak ere.

3. Edonola ere, erreklamazio bati buruzko erabakia hartzeko kontuan hartu beharreko ariketak edo agiriak gorde egin behar dira, horiei buruzko erabaki administratiborik edo ekintza judizialik egin daitekeen kasuetan.

AJA/ROF

exámenes que se tengan en cuenta para la calificación final, serán llevados a casa para firmar.

Los alumnos-as y sus padres-madres o representantes legales podrán presentar alegaciones oralmente y solicitar revisión a la decisión del tutor o tutora en la evaluación global y la promoción al ciclo siguiente.

El tutor o tutora tendrá registros de observación, anotaciones sobre los trabajos escolares de los alumnos y las pruebas escritas que hayan realizado a lo largo del curso, para avalar su juicio y decisión.

Conservación de documentos que justifican las calificaciones

1. A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, los profesores y profesoras deberán conservarlos en el centro durante todo el periodo escolar y, al menos, hasta transcurridos tres meses desde que haya finalizado el plazo de reclamaciones después de la última evaluación del curso.

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

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



AJA/ROF

