

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
I.E.S. PIO BAROJA**  
(APROBADO: CURSO 2010-2011)

## **TITULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

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

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

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

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

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

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## **TITULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL IES PIO BAROJA BHI**

### **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### Artículo 2. Órganos de gobierno

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

- a) Colegiados: OMR, claustro de profesores y profesoras y equipo directivo.
- b) Unipersonales: director, jefe de estudios, y secretario.

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

- a) Vicedirector y vicesecretario
- b) Jefe de estudios del bachillerato nocturno

#### Artículo 3. Participación de la comunidad educativa

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

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

3. El IES PIO BAROJA BHI constituirá el domicilio de las asociaciones legalmente constituidas de alumnos y alumnas, así como de las familias de alumnos y alumnas del centro, les proporcionará locales para su actividad asociativa y favorecerá la participación de las mismas en la vida del centro, fomentando actividades educativas, culturales y deportivas.

#### Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica

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

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

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

2. Además, los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, familias de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

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

## **CAPITULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **SECCIÓN 1ª: EL OMR DEL IES PIO BAROJA BHI**

#### **Artículo 6. Carácter y composición del OMR**

1. El OMR del IES PIO BAROJA BHI es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del centro.
2. Competencias del OMR

El OMR del IES PIO BAROJA BHI tiene las atribuciones que le reconoce el artículo 31 de la LEPV.

3. El OMR de IES PIO BAROJA BHI estará compuesto (LEPV 32.2) por los siguientes miembros:

- a) El director o directora, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o jefa de estudios.
- c) Diez profesores o profesoras, por elección del claustro.
- d) Seis representantes de las familias de los alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- e) Nueve representantes del alumnado.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) El secretario del centro que actuará como secretario del OMR, con voz, pero sin voto.
- h) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Irun.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

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

1. Cada cuatro años se celebrarán elecciones generales coincidiendo con la convocatoria oficial. Los candidatos elegidos del profesorado lo serán por un período de cuatro años hasta la siguiente convocatoria.
2. Entre convocatorias oficiales, se llevarán a cabo renovaciones parciales del OMR todos los años en los sectores correspondientes a las familias y al alumnado y en ellas se cubrirán todas las vacantes existentes, entendiéndose como tales las plazas no cubiertas por los candidatos que quedaron como suplentes en la renovación anterior. Los candidatos elegidos en estas convocatorias lo serán hasta la siguiente convocatoria general o hasta causar baja por haber finalizado su relación con el centro.
3. Los empates a votos se dirimirán siempre por orden alfabético de los candidatos.

Artículo 8. Sustitución del presidente y secretario

1. En caso de ausencia del director el OMR será presidido por el vicedirector. Si no existe vicedirector asumirá la presidencia el Jefe de Estudios, o, en su caso, el más antiguo entre los profesores o profesoras miembros del centro.
2. El secretario será sustituido, si no existe vicesecretario, por el menos antiguo entre los profesores o profesoras miembros del centro.

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del OMR

1. Las reuniones del OMR se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del OMR la convocatoria (MD010410) conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
2. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza o la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. El OMR se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del OMR será obligatoria para todos sus miembros.
4. El OMR adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del Proyecto Educativo, del Plan Anual y del ROF y sus modificaciones, que se realizará por mayoría absoluta.
  - b) Propuesta de revocación del nombramiento del director que necesitará una mayoría de dos tercios.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

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

#### Artículo 10. Comisiones del OMR

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

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

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

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

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

#### SECCIÓN 2ª: EL CLAUSTRO DE PROFESORES

##### Artículo 11. Carácter y composición del claustro de profesores.

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

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

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

#### Artículo 12. Régimen de funcionamiento del claustro

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

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

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

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

#### Artículo 13. Competencias del claustro

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

### SECCIÓN 3ª. EQUIPO DIRECTIVO

#### Artículo 14. El equipo directivo

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del IES PIO BAROJA BHI y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2. El equipo directivo tendrá las funciones que le encomienda el artículo 36 de la LEPV, así como las que deleguen en él el OMR o el claustro, en su respectivo ámbito de competencia.

3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

4. En el IES PIO BAROJA BHI el equipo directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales:

**DIRECTOR, JEFE DE ESTUDIOS, JEFE DE ESTUDIOS DEL NOCTURNO, SECRETARIO, VICEDIRECTOR, VICESECRETARIO**

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

### **CAPITULO III. ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

#### Artículo 15. El director

1. El director o directora del IES PIO BAROJA BHI ostenta la representación del centro a todos los efectos, es el representante natural de la administración educativa en el mismo y preside sus órganos colegiados de gobierno.

2. Sus atribuciones y competencias son las que establece el artículo 34 de la LEPV.

#### Artículo 16. Jefe 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 jefes de departamento y de los tutores.

#### Artículo 17. Secretario

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

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

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

#### Artículo 19. Sustitución de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del director, si no existe vicedirector, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios.

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

3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario, si no existe vicesecretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al OMR.

### **CAPÍTULO IV. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### Artículo 20. Órganos de coordinación del IES PIO BAROJA BHI

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

a) Departamento de orientación.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

b) Departamentos didácticos y no didácticos, constituidos anualmente de acuerdo con las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación del Departamento de Educación, Universidades e Investigación del gobierno Vasco.

c) Comisión de coordinación pedagógica.

d) Tutores

e) Equipos docentes de grupo

## SECCIÓN 1ª. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

### Artículo 21. Composición del departamento de orientación

El departamento de orientación estará compuesto por profesores de la especialidad de Psicología y Pedagogía.

### Artículo 22. Funciones del departamento de orientación

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

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

### Artículo 23. Designación del jefe del departamento de Orientación

1. El jefe del departamento de orientación será designado anualmente por el director entre los profesores o profesoras de la especialidad de Psicología y Pedagogía, a propuesta del propio departamento, respetando los criterios de categoría académica y especialidad.

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

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

## SECCIÓN 2ª: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

### Artículo 24. Carácter y composición de los departamentos didácticos

1. Los departamentos didácticos son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias que se le encomiendan. Bajo la dirección del jefe o de la jefa de departamento, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma materia o, en su caso, entre el profesorado de materias afines. La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.



<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

2. Todo el profesorado deberá dedicar una hora semanal a las reuniones de departamento con carácter ordinario, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que pueda convocar el jefe o jefa de departamento cuando lo estime necesario o, en su caso, a petición de un tercio de sus miembros.

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

4. Cuando las materias o bien por su propia designación no estén asignadas a un departamento, o bien puedan ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de los departamentos; en el caso de la asignatura de Ciencias para el Mundo Contemporáneo el director adscribirá dichas enseñanzas a los departamentos de Física y Química y Ciencias Naturales. Bajo la autoridad de su jefe o jefa, este departamento, será el responsable, en relación con esa materia, de resolver todas las cuestiones y realizar todas las tareas a que hace referencia el artículo siguiente.

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

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

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

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

**Artículo 27. Designación de los jefes de los departamentos didácticos.**

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

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

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

### SECCIÓN 3ª. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

**Artículo 28. Composición de la comisión de coordinación pedagógica**

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

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

#### Artículo 29. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica

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

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

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

#### SECCION 4ª. TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO

##### Artículo 30. Tutoría y designación de tutores

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. En el IES PIO BAROJA BHI habrá al menos un tutor por cada grupo de alumnos.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

3 El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo, de acuerdo, cada curso académico con las instrucciones contenidas en la resolución de comienzo de curso. (NM010403)

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

#### Artículo 31. Funciones de los tutores

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

#### Artículo 32. Composición y régimen del equipo docente de grupo

1. EL equipo docente de grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinado por su tutor.

2. El equipo docente de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

#### Artículo 33. Funciones del equipo docente de grupo

Las funciones del equipo docente de grupo serán:

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

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

f) Cualquier otra que establezca este reglamento de régimen interior del centro.

### **CAPÍTULO V. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN**

#### Artículo 34. Órganos específicos de participación

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

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

## SECCIÓN 1ª: ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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

Artículo 36.- Delegados de grupo

1.- Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado de curso, que formará parte de la junta de delegados de alumnos. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad apoyándole en sus funciones.

2.- Las elecciones de delegados y subdelegados de curso serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, que fijará las normas para la votación respetando lo que se establece en el apartado 3 de este artículo, y en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el OMR.

3.- En todo caso todos los alumnos del grupo serán electores y elegibles sin necesidad de presentación de candidatura. En la votación cada alumno podrá incluir un solo nombre en la papeleta de votación. Será delegado el alumno más votado y subdelegado el siguiente en número de votos. En caso de empate en el número de votos obtenidos, será elegido delegado de curso el alumno de más edad y subdelegado el siguiente. (MD010408)

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

5.- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.

Artículo 37.- Funciones de los delegados de grupo

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su curso.
- d) Colaborar con el tutor y resto del profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del curso al que representan.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

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

#### Artículo 38.- Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados

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

#### Artículo 39.- Funciones de la junta de delegados

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, Plan Anual y Memoria Anual de Centro, así como para la organización de la jornada escolar.
- b) El asesoramiento y apoyo a los representantes de alumnos y alumnas en el OMR, así como la información a los mismos sobre la problemática de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el OMR sobre los puntos del orden del día, sobre los temas efectivamente tratados y acuerdos adoptados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
- h) Cualquier otra actuación o decisión que afecte de modo específico al alumnado.

## SECCION 2ª: ASOCIACIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS EN EL CENTRO

### Artículo 40.- Asociación de familias y tutores de alumnos

1.- El IES PIO BAROJA BHI reconoce, proporciona domicilio social y facilita la participación en el funcionamiento del centro a las asociaciones de padres y madres del alumnado, constituidas de acuerdo con lo que se dispone en el vigente Decreto 66/1987, de 10 de febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de alumnos de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Igualmente proporcionará domicilio social y facilitará la participación en el funcionamiento del centro a las asociaciones de alumnos y alumnas, legalmente constituidas.

2.- Corresponde al director o directora determinar los locales concretos destinados con carácter permanente al uso por parte de las asociaciones legalmente constituidas, así como autorizar eventualmente, a petición de los representantes de las asociaciones, la utilización de espacios comunes.

3.- En ningún caso se discriminará a ninguna asociación legalmente constituida, sin perjuicio de lo dispuesto reglamentariamente a favor de la asociación de padres más representativa en lo que se refiere a la propuesta directa de uno de los representantes en el OMR.

4.- Los órganos de gobierno del centro se abstendrán de toda acción u omisión que pueda coaccionar a ningún padre, madre o tutor de alumnos, ni al alumnado del centro, a inscribirse o a no inscribirse en cualquiera de las asociaciones constituidas, o a colaborar en su mantenimiento económico.

### Artículo 41. Participación a través de las asociaciones legalmente constituidas

1. Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidos en el centro podrán:

- a) Elevar al OMR propuestas para la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y de la Programación general anual.
- b) Informar al OMR de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

- d) Recibir información del OMR sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del ROF.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el centro.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curriculares y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el director o directora.

## **TITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES**

#### **Artículo 42. Base de la convivencia**

El IES PIO BAROJA BHI asume como base de la convivencia el respeto y protección de los derechos de los alumnos 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, de acuerdo con lo que se establece en este título.

#### **Artículo 43. Plan de convivencia**

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

#### **Artículo 44. Protección inmediata de los derechos**

Son derechos de los alumnos y alumnas los recogidos en los artículos 6-19 del citado decreto. Cualquier profesor que presencie una conducta del alumnado que impida el ejercicio de esos

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

derechos o atente contra ellos deberá intervenir con carácter inmediato apercibiendo verbalmente al responsable de dicha conducta y ordenándole presentarse en la jefatura de estudios que deberá dejar constancia escrita del hecho en el impreso de incidencias previsto a tal efecto. (MD020302)

#### Artículo 45. Garantía de cumplimiento de los deberes

Son deberes de los alumnos los que figuran en los artículos 21-27 del decreto. Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora que lo presencie, sin perjuicio de ordenar al alumno 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.

## CAPÍTULO II. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

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

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

#### Artículo 47. Atención a los derechos relacionados con la seguridad

1. Los tutores y el resto del profesorado pondrán en conocimiento del jefe de estudios o del director los indicios de existencia de malos tratos así como de riesgo o desprotección juvenil a efectos de lo que se prevé en el artículo 7.2 y 7.3 del decreto de derechos y deberes.

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

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

4. Son objetivos contemplados en el plan estratégico del centro proporcionar unas condiciones y ambiente de trabajo seguro y promover un comportamiento responsable hacia la salud personal, por ello existe un protocolo (NM060901) en el que se contemplan la actuación en casos de problemas de salud, enfermedad o accidentes del alumnado, la prevención de situaciones de riesgo y cuestiones relativas a la seguridad. **Anexo 7:** protocolo específico.



<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

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

1. Los órganos de gobierno del IES PIO BAROJA BHI, los tutores y todo el profesorado deberán proteger el derecho de los alumnos y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor, la intimidad y la propia imagen. En ningún caso se permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases. **Anexo 6:** protocolo específico.

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

#### Artículo 49. Derecho de reunión

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

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

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

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

d) La convocatoria de dichas reuniones deberá ser notificada, el día anterior, a la totalidad de los alumnos a través de los alumnos delegados y con el orden del día. En ningún caso podrá ser obligatoria la asistencia.

e) El jefe de estudios, bajo la superior autoridad del director, señalará el lugar y el tiempo en que deba celebrarse, que en principio será fuera del horario de clases. A estos efectos el jefe de estudios podrá adaptar el horario de clases, sin reducir la duración de las mismas.

f) No obstante, si el OMR así lo aprueba con mayoría simple de cada uno de los tres sectores, alumnos, padres y profesores, el jefe de estudios, cuando crea que el número y naturaleza de los temas a tratar así lo requieren, podrá reducir las clases lo imprescindible para que el tiempo dedicado a la reunión pueda llegar a una hora. Esta reducción se repartirá entre todas

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

las clases si la decisión se adopta el día anterior de manera que puedan conocerla todos los profesores; en caso de adoptarse el mismo día sólo se reducirán las clases inmediatamente anterior y posterior al recreo en que tenga lugar la reunión.

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

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

a) Los portavoces de la asociación o del grupo de alumnos que realiza la convocatoria deberán dirigirse a la dirección del centro quien les facilitará los impresos de recogida de firmas de apoyo a dicha convocatoria. Se requiere un mínimo de 50 firmas entre el alumnado del centro, debidamente identificado.

b) Una vez conseguidas las 50 firmas, los portavoces citados deberán reunirse con la dirección del centro para informarle del contenido de la convocatoria y acordar los distintos puntos de la propuesta, teniendo en cuenta entre otros los siguientes aspectos:

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

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

c) Tras el acuerdo con la dirección del instituto, el jefe de estudios convocará a la junta de delegados a una reunión en la que los convocantes expondrán su propuesta y los términos acordados con la dirección recogidos en el impreso diseñado al efecto.

La junta de delegados aprobará o rechazará la misma en votación secreta y por mayoría absoluta (es decir, con el voto a favor de la mitad más uno del total de delegados del centro).

d) Si la propuesta es aceptada por la junta de delegados, estos comunicarán al alumnado de su grupo, a la hora convenida con jefatura de estudios, el contenido de la convocatoria, y en cada clase se realizará la votación, que será supervisada por el profesor en quien el jefe de estudios delegue. Los alumnos que no deseen secundar la convocatoria ni participar en la votación podrán desvincularse de la misma.

e) Finalizada la votación, el delegado llevará a cabo el recuento de votos y rellenará la correspondiente acta, en la cual especificará:

- Número de alumnos presentes en el momento de la votación
- Número de alumnos que participan en la votación y número de alumnos que no lo hacen (desvinculados)
- Número de votos a favor de la propuesta, número de votos en contra y número de votos nulos y en blanco.

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

f) Cualquier propuesta debe ser aprobada por MAYORIA ABSOLUTA (mitad más uno de todo el alumnado matriculado en el centro). Si el número de votos a favor no alcanzara dicha cifra, se considerará que la propuesta no ha sido aprobada mayoritariamente y por lo tanto no se llevará a cabo.

g) Todo el alumnado que participe en la votación deberá aceptar y respetar los resultados de la misma, tanto si es aceptada como si es rechazada por la mayoría.

h) Si la propuesta de inasistencia es aprobada, el alumnado no podrá permanecer en el Instituto ni hacer uso de las instalaciones ni servicios del mismo. Las horas de ausencia no serán computadas como faltas de asistencia, pero se comunicarán a las familias a través del OMR.

i) En el caso de inasistencia a clase aprobada por mayoría absoluta, las actividades docentes no sufrirán modificación alguna en su programación (actividades complementarias y extraescolares, exámenes...). El alumnado que desee ejercer su derecho a huelga debe saber que no habrá oportunidad de realizarlas en ninguna otra fecha. (Anexo 1)

j) Si la propuesta de huelga es rechazada, el alumnado tiene la obligación de continuar las actividades escolares con toda normalidad. A los alumnos, que a pesar de ser rechazada la propuesta, no asistan a clase, se les contabilizará como falta de asistencia.

k) El centro garantizará la impartición de las clases al alumnado desvinculado.

l) La dirección podrá alterar las actividades previstas si considera que la seguridad del centro así lo requiere.

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

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

a) Se preservará el área del centro (hasta la valla del mismo) de cualquier tipo de concentración o manifestación política y se reservará para la expresión escrita de ideas el área indicada para la misma (paneles de corcho de los soportales junto a los accesos).

b) Toda información que se exponga en los lugares y espacios designados al efecto deberá llevar la identificación inequívoca de la persona, institución, asociación o grupo responsable de la misma y su contenido no podrá contener injurias, amenazas o calumnias contra terceras personas.

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

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

### **CAPÍTULO III . GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES**

#### Artículo 52. Principio general

1 El incumplimiento de los deberes que impone a los alumnos el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, como son los de estudio, de honradez académica en exámenes y ejercicios, de

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

participación en las actividades formativas, de asistencia, de favorecer la convivencia, de respetar la libertad de conciencia personal, de respetar las normas escolares y de respetar las instalaciones, constituye siempre, al menos, conducta inadecuada, pudiendo constituir conducta contraria a la convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia si interfiere en el ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o atenta directamente contra los mismos.

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

#### Artículo 53. Conductas que deben ser corregidas

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

#### Artículo 54. **Conductas inadecuadas**

1. Son conductas inadecuadas las que se relacionan en el artículo 30 del decreto de derechos y deberes

a) Las faltas injustificadas de puntualidad.

b) Las faltas injustificadas de asistencia.

c) El deterioro de las dependencias del centro docente, de material del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando sea causado por negligencia.

d) La simple desobediencia a los profesores, profesoras o autoridades académicas cuando no comporte actitudes de menosprecio, insulto o indisciplina deliberada, así como no atender las indicaciones del resto del personal del centro docente en ejercicio de sus funciones.

e) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.

f) Llevar en el centro docente equipos, materiales, prendas de vestir o aparatos prohibidos por los órganos de gobierno del centro docente dentro de su ámbito de competencia: Anexo 1, Apdo. Indumentaria y Anexo 6, protocolo específico.

g) Utilizar el equipamiento del centro docente, electrónico, mecánico, telefónico, informático o de cualquier clase sin autorización o para fines distintos de los autorizados.

h) Mentir o dar información falsa al personal del centro docente cuando no perjudique a ninguna persona miembro de la comunidad educativa.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

i) Copiar o facilitar que otros alumnos o alumnas copien en exámenes, pruebas o ejercicios que hayan de servir para la calificación, o utilizar en ellos material o aparatos no autorizados.

j) Facilitar la entrada al centro docente a personas no autorizadas o entrar con ellas en contra de las normas de convivencia o instrucciones de los órganos de gobierno del centro docente.

k) Utilizar intencionadamente las pertenencias de compañeros o compañeras contra su voluntad.

l) Cualquier otro incumplimiento de los propios deberes que no constituya un impedimento, obstáculo o perturbación del ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no esté señalado como conducta contraria a la convivencia en el centro docente o conducta que perjudique gravemente dicha convivencia.

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

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

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

a) Las faltas injustificadas de puntualidad se registrarán en INIKA.

b) Las faltas injustificadas de asistencia se gestionarán según el procedimiento recogido en el DC020506.

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

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

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

1. Cuando un desperfecto lo ocasiona algún alumno en particular por el mal uso de los bienes públicos puestos a su servicio, este alumno será responsable del pago del desperfecto.

2. Si el desperfecto se realiza en una clase en la que nadie se hace responsable del mismo, la responsabilidad recaerá sobre todo el grupo.

3. Todo desperfecto ocasionado en las zonas comunes (pasillos y servicios) será responsabilidad de todos los grupos de usuarios de dichas zonas.

Las clases se entregan en perfectas condiciones de utilización. En previsión de posibles deficiencias y también para señalar el nivel de uso de las mismas, los grupos de alumnos realizan a comienzo del curso un inventario de su aula y servicios comunes (MD020112). Este documento es la base de valoración de los desperfectos a lo largo del curso académico y, sobre todo, al final del mismo. El secretario del instituto es el encargado de controlar los

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

desperfectos que se producen, establecer la responsabilidad de los mismos, gestionar su arreglo y marcar el plazo de pago. Las aclaraciones o reclamaciones que el alumnado desee elevar las atenderá en primer lugar el tutor del grupo. Si los alumnos no quedan satisfechos, pueden acudir al secretario del centro.

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

d) El copiar o facilitar que otros alumnos copien en exámenes u otras pruebas será corregido por el profesor que lo detecte recogiendo el examen, dando, en su caso, parte al profesor de la materia para que invalide el ejercicio copiado y poniendo al corriente al tutor del alumno. En este caso el tutor dejará constancia escrita de lo sucedido.

e) Está prohibido el uso de gorros, teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en las aulas. Si esta norma no se respeta el profesorado retirará el objeto o el aparato y lo entregará al jefe de estudios. Para recuperarlo el alumno deberá acudir acompañado de algún responsable familiar.

f) El alumno que facilite la entrada al instituto a personas no autorizadas deberá presentarse ante el director.

g) Las **conductas inadecuadas recogidas en los apartados d, e, g, h, j y k del decreto de derechos y deberes** como desobediencias, actitudes, gestos o palabras desconsideradas, el utilizar el equipamiento sin permiso, el mentir o utilizar intencionadamente pertenencias de compañeros contra su voluntad serán corregidas siguiendo las pautas generales siguientes extraídas del mencionado decreto de derechos y deberes:

- \* Reflexión sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- \* Reconocimiento, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas, de la inadecuación de la conducta.
- \* Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- \* Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
- \* Orden de presentarse ante el director o el jefe de estudios, o ante cualquier otro miembro del equipo directivo responsable del centro en ese momento.

#### Artículo 56. **Conductas contrarias a la convivencia**

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

a) Los actos de desobediencia a los órganos unipersonales de gobierno de los centros docentes o a los profesores cuando vayan acompañados de manifestación de indisciplina, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras, así como al resto del personal del centro docente en ejercicio de sus funciones.

b) Las expresiones de amenaza o insulto contra los compañeros o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.

c) Sustraer cualquier objeto o pertenencia (dinero, libros, móviles, etc.) a cualquier miembro de la comunidad escolar o al propio centro

d) Sustraer modelos de examen o copias de las respuestas, así como difundirlos, venderlos o comprarlos.

e) Alterar los boletines de notas o cualquier otro documento o notificación a los padres, madres o representantes legales, así como, en el caso de alumnos menores de edad, no entregarlos a sus destinatarios o alterar las respuestas a los mismos.

f) Causar, mediando uso indebido, daños en los locales, mobiliario, material o documentos del centro docente o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no constituyan conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro docente.

g) El incumplimiento consciente de los acuerdos válidamente adoptados por el OMR del instituto.

h) No respetar el derecho de otros al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación sin su consentimiento o, en su caso, el de sus padres, madres o representantes legales.

i) Impedir a otra persona, sin utilizar la violencia física, que haga algo a lo que tiene derecho u obligarle, igualmente sin llegar a emplear violencia física, a que haga algo contra su voluntad.

j) Los comportamientos perturbadores del orden en viajes y otras actividades fuera del instituto, tanto de carácter individual como colectivo, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia. En este caso se aplicará lo dispuesto en la normativa correspondiente. (NM020301)

k) Utilizar imprudentemente objetos que puedan causar lesiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa.

l) Mentir, dar información falsa u ocultar la propia identidad al personal del centro docente, cuando de ello resulte perjuicio para otros miembros de la comunidad educativa.

m) Cualquier acto o conducta que implique discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología, o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.

n) La reiteración de un mismo tipo de conducta inadecuada de las señaladas en el apartado g) del artículo anterior hasta tres veces dentro del mismo trimestre académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en caso de alumnos menores de edad, comunicadas a los padres, madres o representantes legales.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

ñ) Cualquier otra conducta que constituya incumplimiento de los deberes de los alumnos siempre que interfiera de alguna manera en el ejercicio de los derechos o en el cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa y no esté señalada en el artículo siguiente como conducta que perjudique gravemente la convivencia.

2. Cualquier profesor que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe 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 de estudios, de acuerdo con el director, determine.

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

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

1.- Para corregir las conductas contrarias a la convivencia, el director podrá aplicar, además de las que se enumeran en el artículo anterior, una o varias de las siguientes medidas:

a) Reflexión sobre la conducta contraria a la convivencia concreta, sobre sus consecuencias y orientaciones para su reconducción.

b) Apercibimiento escrito que en el caso de alumnos menores de edad será en presencia de los padres, madres o representantes legales.

c) En los casos de hurto o robo reposición de lo sustraído o pago en metálico de su valor a cargo del responsable o, si este no fuera identificado, del grupo.

d) Cambio de grupo o clase del alumno, con carácter temporal o definitivo.

e) Realización de trabajos educativos o de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia, durante un período que no podrá exceder de tres meses.

f) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias o en general al centro, hasta la celebración de una entrevista con los padres, madres o representantes legales en el caso de alumnos menores de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.

g) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.

h) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del



<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar el alumno sea atendido dentro del centro docente.

Las medidas comprendidas en los apartados 1.g) y 1.h) sólo podrán utilizarse si mediante la aplicación, al menos en dos ocasiones anteriores, de alguna de las señaladas entre los apartados 1.a) y 1.f) no se hubiera conseguido la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### Artículo 58. **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se relacionan en el artículo 32 del decreto de derechos y deberes:

a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o los profesores en ejercicio de sus competencias, así como las expresiones que sean consideradas gravemente injuriosas u ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos o audiovisuales.

b) Utilizar insultos que impliquen o expresen discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

c) El acoso sexista, entendido, de acuerdo con la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, como cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado dirigido contra una persona por razón de su sexo y con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona o de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

d) La agresión física o psicológica contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

e) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de tabaco, alcohol y drogas.

f) Todas las conductas contrarias a la convivencia, si concurren circunstancias de colectividad o de publicidad intencionada, sean éstas por procedimientos orales, escritos, audiovisuales o informáticos, así como cuando formen parte de una situación de maltrato entre iguales.

g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

h) Causar intencionadamente desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.

i) Los comportamientos perturbadores del orden en viajes o en otras actividades fuera del instituto, que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.

j) No respetar el derecho de otras personas al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación contra su voluntad previamente expresada o, en su caso, contra la voluntad expresa de sus padres, madres o representantes legales.

k) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.

l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito, o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.

m) Cualquier acto cometido conscientemente que constituiría delito o falta penal.

n) La reiteración de cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia señalada en el artículo anterior, excepto la recogida en el apartado 1.m) del mismo, hasta tres veces dentro del mismo año académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en su caso, comunicadas a los padres, madres o representantes legales.

ñ) Cualquiera otra conducta que suponga incumplimiento de los propios deberes cuando vaya directamente contra el derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

2. Cualquier profesor que presencie una conducta gravemente perjudicial para la convivencia percibirá verbalmente al alumno responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata siguiendo el procedimiento que el jefe de estudios, de acuerdo con el director, determine.

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

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

a) Realización fuera de horario lectivo de trabajos educativos o de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente o, si procede, a la reparación de los daños materiales causados, durante un período que no podrá exceder de seis meses.

b) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a veinte días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de los profesores designados a ese efecto por el centro.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

c) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de los profesores designados a ese efecto por el centro.

d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, o en las complementarias fuera del centro docente, durante un periodo que puede llegar hasta la finalización del año académico.

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

Artículo 60. Propuesta de cambio de centro docente.

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

a) En el caso de que el alumno previamente hubiese sido al menos dos veces objeto de corrección por conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente, con excepción de la señalada en el apartado 1.ñ) del artículo 32 del decreto de derechos y deberes, salvo que hubieran transcurrido más de ciento veinte días lectivos desde la primera corrección.

b) Cuando la conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro docente implique la creación o mantenimiento de una situación de maltrato entre iguales o acoso sexista.

c) En caso de agresión a un profesor del centro.

d) Excepcionalmente, en el caso de agresiones especialmente graves a otros miembros de la comunidad educativa.

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

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

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

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

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

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

En la fijación de los criterios de evaluación de la adquisición de la competencia básica social y ciudadana, los equipos docentes o los departamentos didácticos correspondientes podrán tener en cuenta el hecho de que las medidas correctoras de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia no hayan conseguido los fines educativos a que van dirigidas.

Artículo 63.- Responsabilidad por posibles daños.

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

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

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

a) El grado en que interfieren en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa.

b) La lesión que los demás miembros de la comunidad educativa hayan podido sufrir en su dignidad o autoridad, o la que pudieran sufrir con ocasión o como consecuencia de dichas conductas.

c) Las circunstancias personales y sociales del alumno que puedan tener incidencia en su conducta y permitan valorar justamente la importancia del incumplimiento de sus deberes y las deficiencias en las competencias básicas señaladas en el artículo 33 del decreto de derechos y deberes.

d) Las circunstancias que hayan concurrido en la realización de los hechos constitutivos de la conducta.

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

a) El espontáneo reconocimiento de la conducta objeto de corrección.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV. VÍAS ALTERNATIVAS PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS**

Artículo 65. Disposiciones generales.

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

4.- Las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia, corregidas mediante la utilización de las vías alternativas recogidas en este capítulo, sólo constarán en el centro docente a efectos de la apreciación de reincidencia.

Artículo 66.- Medidas educativas aceptadas sin procedimiento.

1.- Siempre que se produzca una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, el director, antes de iniciar el procedimiento correspondiente, deberá intentar corregirla mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno o, en su caso, por sus padres, madres o representantes legales. La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento o la suspensión del mismo si ya estuviera iniciado.

2.- Se exceptúan los siguientes casos:

a) Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro docente de los alumnos o alumnas mayores de edad.

b) Las señaladas en el artículo 32 del citado decreto y en el artículo 58 de este reglamento.

c) Cuando se haya intentado corregir de esta manera al menos dos conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro docente de la misma naturaleza sin que hayan alcanzado la finalidad educativa perseguida.

Artículo 67.- Suspensión del procedimiento por conciliación.

1.- Deberá suspenderse el procedimiento en caso de producirse conciliación, lo cual implica:

a) Reconocimiento, por el alumno o alumna, de las consecuencias contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que se originan de su conducta y, en concreto, de la lesión a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

b) Presentación de disculpas o excusas.

c) Aceptación por la persona ofendida o, en su caso, por el órgano correspondiente del centro.

d) Aceptación de la realización de alguna actividad educativa.

2.- En el caso de conductas señaladas en el artículo 32 del decreto de derechos y deberes, 58 de este reglamento, la conciliación no suspenderá el procedimiento, pero determinará la aplicación de medidas menos restrictivas.

Artículo 68.- Suspensión del procedimiento por reparación.

1.- Se suspenderá el procedimiento en caso de haberse reparado el daño producido a la víctima o a las personas o instituciones perjudicadas por la conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, o cuando se haya asumido de manera fehaciente el compromiso de repararlo, tanto en lo que se refiere a daños materiales como morales.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

2.- En el caso de conductas señaladas en el citado artículo 32 del decreto de derechos y deberes, 58 de este ROF, la reparación o el compromiso de reparar no suspenderá el procedimiento, pero podrá determinar la aplicación de medidas menos restrictivas.

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

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

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

1.- Con posterioridad a la resolución del procedimiento el director, oídas en su caso las personas agraviadas, podrá acordar la suspensión condicional de las medidas aplicadas, así como la reducción del tiempo de su cumplimiento e incluso la anulación de las mismas, de oficio o a petición de la persona interesada o sus representantes legales, en el caso de los menores de edad, previa comprobación de un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

2.- Esta posible anulación no impedirá la apreciación de reincidencia en caso de repetirse las conductas merecedoras de corrección.

3.- El OMR y el claustro de profesores del centro deberán ser informados de la suspensión de la aplicación de las medidas correctoras que se produzcan por este motivo.

Artículo 71.- Compromisos educativos para la convivencia.

1.- En todos los casos, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras mediante la firma de un compromiso educativo para la convivencia por el alumno o alumna interesada y, en caso de ser menor de edad, también por sus padres, madres o representantes legales.

2.- En los compromisos educativos para la convivencia deberán figurar, suficientemente detalladas y temporalizadas, las actuaciones de formación en la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que los padres, madres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.

3.- La falta de cumplimiento de los compromisos educativos para la convivencia determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## **CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

1.– Todos los profesores del centro docente tienen competencia para corregir inmediatamente las conductas inadecuadas de los alumnos mientras están bajo su custodia directa en el aula u otras instalaciones del centro o fuera de éste.

2.– Todos los profesores en cuya presencia se produzca una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, tienen competencia para amonestar verbalmente en el acto al alumno o alumna, así como para ordenarle que se presente ante el director o ante el jefe estudios o miembro del equipo directivo responsable del centro en ese momento, sin perjuicio de las medidas que con carácter inmediato deban adoptarse para evitar posibles daños a las personas o a las cosas.

3.– El director es el órgano competente para corregir las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

4.– El Órgano Máximo de Representación es el órgano competente para revisar las decisiones del director en los términos que establece el decreto de derechos y deberes.

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

1.– Todos los plazos para la realización de los actos relacionados con los procedimientos regulados en este capítulo, se entenderán expresados en días lectivos.

2.– A estos efectos se considerarán días lectivos todos los días hábiles, de lunes a viernes desde el día uno de septiembre hasta el treinta de junio, exceptuados los períodos vacacionales.

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

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

a) Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de conducta gravemente perjudicial a la convivencia hayan transcurrido más de ciento veinte días.

b) Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de conducta contraria a la convivencia hayan transcurrido más de sesenta días.

c) Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de conducta inadecuada hayan transcurrido más de veinte días.

Artículo 76.– Momento de aplicación de las medidas correctoras

1.– Las medidas correctoras podrán comenzar a aplicarse:

a) En el caso de medidas correctoras de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, a partir del momento en que termine el plazo para la interposición de reclamación o recurso.



<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

b) En el caso de medidas correctoras de conductas inadecuadas, a partir del momento de su decisión.

2.– No podrán aplicarse medidas correctoras:

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

b) En los supuestos de conductas contrarias a la convivencia, cuando desde la resolución definitiva sobre su aplicación hayan transcurrido más de sesenta días.

c) En los supuestos de conductas inadecuadas, cuando hayan transcurrido más de veinte días.

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

1.– Las notificaciones de cada acto de los procedimientos regulados en este decreto deberán realizarse antes de finalizar el primer día lectivo siguiente a aquel en que se ha producido el acto notificado.

2.– El plazo para interponer las reclamaciones que se contemplan en los procedimientos regulados en este capítulo será de tres días.

3.– Las notificaciones y citaciones a miembros de la comunidad educativa incluidas en los procedimientos regulados en este decreto podrán realizarse por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por el destinatario o destinataria.

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

1.– Los datos relativos a las conductas corregidas sólo constarán en la documentación del procedimiento ordinario o extraordinario correspondiente, sin ser transferidos a fichero o registro permanente alguno en el centro y serán conservados y eventualmente transferidos a otro centro docente, de acuerdo con lo establecido por la Disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2.– En todo caso, la documentación generada en los procedimientos regulados por este decreto deberá ser destruida una vez finalizado el curso académico en que tuvo lugar el procedimiento cuando se trate de conductas contrarias para la convivencia y al finalizar el curso académico siguiente a aquel en que tuvo lugar el procedimiento cuando se trate de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

3.– En todos los trámites del procedimiento deberá cuidarse la protección de los derechos al honor, la dignidad, la intimidad y la propia imagen de todas las personas que intervengan en el mismo, especialmente de los alumnos y alumnas menores.

Artículo 79.– Reclamaciones y recursos.

1.– Contra la resolución del director el alumno o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales, podrán reclamar ante el OMR, que podrá revisarla de acuerdo con lo que se establece en el artículo 65 del decreto de derechos y deberes.

2.– Contra la decisión del OMR, el alumno o alumna podrá interponer reclamación ante el correspondiente Delegado Territorial de Educación en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción de la notificación de la misma.

3.– Contra la desestimación de la reclamación, el interesado podrá interponer recurso de alzada ante el Viceconsejero de Educación del Departamento de Educación, Universidades e Investigación en el plazo de un mes a contar desde su notificación.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

### **TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

#### Artículo 80. Principios generales

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

#### Artículo 81 - Publicidad

1.- El jefe de estudios, deberá garantizar el acceso del alumnado y de sus representantes legales al Proyecto Curricular del Centro, con expresión de objetivos, contenidos y competencias básicas a conseguir mediante cada una de las áreas o materias.

2.- Igualmente deberá garantizar la publicidad, por parte de los departamentos didácticos y por parte de cada uno de los profesores, de los contenidos mínimos exigibles para la superación de las diferentes áreas y materias, los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos y los procedimientos y criterios de evaluación aplicables.

3 El jefe de estudios garantizará que esta publicidad llegue a las familias o representantes legales de los alumnos menores de edad.

#### Artículo 82.- Información a los alumnos y a las familias

1.- El jefe de estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre los profesores y las familias o representantes legales de los alumnos, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.

2.- Sin perjuicio de las obligaciones del tutor, ningún profesor podrá negarse a dar individualmente a los alumnos o a sus representantes legales toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en el apartado anterior. Corresponde al jefe de estudios asegurar el cumplimiento de esta obligación por cada uno de los profesores

3.-El jefe de estudios planificará la celebración de una reunión de los profesores tutores con los padres de los alumnos del grupo correspondiente al principio de curso y siempre que sean solicitadas por más de un tercio de los padres. En dichas reuniones se comunicarán los aspectos arriba mencionados y la situación general del grupo de alumnos en relación con ellos.

4.- Independientemente de la información que pueda transmitirse por los procedimientos a que se refieren los apartados anteriores, los tutores comunicarán por escrito a los padres o representantes legales de los alumnos, con la misma periodicidad mínima que se fije en el Proyecto Curricular del centro para las sesiones de evaluación, la información que en dichas sesiones se haya acordado, adoptando las medidas necesarias para asegurar la recepción efectiva de la información por sus destinatarios.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

**Artículo 83.- Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos**

1.- El alumnado y, en su caso, sus padres y madres y representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas, exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento una vez corregidos y calificados, en un plazo máximo de cinco días lectivos a partir de la fecha de entrega del ejercicio corregido.

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

**Artículo 84. Reclamación a calificaciones y evaluaciones parciales**

1.- Los alumnos podrán reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los periodos de evaluación ante el propio profesor, directamente o mediante la intervención del profesor tutor. El profesor correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación.

2.- En la resolución en ningún caso podrán utilizarse como fundamento para el mantenimiento de una calificación negativa pruebas o ejercicios orales o cualquier tipo de intervención en clase de la que no haya quedado constancia documental.

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

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

**Artículo 85.- Conservación de documentos que justifican las calificaciones**

1.- A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, los profesores deberán conservarlos en el centro durante todo el periodo escolar, y, al menos, 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, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta.

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

#### Artículo 86. Reclamación a las calificaciones finales

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

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

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

3. El jefe de estudios someterá la reclamación a la deliberación del departamento didáctico correspondiente y el departamento didáctico analizará la adecuación de las pruebas propuestas a la programación de la materia aprobada, y la correcta aplicación de los criterios de evaluación acordados. En su resolución, que podrá ser de conformidad o de disconformidad con la calificación otorgada por el profesor, deberá tener en cuenta, en su caso, anteriores informes emitidos en ocasión de reclamaciones a evaluaciones parciales. Igualmente deberán tener en cuenta las calificaciones otorgadas al resto de alumnos que pudieran estar en condiciones similares

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

#### Artículo 87. Efectos de la decisión del departamento didáctico

1. El departamento didáctico comunicará su decisión al jefe de estudios, que la trasladará al interesado.

2. En caso de que la reclamación del alumno sea estimada, el jefe de estudios lo comunicará al director a fin de que se proceda a la rectificación de la documentación académica.

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## DOCUMENTOS DEL IES PÍO BAROJA BHI DERIVADOS DEL ROF ANTERIOR DE UTILIZACIÓN PERMANENTE

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

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

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

[Anexo 4](#): Reclamaciones.

[Anexo 5](#): PROTOCOLO DE EXÁMENES. NM010404

[Anexo 6](#): PROTOCOLO DE APARATOS ELECTRÓNICOS. NM020105

[Anexo 7](#): PROTOCOLO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS. NM060901

Todos los de calidad relacionados con el ROF

### Anexo 1 (NM020102)

#### NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

#### ❖ ASISTENCIA A CLASE

La asistencia a clase es un derecho fundamental del alumnado y el requisito indispensable para la adecuada formación en todas las materias y su evaluación.

Los alumnos que tengan un 20% de faltas injustificadas del total de horas de una evaluación en una asignatura perderán el derecho a la evaluación continua –examen de evaluación y prueba de recuperación-, por lo que se verán obligados a presentarse a las pruebas finales (mayo o junio, de acuerdo con lo determinado por cada Departamento).

Si el alumno/a se ve obligado a faltar por diversos motivos, debe justificar su ausencia. Para ello, rellenará el impreso de justificación de faltas y se lo enseñará, firmado por los padres, al profesor correspondiente en un plazo máximo de 3 días desde el día de su reincorporación, más allá del cual no será admitido. Posteriormente lo entregará al tutor para que este lo registre.

Por acuerdo del Consejo Escolar del Centro, no se consideran faltas justificadas: los viajes familiares, las reiteradas gestiones burocráticas, quedarse en casa o en la Biblioteca estudiando ni la repetición de indisposiciones leves. Para justificar las faltas por asistir a exámenes fuera del Instituto, es necesario presentar un documento firmado por el presidente del tribunal que corresponda. En el caso de las visitas médicas, se solicitará al personal facultativo un impreso que acredite que se ha asistido a consulta.

Todo el profesorado controlará diariamente la asistencia y en los casos en los que se aprecien faltas injustificadas se aplicará la normativa establecida al respecto.

Además de la asistencia a clase todos los días, **la puntualidad y el respeto entre el alumnado y profesorado** son valores que debemos cuidar para garantizar la convivencia y el buen funcionamiento del Instituto. Las faltas reiteradas de puntualidad, así como las faltas de respeto son conductas contrarias a la convivencia.

**Permanencia en el centro:** El alumnado sólo podrá salir del recinto del instituto en los recreos, salvo en los casos en los que la familia no lo haya autorizado en el correspondiente impreso formalizado al realizar la matrícula. En los cambios de clase no se puede abandonar el centro.

#### ❖ HORAS DE GUARDIA

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

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

❖ **DERECHO A LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN**

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

❖ **TABACO**

El alumnado tienen el derecho de poder desarrollar todas sus actividades en el centro en un ambiente sano. Es deber de todos/as, por tanto, garantizar un ambiente saludable, por lo que de acuerdo con la legislación vigente, no se puede fumar en ninguna dependencia del instituto, incluidos los patios ni abandonar el centro entre clase y clase para ir a fumar.

❖ **INDUMENTARIA**

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

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

❖ **TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

Está prohibido su uso. Si esta norma no se respeta en el aula, el profesorado retirará el aparato y lo entregará en Jefatura. En cuyo caso se retendrá durante dos días lectivos y se notificará a la familia (Consultar el protocolo del ROF).

❖ **LIMPIEZA DE LAS AULAS, USO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES: GESTIÓN DE DESPERFECTOS**

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

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

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

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

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

❖ **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

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

El propio centro y la Asociación de Padres las valoran positivamente y las financian. Las actividades complementarias son gratuitas.

❖ **BIBLIOTECA**

Es el centro de recursos didácticos del instituto. En ella, además de consultar los fondos bibliográficos, CDs y DVDs y acceder al préstamo de libros, se pueden preparar las distintas materias y utilizar Internet directamente EN HORAS QUE NO SEAN DE CLASE.

El horario es amplio, de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00, para que el alumnado pueda trabajar de forma individual o en grupo también fuera del horario escolar.

❖ **INASISTENCIA COLECTIVA**

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

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

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

2º. Los portavoces de la asociación que realiza la convocatoria deben acudir al equipo directivo con una antelación mínima de 48 horas, informarle del contenido de la convocatoria y acordar los distintos puntos de la propuesta. Si la convocatoria procede de un grupo sin representación en el centro, deberá contar con un mínimo de 50 firmas de apoyo recogidas en los impresos correspondientes que a tal fin proporcionará la Dirección.

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

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

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

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

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

1.- Que al menos el 50% del total del alumnado matriculado en diurno o en nocturno, según corresponda, participe en la votación.

2.- Que, cumplido el primer requisito, la propuesta sea aprobada por mayoría relativa, es decir, la mitad más uno del número de alumnado participante en la votación.

El alumnado que opte por seguir con las actividades docentes programadas (clases, presentaciones, actividades complementarias, salidas, pruebas, controles, exámenes parciales, exámenes de evaluación...) no participará en la propuesta y se desvinculará.

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

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

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

**Anexo 2 (DC020506) GESTIÓN DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS INADECUADAS (JEFATURA DE ESTUDIOS)**

[Indice](#)

<b>FALTAS DE ASISTENCIA</b>	<b>ACTUACIÓN</b>
20% faltas en una asignatura por evaluación PCC	Los alumnos que tengan este porcentaje de faltas de asistencia perderán el derecho a la evaluación continua (examen de evaluación y de recuperación). La evaluación correspondiente se podrá recuperar en la convocatoria de suficiencia de mayo.
Notificación a las familias	Se enviará un SMS al teléfono móvil de la familia para notificar las ausencias. Información en la página web del instituto: Las familias podrán acceder con la clave personal que se les facilite y consultar las faltas del alumno.
5 sin justificar CONDUCTA INADECUADA	TUTOR Hablará con el alumno o alumna, al que recordará que las faltas injustificadas constituyen una conducta inadecuada y las medidas correctoras contempladas. Dejará constancia escrita de la entrevista.
10 sin justificar REITERACIÓN DE LA CONDUCTA INADECUADA	TUTOR Informará a la familia, que deberá asumir también la corrección de esta conducta. Se pondrá a los padres al corriente de las medidas correctoras que, de reiterarse la conducta, se aplicarán al alumno de forma inmediata. Dejará constancia escrita de la actuación.
20 sin justificar CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA	JEFE DE ESTUDIOS y TUTOR Medidas correctoras: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de trabajos educativos o de tareas en el centro por las tardes.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias.</li> <li>- Suspensión del derecho a asistir a las clases durante tres días como máximo.</li> </ul> Jefatura de Estudios establecerá en cada caso cuál de estas medidas aplicar. Comunicará a la familia la medida adoptada y registrará la actuación.
30 sin justificar CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA	DIRECTOR, JEFE DE ESTUDIOS  Apertura de un procedimiento ordinario.
Otras medidas	El alumnado al que durante un curso escolar se le haya aplicado el protocolo descrito por su elevado absentismo deberá comprometerse antes de matricularse para el curso siguiente a asistir con regularidad. Esta actuación se llevará a cabo en presencia de las familias y su no cumplimiento supondrá la pérdida de evaluación continua.
Justificaciones	Las firmarán los responsables legales del alumnado, que las presentará al profesorado y tutores en el plazo de tres días como máximo tras la incorporación al centro. . El alumnado mayor de 18 años deberá presentar documentos acreditativos similares a los que se exigen en cualquier relación laboral.

**GESTIÓN DE INCIDENCIAS DEL ALUMNADO**

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



<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

### **Anexo 3 (NM020301)**

[Indice](#)

#### **NORMATIVA DE COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

#### Anexo 4 (IMPRESOS MD020407)

[Indice](#)

### RECLAMACIONES

Una vez entregadas las notas finales, los alumnos podrán presentar reclamaciones a dichas calificaciones. Hay que tener en cuenta las siguientes normas que todos debemos respetar:

1. El plazo de reclamaciones es de 48 horas, una vez publicadas las notas. Este curso se atenderán las reclamaciones de la convocatoria ordinaria los días XX de mayo y XX de junio tanto en 1º como en 2º. Y los días XX y XX de junio las de la convocatoria extraordinaria.
2. Quien quiera presentar una reclamación deberá rellenar obligatoriamente el impreso correspondiente que se le facilitará en conserjería y entregarlo en los plazos establecidos:

#### CONVOCATORIA ORDINARIA:

- 2º: día XX de mayo, de 12:30 a 14:30 horas.
- 1º: día XX de junio, de 12:30 a 14:30 horas.

#### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

- 2º: día XX de junio, de 12:30 a 14:30 horas.
- 1º día XX de junio, de 12:30 a 14:30 horas.

Este impreso va dirigido al profesor y en él se especifica la asignatura cuya calificación se reclama.

3. Las reclamaciones serán atendidas por los profesores únicamente en los horarios fijados:
  - 1º: día XX, de XXXX a las XXXX horas
  - 2º: día XX, de XXXX a las XXXX horas.
4. Si, tras ser atendido por el profesor de la asignatura el alumno no queda satisfecho, deberá proceder de la siguiente manera:
  - a) Presentará por escrito una nueva petición, dirigida al director del centro, para que sea el departamento correspondiente el que atienda la reclamación y la resuelva. (El impreso correspondiente se facilitará en conserjería)
  - b) Si el alumno o el profesor afectados no están de acuerdo con la resolución tomada por el departamento, pueden presentar un escrito de alegación a la Inspección. Esta circunstancia debe notificarse personalmente a la dirección, ya que ésta deberá tramitar toda la documentación necesaria.
  - c) La Inspección educativa tendrá en cuenta los contenidos de la programación y los criterios de evaluación y en consecuencia resolverá la reclamación de una de las siguientes maneras:
    - Puede desestimarla
    - Puede proponer al departamento la realización de una nueva prueba, supervisando el proceso.
    - Puede modificar la calificación en el sentido que considere oportuno.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## Anexo 5 (NM010404)

[Indice](#)

### Protocolo de exámenes

Protocolo de actuación para exámenes de evaluación y en su caso de mayo y junio:

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

### Exámenes de recuperación

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

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## Anexo 6 (NM020105)

[Indice](#)

### Protocolo aparatos electrónicos

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

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

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

El **no cumplimiento de esta norma** será considerado como una **conducta inadecuada** y supondrá la retirada del aparato por parte del profesorado, que lo entregará en Jefatura de Estudios y cumplimentará el informe de incidentes. El Jefe de Estudios retendrá el teléfono durante dos días contados a partir del siguiente al que se ha producido el incidente e informará a la familia de lo ocurrido.

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

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

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## Anexo 7 (NM060901)

[Indice](#)

### Protocolo salud y prevención de riesgos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

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

### **Cap. III.- Prevención de situaciones de riesgo**

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

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

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

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

### **Cap, IV.- Seguridad**

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

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

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

- La puerta principal da acceso únicamente a los peatones.

- Los coches y motos accederán por la puerta lateral del recinto, que permanecerá abierta a las horas de entrada y salida. El resto de horas solo podrán hacerlo los profesores provistos de mando a distancia.

- Los vehículos aparcarán en los lugares habilitados para ello.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## **PIO BAROJA B.H.I.aren ANTOLAKUNTZA ETA JARDUERA ARAUDIA** (2010-2011 IKASTURTEAN ONARTUA)

### **ATARIKO IDAZPURUA: XEDAPEN OROKORRAK**

1. artikulua. PIO BAROJA BHIaren izena, irakaskuntzak eta izaera

1. PIO BAROJA BHIa ikastegi publikoa da, eguneko eta gaueko batxilergo-ikasketak ematen dituena, ikastegiaren jabetza duen Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak, urtez urte, eginiko plangintzaren arabera.

2. Euskal Eskola Publikoaren Legeko (aurrerantzean EEPL) 3.1. artikuluaaren arabera PIO BAROJA BHIa ikastegia askotariko, elebidun, demokratiko, euskal gizartearen zerbitzuko, eskualdeko gizartearen eta kulturaren erroturiko, partaidetzaren eragile, desberditasunen osatzaile eta aniztasunean bateratzaile legez definitzen da.

3. PIO BAROJA BHIak Euskal Eskola Publikoaren Legeko 3. 2. artikulua ezarrita dauzkan helburuak bere egiten ditu. Eskolako gobernu-organismoek, parte hartzekoek eta didaktika koordinazio didaktikokoek bai eta irakasleek eta irakasle ez diren langileek ere euren egiteko guztia helburu horien alde bideratuko dute.

4. PIO BAROJA BHIak bere eskubideak arduratsuki erabiltzea onartzearekin batera, besteenak ere errespetatzea onartzen du, hala egitea ikastegiko bizikidetzaren oinarria dela iritzita.

### **I. IDAZPURUA: PIO BAROJA BHIaren ANTOLAKUNTZA**

#### **I. KAPITULUA: XEDAPEN OROKORRAK**

2. artikulua. Aginte organoak

1. PIO BAROJA BHIak Euskal Eskola Publikoaren Legean aurreikusten diren kide anitzeko zein bakarreko gobernu-organismoak izango ditu, lege berak finkatutako ahalmen eta gaitasunekin.

a) Kide anitzekoak: Ordezkaritza Organo Gorena, irakasleen klaustroa eta zuzendaritza.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

b) Kide bakarrekoak: zuzendaria, ikasketaburua eta idazkaria.

2. Ikasturte bakoitzeko ikasle-kopuruaren eta, ikasturtearen eraketaz, urteroko Antolakuntza-Ebazpenak dioenaren arabera, PIO BAROJA BHIak bakarkako beste arduradun hauek ere izango ditu, Ebazpenak berak eta goragoko atalean aipatutako organoek haien esku uzten dituzten eskumen eta esleipenekin:

- a) Zuzendariordea eta idazkariordea
- b) Gaueko ikasketaburua

3. artikulua. Hezkuntza-kidegoaren parte hartzea

1. Ikasleek, haien familiek, irakasleek, administrazio eta zerbitzuetako eta udaleko kideek PIO BAROJA BHIko gobernuan Ordezkaritza Organo Gorenaren bidez hartuko dute parte.

2. PIO BAROJA BHIko jardueretan parte hartzeko organoak izango dira, gainera, Euskal Eskola Publikoaren Legearen arabera, gurasoen elkarte eta ikasleek horretarako izango duten erakundea.

3. PIO BAROJA BHIa bera izango dute egoitza legez eraturako ikasleen eta gurasoen elkarteek, eta, beren jarduerarako behar dituzten lekuak utziko dizkie ikastegiak eta, era berean, haiek eskolaren bizimartxan parte hartzea bultzatuko du hezkuntza-, kultura- eta kirol-alarretako jarduerak hauspotuz.

4. artikulua. Didaktika koordinatzeko organoak

PIO BAROJA BHIko didaktika-alorra, klaustroaren buruzagitzapean, honako organo hauek osatuko dute: didaktika- eta orientazio-mintegiek, tutoritzek eta gela bakoitzaren irakasle-taldeek.

5. artikulua. Gobernuaren, parte hartzearen eta koordinaketa didaktikorako organoen jarduera-oinarriak

1. Ikastegiaren gobernurako, parte hartzeko eta koordinaketa didaktikorako organoek begiratuko dute eskolako jarduerak EEPLak jasotzen dituen oinarrien eta balioen arabera betzetzen direla, lege horretan berorretan eta gainerako xedapenetan araututako helburuak benetan lortzen direla, eta irakaskuntzaren kalitatea ere zaintzen dela.

2. Gainera, ikastegiko gobernu, parte hartze eta koordinaketa didaktikorako organoek, zeinek bere eremuan, bermatuko dute ikasleei, irakasleei, ikasleen familiei eta administrazioko eta zerbitzuetako langileei aitortutako eskubideak eta eginbeharrak bete egiten direla.

3. Era berean, eskola-elkarteko kide guztiek ikastegiaren bizimartxan, kudeaketan eta ebaluazioan eraginkorki parte har dezatela zainduko du.



<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## II. KAPITULUA: KIDE ANITZEKO GOBERNU-ORGANOAK

1. ATALA: PIO BAROJA BHIko OOGa

6. artikulua. OOGaren osaera eta izaera

1. PIO BAROJA BHIko OOG da eskola-elkarteko kideek ikastegiaren gobernuan parte hartzeko erakundea.

2. OOGren eskumenak: PIO BAROJA BHIko OOGk EEPLko 31. artikulua aitortzen dizkion eskumenak ditu.

3. PIO BAROJA BHIko OOGa honako kide hauek (EEPL, 32. 2.) osatuko dute:

- a) Zuzendariak eta, aldi berean, bilera-buru ere izango denak.
- b) Ikasketaburuak.
- c) Hamar irakaslek, klaustroak hautaturik.
- d) Ikasleen familien sei ordezkari, euretako bat legezko izaera duten elkartearen arteko jendetsuenak izendatua izan daitekeelarik.
- e) Ikasleen arteko bederatzi ordezkari.
- f) Administrazio eta zerbitzuetako langileen arteko ordezkari batek.
- g) Eskolako idazkariak, OOGaren idazkari ere izango denak, hitza bai baina botorik gabe.
- h) Irungo udalaren ordezkaria edo zinegotzi bat

7. artikulua. OOGaren aukeraketa eta berrikuntza. Horretako behar diren agiriak PR0104an daude.

1. Lau urtez behin izango dira hauteskunde orokorrak, deialdi ofizialarekin batera. Irakasleek aukeratutako hautagaiak lau urtez arituko dira jardunean, hurrengo deialdira arte, alegia.

2. Lau urteko tarte horretan, OOGaren zatikako berritzeak egingo dira, urtero-urtero, ikasleen eta haien familien artean eta, berritze horien bidez, ordezkarien artean sortutako hutsak beteko dira, alegia, aurreko berritze-aldian ordezeko moduan hautatutakoek utzitako hutsuneak. Tarteko deialdi horietan aukeratutako agintaldiak hurrengo hauteskunde orokorrak arte iraungo du, salbu eta hautatuen eta ikastegiaren arteko harremana bertan behera geratzen den.

3. Boto-kopuruan berdinketa izanez gero hautagaien hurrenkera alfabetikoari erreparatuta ebatziko da auzia.

8. artikulua. Bilera-buruaren eta idazkariaren ordezkapena

1. Zuzendariak huts egiten badu, zuzendariordeari dagokio OOGaren bilera-buru izatea. Zuzendariordeari ez badago egiteko hori ikasketaburuak hartuko du bere gain, eta hark ere ezingo balu, ikastegian denbora luzean daraman irakaslea izango da bilera-buru.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

2. Idazkariak huts egiten badu, eta idazkariorderik ez badago, haren egitekoa irakasleen artean denbora laburrena daramanak hartuko du bere gain.

#### 9. artikulua. OOGaren funtzionamendu-arautegia

1. OOGaren bilerak kide guztiak bertaratzeko moduko orduan eta egunean egingo dira. Bilera arrunterako deialdian (MDO10410) zuzendariak OOGko kideei bilerako gaien zerrenda eta, eztabaidagai eta, agian, onartuak izango diren agiri guztiak bidaliko dizkie bilera-eguna baino astebete lehenago.

2. Aparteko deialdiak ere egin ahal izango dira, berrogeita zortzi orduko aurrerapenez, betiere, aztertu beharreko gaiak premiazkoak edo halabeharrezkoak badira.

3. OOGa hiruhilean behin bilduko da, gutxieneko kontuan, bai eta ikastegiko zuzendariak deialdia egiten duen orotan, edota kideen arteko herenak hala eskatzen duenean. Edonola ere, ikasturte hasiera-amaiera guztietan bilduko da. Kideek OOGaren bilerara joatea nahitaezkoa izango dute.

4. OOGak gehiengo soilez hartuko ditu erabakiak, jarraian zehazten diren kasuetan izan ezik:

- a) Ikastegiaren Hezkuntza-proiektua, Urteko plana eta AJA onartzeko, bai eta horien aldaketak egiteko ere; kasu horietan gehiengo osoa beharko baita.
- b) Zuzendariaren izendapena baliogabetzeko, OOGko kideen arteko bi herenen gehiengoa beharko baita.

5. Araudi honek edo hezkuntzako legeek aurreikusi eztaiko gaitan OOGaren jarduera Administrazio-prozedurako Legearen II. atarikoan 2. kapituluak dioenari atxikiko zaio.

#### 10. artikulua. OOGko batzordeak

1. OOGak **batzorde iraunkor** bat eratuko du EEPLko 36. 3. artikuluan adierazitako egitekoak betetzeko bai eta osoko bilkurak ebatzitzeko beste edozeinetarako ere. Batzorde iraunkorra zuzendariak, ikasketaburuak, eta eskola-elkartearen saihets bakoitzeko bi irakaslek, familien ordezkarietako bi kidek eta bi ikaslek osatua egongo da. Erabakiak gehiengoz hartuko dira, boto ponderatua erabiliz.

2. OOGak osatera berarekin eta botoa emateko era ponderatu berarekin eratuko du **elkarbizitza-batzordea**, jarduera egokiak baliatuz, elkarbizitzako giroa indartzeko eta giro horren aurkako portaerei eta larriki kaltetzen dutenei ezarri beharreko neurri zuzentzaileak ezagutarazteko, aplikatzeko eta berrikusteko.

3. Era berean, **batzorde ekonomiko** bat ere eratuko du irakasle batek, eta familien eta ikasleen ordezkari banak eta ikastegiko idazkariak buru duela osatua, batzordeari dagozkion gorabehera ekonomikoez OOGari argibideak emango dizkiona.

4. **Segurtasun- eta higiene-batzordea** ere eratuko du, irakasle batek, familien eta ikasleen ordezkari banak, ikastegiko idazkariak, eta ikasketaburuak osatua, ikasketaburu arduradun duena eta (batzordeari) dagozkion gorabeheretan OOGari argibideak emango dizkiona. (Batzordeari dagokio Larrialditarako Egitasmo Orokorrean laguntza ematea bai ezbeharrak aurreikusteko, bai ebakuazio-itxuren jarraipena eta

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

ebaluzioa egiteko, eta bai ikastegiko oinogituran, mobiliarioan edo instalakuntzetan harrapatutako hutsen berri OOGari emateko, huts horiek legeen arabera konpondu ahal izateko).

5. OOGak bestelako batzorderik ere antolatu ahal izango du unean uneko premiei erantzuteko eta antolaketan bertan erabakitako eran eta eskumenekin. Batzorde horiek guztiek, artikuluko honetako hiru ataletan aipatuak barne, dagozkien gaietan, azterketak, txostenak eta proposamenak egin ahal izango dituzte. Erabakiak hartzeko, artikuluko honetako 1. eta 2. ataletan aipatzen diren gaietan ez beste guztietan, legearen arabera, berariazko batzorde bat eratzea nahitaezkoa izango da. Batzorde horren osaera OOGa berarenaren proportziokoa izango da, batzorde iraunkorrarena edota elkarbizitzarena den bezalaxe, eta gehiengo soila baino behar ez duten erabakiak hartzea batzorde horren esku utzi ahal izango da.

## 2. ATALA: IRAKASLEEN KLAUSTROA

11. artikulua. Irakasleen klaustroaren izaera eta osaera.

1. Klaustroak, PIO BAROJA BHIa gobernatzeko, irakasleek hartan parte hartzeko, eta koordinaketa didaktikoa eratzeko organo nagusia denak, ikastegiko hezkuntzari dagozkion gorabeherak planifikatzeko, koordinatzeko, erabakitzeke eta argibideak emateko ardura du.

2. Klaustroaren bilera-burua zuzendaria izango da eta ikastegian lanean ari diren irakasle guztiak izango dira klaustrokide. Idazkaria, berriz, PIO BAROJA BHIkoa bera izango da.

3. Zuzendariak kale egiten badu bilera-buru ikasketaburua izango da, eta biek kale egingo balute, bilera-burua irakasleen artean ikastegian denbora luzeena daramana izango da. Idazkariaren ordezkio, denbora laburrena daramana.

12. artikulua. Klaustroaren funtzionamendu-arautegia

1. Klaustroa, gutxienez, hiruhilean behin bilduko da, zuzendariak deituta edo klaustrokideen arteko herenak eskatuta. Nahitaezkoa izango du, gainera, ikasturtearen hasiera-bukaeratan ere biltzea.

2. Klaustroaren bileretara joatea nahitaezkoa da kideentzat.

3. Klaustroaren bilera arrunterako deia (MD010410) astebeteko aurrerapenez egingo da, gutxienezko kontuan. Gaiak premiazkoak direnean, berrogeita zortzi orduko aurrerapenarekin deitu ahal izango dira aparteko bilerak.

4. Araudi honek edo hezkuntzako legeek aurreikusi eztao gaietan, klaustroaren funtzionamendua Administrazio Publikoen Araudiko eta Administrazio-Prozedura Arrunteko Legearen II. atarikoan 2. kapituluak dioenari atxikiko zaio.

13. artikulua. Klaustroaren eskumenak

Irakasleen klaustroari EEPLko 35. artikuluko eta indarrean diren gainerako xedapenek zehaztutako egitekoak betetzea dagokio.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

### 3. ATALA: ZUZENDARITZA

#### 14. artikulua. Zuzendaritza

1. Pertsona bakarreko gobernu-organismoek osatzen dute PIO BAROJA BHIko zuzendaritza eta euren egitekoan era koordinatuan arituko dira.
2. Zuzendaritzaren egitekoak EEPlak 36. artikulua adierazten dituenak dira bai eta OOGak edota klausuroak, zeinek bere ahalmenen eremuan, zuzendaritzaren esku uzten dituztenak ere.
3. Zuzendaritzak eskola-elkarteko edozein kide deitu ahal izango du bere bileratara, kontsultak egiteko.
4. PIO BAROJA BHIko zuzendaritza bakarkako organo hauek osatuko dute:

ZUZENDARIAK, IKASKETABURUAK, GAUEKO IKASKETABURUAK,  
IDAZKARIAK, ZUZENDARIORDEAK eta IDAZKARIORDEAK

### III. KAPITULUA: KIDE BAKARREKO GOBERNU ORGANOAK

#### 15. artikulua. Zuzendaria

1. PIO BAROJA BHIko zuzendaria da ikastegiaren ordezkari nagusia ikastegiari dagozkion gorabehera guztietan. Bera da Hezkuntzaren Administrazioak ikastegian duen berezko ordezkaria eta bera, taldekako gobernu-organismoen buru ere.
2. Zuzendariaren eskumen eta esleipenak EEPlak 34. artikuluan finkatzen dituenak dira.

#### 16. artikulua. Ikasketaburua

Ikasketaburuak, zuzendaritzako kide izatearen ondorioz dituen eskumenez gainera, EEPlko 41. artikulua ematen dizkionak ere izango ditu. Ikasketaburuak, zuzendariaren ordezkari eta haren agintepean, irakasleen egiteko akademiko ororen buruzagitza izango du eta berak koordinatuko du mintegiburuen eta tutoreen jardura.

#### 17. artikulua. Idazkaria

Idazkariak, zuzendaritzako kide izatearen ondorioz dituen eskumenez gainera, EEPlko 41. artikulua ematen dizkionak ere izango ditu. Zuzendariaren ordezkari eta haren agintepean, ikastegiko administrazioa eta zerbitzuak langileen buruzagitza izango du.

#### 18. artikulua. Kide bakarreko gobernu-organismoak izendatzeko edo kargugabetzeko proposamenak.

Kide bakarreko gobernu-organismoak izendatzeko edo kargutik kentzeko proposamenak EEPlak eta indarrean diren arauak diotenaren arabera egingo dira.

#### 19. artikulua. Zuzendaritzako kideen ordezkapena

1. Zuzendaria kanpoan edo eri denean, zuzendariorderik ez badago, ikasketaburuak hartuko ditu bere gain, behin behinean, zuzendariaren egitekoak.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

2. Ikasketaburua eri edo kanpoan denean, haren egitekoak, behin behinean, zuzendariak izendatzen duen irakasleak hartuko ditu. Erabaki horren berri OOGari eman beharko dio zuzendariak.

3. Era berean, idazkaria eri edo kanpoan denean, idazkariorderik ez badago, haren egitekoak, zuzendariak izendatutako irakasleak hartuko ditu. Erabaki horren berri OOGari eman beharko dio zuzendariak.

#### **IV. KAPITULUA: IRAKASKUNTZA-KOORDINAZIORAKO ORGANOAK**

20. artikulua. PIO BAROJA BHIko koordinaziorako organoak

IES PIO BAROJA BHIIn irakaskuntza-koordinaziorako organo hauek izango dira:

- a) Orientazio-departamentua.
- b) Departamentu pedagogiko eta ez-pedagogikoak, urtero-urtero, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saileko Sailburuordetzaren aginduen arabera osatuak.
- c) Pedagogia-koordinaziorako batzordea.
- d) Tutoreak.
- e) Gelaz gelako irakasle-taldeak.

##### **1. ATALA. ORIENTAZIO-DEPARTAMENTUA**

21. artikulua. Orientazio-departamentuaren osaera

Orientazio-departamentua Psikologian eta Pedagogian gaituriko irakasleek osatuko dute.

22. artikulua. Orientazio-departamentuaren egitekoak

1. Orientazio-departamentuak, oro har, legeek ezarritako betebeharrak izango ditu eta, zehazkiago, Hezkuntza Saileko Sailburuordearen urtero-urtero, zehaztutako ebazpenak. Departamentu osoari dagozkionez gain, departamentuko kide bakoitzak, ebazpenaren arabera, berariaz dagozkion betebeharez arduratu beharko du.

2. Egiteko horiek, aldatzen ez diren bitartean, 2008/2009ko ebazpeneko VIII gehigarrian datozenak izango dira.

23. artikulua. Orientazio-departamentuko buruaren izendapena

1. Orientazio-departamentuko burua zuzendariak izendatuko du, urtero-urtero, departamentuak berak proposatutako kideen artetik, Psikologian edo Pedagogian trebatutako irakasle dena, betiere, kategoria akademikoari eta espezialitateari erreparatuta.

2. Salbuespenez, zuzendaritzako kiderik ezingo da inoiz orientazio-departamentuko buru izendatu, departamentuko kideak baino maila akademiko handiagoa izanik ere.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

3. Departamentuko buruari dagokio bertako jarduerak kudeatzea eta koordinatzea, bilerak deitzea eta zuzentzea eta, era berean, bere ardurapean izango du departamentuari dagozkion egitekoak behar bezala betetzea ere.

## 2. ATALA: DEPARTAMENTU DIDAKTIKOAK

### 24. artikulua. Departamentu didaktikoen izaera eta osaera

1. Departamentu didaktikoak dira, esleitzen zaizkien gaitan, irakaskuntzaren antolakuntzaz eta garapenez arduratzen diren organoak. Departamentuburuek gai bera edo hurbilekoa ematen duten irakasleen arteko koordinazioa bermatuko dute. Bai departamentuetako lana eta bai haietan ari diren irakasleen zeregina departamentukide guztiei dagokien egitekoa da.

2. Departamentuetako kideek, astean behin, ordubeteko bilera arruntera nahitaez joan beharko dute eta, era berean, departamentuburuak, edo departamentuko kideen herenak, beharrezko iritzi eta deitzen dituzten aparteko bileretara ere nahiztaez joan beharko dute.

3. Irakasle bakoitza, astean zeharko ordutegian zein departamentutan duen ordu gehien, hartan egongo da esleitua. Irakasleren bat departamentu didaktiko batean baino gehiagotan ari bada, ordu gehien ematen dituen joko da esleitutakotzat. Nolanahi ere, irakasten dituen gaitan beste departamentuetako lan eta erabakietan ere parte hartu ahal izango du.

4. Irakasgairen bat departamentu jakin bati esleitu gabe delako, edota departamentu bateko baino gehiagoko kideek irakats dezaketelako, eta legeak lehentasunik finkatzen ez duelako, koordinazio pedagogikorako batzordearen proposamena entzun ondoren, zuzendariak irakasgai hori departamentu bati edo besteri esleituko dio. Mundu Garaikiderako Zientziak Fisika eta Kimika eta Natur Zientziak departamentuen artean esleituko ditu zuzendariak. Mundu Garaikideko Zientziak direla eta, ematearen ardua hartzen duen departamentuaren buruak izango du bere gain hurrengo artikuluan aipatzen diren auziak ebaztearen eta egitekoak betetzearen erantzunkizuna.

25. artikulua. Departamentu didaktikoen eta departamentuburuen egiteko eta eskumenak.

Bai departamentu didaktikoek eta bai departamentuburuek ikasturte-hasierako ebazpenean eta gainerako legetan esleitutako erabakiak beren ardurapean hartuko dituzte.

26. artikulua. Hauxe da PIO BAROJA BHIko departamentu didaktikoen kopurua eta zerrenda, ikasturte-antolamenduaren ebazpenaren arabera:

Liburutegia, Biologia eta Geologia, Marrazketa, Ekonomia, Heziketa Fisikoa, Euskara, Filosofia, Fisika eta Kimika, Frantsesa, Geografia eta Historia, Ingelesa, Informatika, Latina, Gaztelania, Matematika, Orientazioa, Teknologia eta Informatikako tresneriaren mantentze-lanak.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## 27. artikulua. Departamentu didaktikotako buruen izendapena

Zuzendariak izendatuko ditu, urtez urte, departamentu didaktikoetako buruak, departamentua osatzen duten kideen artetik, betiere kategoria akademikoari eta espezialitateari erreparatuz. Departamentu ez-didaktikoetako buruak ere, urtez urte izendatuko ditu zuzendariak.

Salbuespenez, zuzendaritzako kide bat inoiz ere ezingo da orientazio-departamentuko buru izendatu, departamentuko kideak baino maila akademiko handiagoa izanik ere.

Departamentuko buruari dagokio ikastegiko jarduerak kudeatzea eta koordinatzea, bilerak deitzea eta zuzentzea eta, era berean, bere ardurapean egongo da departamentuari dagozkion egitekoak behar bezala betetzea ere.

## 3. ATALA: PEDAGOGIAREN KOORDINAZIORAKO BATZORDEA

### 28. artikulua. Pedagogiaren koordinaziorako batzordearen osaera

PIO BAROJA BHIko pedagogiaren koordinaziorako batzordea honako kide hauek osatuko dute: zuzendariak, mahaiburuko izatea ere berari dagokiolarik, ikasketaburuak eta departamentuetako buruek.

### 29. artikulua. Pedagogiaren koordinaziorako batzordea

1. Pedagogiaren koordinaziorako batzordea irakasleen klaustroaren ordezkari bat da izatez. Batzordearen egiteko nagusiak dira curriculum-egitasmoa bera eta egitasmoak izan ditzakeen aldaketak koordinatzea, eta lan-taldeen arteko komunikazio-zaulitasuna bermatzea.

2. Egiteko hori betetzeko batzordeak, irakasleen klaustroaren ardurapean, honako eskumen hauek izango ditu:

- a) Curriculum-egitasmoak lantzeko eta aztertzeko gida-lerro nagusiak finkatzea.
- b) Curriculum-egitasmoak idazteaz, berraztertzeaz eta, hala behar balute, aldatzeaz arduratzea, egiteko horiek gainbegiratzea, eta ikastegiaren hezkuntza-egitasmoarekin koherentzia dutela ziurtatzea.
- c) Curriculum-egitasmoan jasota dauden departamentuetako programa didaktikoak, orientazio-akademiko eta lanbide-heziketako plana, eta tutoritzako plangintza egiteko eta aztertzeko gida-lerro nagusiak finkatzea.
- d) Curriculum-egitasmoak klaustroari aurkeztea hark onar ditzan.
- e) Curriculum-egitasmoak betezen eta, ondoren, ebaluatzen direla begiratzea.
- f) Ikasketaburutzarekin bat etorritik, ebaluazio- eta kalifikazio-saioen eta aparteko azterketak egiteko egitegiaren plangintza orokorra klaustroari proposatzea.
- g) Irakasleen klaustroari honako ebaluazio-plan hauetarako proposamena egitea: Curriculum-egitasmoa, Hezkuntza-egitasmoa, Urteko programa orokorra, ikastegiaren eskola-etekina eta irakaskuntza bera.
- h) Ikastegiko jarduera eta egitasmo guztien ebaluazioa sustatzea, gobernu-organismoek edo Hezkuntza-Administrazioak eragindako ebaluazioetan laguntzea eta, ebaluazio horien ondorioz, hala behar balitz, hobekuntza-planak bultzatzea.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

#### 4. ATALA: TUTOREAK ETA GELAREN IRAKASLE-TALDEAK

##### 30. artikulua. Tutoretza eta tutoreen izendapena

1. Ikasleei tutoretza eta orientazioa ematea irakaskuntza-jarduera da.
2. PIO BAROJA BHIan, gutxienez ere, ikasle-gelako tutore bat izango da.
3. Ikasketaburuak proposaturik, zuzendariak izendatuko du gela bakoitzaren tutorea, ikastaldearen irakasleen artean, betiere ikasturte-hasierako ebazpenaren arabera. (NM010403)
4. Ikasketaburuak koordinatuko du tutoreen jarduera, eta, jarduera hori aribide onean garatzeko beharrezko diren aldizkako tutore-bilerak eratuko ditu.

##### 31. artikulua. Tutoreen egitekoak

Tutoreek ikasturte-hasieran urtearen antolamendurako ebazpenak xedatzen dituen lanen eta egitekoen ardura hartuko dute.

##### 32. artikulua. Gelaren irakaskuntza-taldearen osaera eta araubidea

1. Gelaren irakaskuntza-taldea gelako ikasleei eskola ematen dieten irakasle guztiek osatuko dute eta taldea tutoreak koordinatuko du.
2. Gelaren irakaskuntza-taldea ebaluazio-arautegiak diotenaren arabera bilduko da, edota ikasketaburuak deitzen duen orotan, tutoreak eskaturik, hala egokituz gero.

##### 33. artikulua. Gelaren irakaskuntza-taldearen egitekoak

Gelaren irakaskuntza-taldearen egitekoak honako hauek izango dira:

- a) Gelaren ebaluazioa eta jarraipen orokorra egitea, ebaluazioaz ari den berariazko legeek diotenaren arabera, ikaste-lana hobetzeko.
- b) Gelakideen arteko elkarbizitza hobetzeko beharrezko ekintzak finkatzea.
- c) Gelakideen artean sortutako arazoak koordinatuki maneiatzea, konpontzeko beharrezko neurri egokiak hartuz.
- d) Ikasleei proposatutako ikaste-irakaste jardueretan ahalik eta koordinaketa hoberena bilatzea.
- e) Ikasle bakoitzaren guraso edo tutoreei, hala behar denetan, eman beharreko txostenaren berri izatea eta hura egiten laguntzea.
- f) Barne arautegi honek erabakitako beste edozein.

#### V. KAPITULUA: PARTE HARTZEKO BERARIAZKO ORGANOA

##### 34. artikulua. Parte hartzeko berariazko organoak

Eskola-elkarte osoak OOGaren bidez parte hartzeaz gain, ikasleriak eta ikasleen familiek parte hartu ahal izango dute haien elkarten edota berariazko organuen bitartez.



<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## 1. ATALA: IKASLERIAREN PARTE-HARTZEKO BERARIAZKO ORGANOAK

35. artikulua. Ikasleek PIO BHIan parte hartzeko berariazko organoak dira gela- eta maila-ordezkariek eta ordezkarien batzarra.

36. artikulua. Gela-ordezkariek

1. Ikasle-gela bakoitzak sufragio unibertsal eta sekretu bidez hautatuko du gelaren ordezkaria, ikasturteko lehen hilabetez zehar eta urte osorako, ordezkarien batzarreko kidea ere izango dena. Ordezkariorde bat ere hautatuko da, ordezkariaren lekuan arituko dena, laguntza emanez, hark huts egitean edota eri denean.

2. Gela-ordezkarien eta ordezkoen hautaketa ikasketaburuak eratu eta deituko du; ikasketaburuak finkatuko du, era berean, botoa emateko arautegia, betiere, artikulua honetako beronetako 3. atalak xedatuaren arabera, eta tutoreen eta OOGko ikasle ordezkarien laguntzarekin.

3. Gelakide guztiak izango dira hautesle eta hautagai, berariazko hautagaitzarik aurkeztu gabe. Botoa emateko txartelean ikasle bakoitzak izen bakarra idatzi ahal izango du. Boto gehien lortu dituenak izango da ordezkaria, eta, ordezkariordea, bototan bigarren izan dena. Boto-berdinketa fortunatuko balitz ordezkaria ikasle arteko zaharrena izango da eta, haren ordezkoa, adinean ere hurrengo dena. (MD010408)

4. Gelaren gehiengo osoak hala erabakita ordezkariaren eta haren ordezkoren izendapenak ezeztatu ahal izango ditu, tutoreari txosten arrazoitu bat idatzi ondoren. Hori gertatukoan, hamabost eguneko epean, hauteskundeak deituko dira, berriro, aurreko atalean xedatutakoaren arabera. Onartutako dimisioetan ere era berean jokatu da.

5. Araudi honen betekizunetan ari diren ordezkariak ezingo dira zigortu, ordezkari diren bitartean.

37. artikulua. Ordezkarien egitekoak

Gela-ordezkarien egitekoak honako hauek dira:

- a) Ordezkarien batzarretara joan eta hango eztabaidatan parte hartzea.
- b) Ordezkatzen duten ikastaldearen iradokizunak eta eskakizunak ikastegiaren gobernurako eta didaktikaren koordinaziorako organoei azaltzea.
- c) Gelakideen arteko elkarbizitza bultzatzea.
- d) Tutoreari eta gainerako beste irakasleei ordezkatzeko duten gelaren jardueran laguntza ematea.
- e) Irakasleei eta gobernu-organoei laguntza ematea ikastegiaren jardueran onak izan dadin.
- f) Ikastetxeko materialaren eta instalazioen erabilera egokia zaintzea.
- g) Bere taldearen ordezkari gisa ebaluazio-bileretara joatea.
- h) Dagokien jardueraren eremuan eskolako gobernu-organoei eskatzen edo ematen dizkieten egitekoak betetzea.

38. artikulua. Ordezkarien batzarren osaera eta funtzionamendua

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

1. Ikasleek ikastegiaren kudeaketan parte hartzea bideratzen duen organoa, EEPLko 30. artikulua zehazten duena, ikasleen ordezkarien batzarra deituko da.
2. PIO BAROJA BHIk ikasleen ordezkarien batzar bat izango du, gelaz gela, libreki aukeraturiko ordezkariak eta, horiez gainera, OOGko kide diren ikasleek osatua.
3. Ordezkarien batzarrak berak eratuko du funtzionamendurako araudia. Araudi hori ikasketaburuak onartu bezain laster izango da indarrean eta ikasketaburuak ezingo dio balioa kendu, legeren baten edota araudi beronen edo ikasleen edo eskola-elkarteko beste norbaiten eskubide eta eginbeharren kontra ari ez bada.
4. Betiere, ikasleen artean izan daitekeen aniztasuna eta batzar beraren eraginkortasuna zainduko dira.
5. Zuzendariak batzarraren esku jarriko du bilerak egiteko eta era egokian jarduteko beharrezko den tresneria.
6. Ordezkarien batzarreko kideek, euren betekizunen jardunean, OOGaren bileretako aktak zein ikastegiko beste edozein agiri administratibo ikusteko eskubidea izango dute, salbu eta agiriren bat ikustekak eta zabaltzekak norbaiten intimitate-eskubidea urratzen duen.

### 39. artikulua. Ordezkari-Batzarraren egitekoak

- a) Hezkuntza-egitasmoa, Urteko plana eta Ikastegiko Urteko Oroitidazkia egiteko bai eta eskola-egunaren antolakuntzari buruz proposamenak zuzendaritzari helaraztea.
- b) Ikasleek OOGan dauzkaten ordezkariari laguntza eta sostengua ematea, eta baita argibideak ere ikastalde edo gela bakoitzari buruz.
- c) Ikasleek OOGan dauzkaten ordezkariengandik bileretako gai-zerrendari, aztertutako gaiei eta hartutako erabakiei buruz argibideak izatea.
- d) Ordezkarien batzar beraren erabakiz zein OOGaren eskariz, OOGarentzako txostenak idaztea.
- e) AJA aldatzeko proposamenak egitea, batzar berari dagozkion eskumenetan.
- f) Batzarraren jardueren berri ikasleei ematea.
- g) Jarduera osagarriak eta eskolaz kanpokoak garatzeko proposamenak egitea.
- h) Ikasleei berariaz dagokien beste edozein jarduera edo erabaki.

## 2. ATALA: IKASTEGIAN LEGEZ ERATUTAKO ELKARTEAK

### 40. artikulua. Ikasleen familia- eta tutore-elkartek

1. PIO BAROJA BHIk ezagutu, egoitza soziala eman eta ikastegiaren jardueran parte hartzea errazten die ikasleen gurasoen elkarteei, indarrean dagoen 66/1987 Dekretuan, otsailaren 10ekoan, erabakitakoaren arabera, zeinak arautzen baititu Euskadiko Erkidego Autonomoko Gurasoen Elkarteak. Era berean, legez eratutako ikasleen elkarteei ere egoitza soziala eman eta ikastegiaren funtzionamenduan parte hartzea erraztuko die.

2. Zuzendariari dagokio legez eratutako elkarteek iraunkorki erabiliko dituzten lekuak zehaztea bai, eta, elkarteetako ordezkariak aldi baterako eskatu dutelako, guztientzako eremuak erabiltzeko baimena ematea.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

3. Legez eraturako erakunderik ezingo da diskriminatu, legeak Guraso Elkarte ordezkariak OOGan ordezkari bat zuzenean izatearen alde dioena salbuetsita.

4. Ikastegiko gobernuetako kideek, derrigorrean, ez dute bultzatuko ez eragotziko gurasoek edo ikasleek lege eraturako elkartetan izena ematea edo ez ematea, ez eta elkartea diruz laguntzen eragina izan dezakeen ezer.

41. artikulua. Legez osaturako elkarrekin parte hartzea

1. Gurasoen eta ikasleen elkarrekin eskumenak izango dira:

- a) OOGari Hezkuntza-egitasmoa edota Urteko egitarau orokorra osatzeko edo aldatzeko proposamenak helaraztea.
- b) OOGari egoki deritzoten ikastegiko zehinahi jarduerari buruzko argibideak ematea.
- c) Eskola-elkarteko kideei garatzen dituzten jardueren berri ematea.
- d) OOGan aztertutako gaien berri izatea, bai eta bilerako gai-zerrenda ere bilera baino lehen, proposamenak egin ahal izateko.
- e) Elkarrekin erabakiz zein OOGaren eskariz, OOGarentzako txostenak idaztea.
- f) AJA aldatzeko proposamenak egitea.
- g) Jarduera osagarriak aurrera eramateko proposamenak egitea.
- h) Emaidza akademiko orokorren eta haietaz eskolak egiten duen balioespenaren berri izatea.
- i) Hezkuntza-egitasmoa, Curriculum-egitasmoak eta horien aldaerak biltzen dituen testu idatziaren ale bat jasotzea.
- j) Ikastegian erabiltzen diren testuliburuak eta didaktikarako materialez argibideak izatea.
- h) Eskola-elkarteko kide guztien artean lankidetzaren sustatzea.
- i) Ikastegiko instalazioak zuzendariak erabakitako eran erabiltzea.

## **II. IDAZPURUA: ELKARBIZITZARAKO ARAUDIA**

### **I. KAPITULUA. OINARRI OROKORRAK**

42. artikulua. Elkarbizitzaren oinarria

PIO BAROJA BHIak bere gain hartzen du elkarbizitzaren oinarrian eskola-elkarte osoak begirunea eta babesa eman behar diela ikasleen eskubideei eta eskubide horiek arduratsuki erabili behar direla eta, era berean, ikasleek, euren dagozkien betebeharrak arduratsuki beteko dituztela, idazpuru honek arautzen duenaren arabera.

43. artikulua. Elkarbizitzarako plana

PIO BAROJA BHIak elkarbizitzarako araudi bat idatziko du Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak erabakitakoaren arabera. Araudi horren helburu nagusia elkarbizitzaren urraketak aurreikustea izango da eta, urraketarik gertatuko balitz, Ikasleen eskubide eta betebeharren Dekretua, 201/2008ko abenduaren 2koak

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

erabakitzen dituen ekintza eta neurri alternatiboen bidez konpontzea, horretarako, behar izanez gero, bitartekaritzara ere joz.

#### 44. artikulua. Eskubideen berehalako babesa

Ikasleek aipatu Dekretuko 6-19 artikuluetan jasotako eskubideak dauzkate. Ikasleek eskubide horien erabilera trabatu edo urratu egiten dutela ikusten duen irakasleak berehala egingo dio oharra, hitzez, hutsegileari, eta, ikasketaburuarengana joateko aginduko dio. Hark gertatua idatziz jasoko du, horretarakoxe den (MD020302) inprimakian.

#### 45. artikulua. Betebeharrak beteko diren bermea

Ikasleek aipatu Dekretuko 21-27 artikuluetan jasotako betebeharrak dauzkate. Betebehar horien urraketaren bat ikusten duen irakasleak zuzendu egingo du portaera hori eta, eskola-elkarteko kideren baten eskubideak oztopatu edo erasotu egiten dituela baderitzo, ikasleari ikasketaburuarengana joateko aginduko dio.

## II. KAPITULUA: IKASLEEN ESKUBIDEAK ERABILTZEKO BERMEA

#### 46. Artikulua. Irakasleen parte hartzea ikasleen eskubideen alde

PIO BAROJA BHIko irakasle guztiek lagunduko dute 201/2008ko Dekretuan, abenduaren 2koan ikasleei aitortutako eskubideak babesten, araudi honen beronen eta gobernu-organoen jarraibideei atxikiz.

#### 47. artikulua. Segurtasunarekin loturiko eskubideen arreta

1. Bai tutoreek eta bai beste irakasleek ikasketaburua zein zuzendaria jakinaren gainean jarriko dute ikasleren bat tratu txarpean edota arriskuan edo babesik gabe somatuko balute, ikasleen Eskubideen eta eginbeharren dekretuko 7.2 eta 7.3 artikuluan aurreikusitakoaren arabera.

2. Irakasle guztiei dagokie kideen arteko tratu txar egoerak aurreikustea edota ahalik eta lasterren antzematea. Bullyng-arrastoren bat ikusiz gero zuzendaritzari jakinarazi behar zaio horretarako dagoen jarraibideari ekiteko.

3. Zaintzako irakasleek dute ikastegiko kontrolaren ardura eskola-orduetan. Eskola-etenetan ikasleek ezingo dute ikastetxetik irten, behar bezala justifikaturiko arrazoirik gabe. Errekreoalditan, ostera, non eta etxekoek bestelakorik berariaz, jakinarazi ez duten, ikastetxea inguratzen duen eremutik kanpo irtetea izango dute.

4. Ikastetxearen plan estrategikoan kontuan hartutako helburuak dira lan giro eta segurtasun egoera eskaintzea; bestalde, norberaren osasuna babesteko jokabide arduratsua eragitea ;hau lortzeko protokoloa dago (NM060901) bertan osasun, gaixotasun edo ikasleen istripuak, arrisku egoeren prebentzioa eta segurtasunari dagozkion gaiak adierazten dira (**7. gehigarria**).

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

48. artikulua. Ohorearen, intimitatearen eta irudi propioaren babesa

1. PIO BAROJA BHIko gobernu-organismoek, tutoreek eta irakasle guztiek ikasleek eta eskola-elkarteko kide guztiek ohorea, intimitatea eta irudi propioa babesturik izateko duten eskubidea babestu beharko dute. Inola ere ez da baimenduko geletan grabaziorik, argazkirik edota telefono mugikorrik erabiltzea. **(6. gehiharria)**

2. Gelaz kanpo, ikastetxean edota berau inguratzen duen eremuan debekaturik dago eskola-elkarteko inori, berariazko baimenik gabe, argazkirik edo grabaziorik egitea eta, egin ondoren, berariaz baimendurik ez den erabilerarik egitea, baimenpean lorturiko argazki edo grabazioekin.

49. artikulua. Biltzeko eskubidea

1. PIO BAROJA BHIko gobernu-organismoek legeek ikasleei aitortzen dien biltzeko eskubidea era eraginkorrean betetzen dela ziurtatuko dute, eskubideari dagozkion xehetasun guztiei erreparatuz, eskubidearen erabilerak heziketaren helburua bete dezan eta adingabea babesteko legeak ezarritako arauekin bat etor dadin. Horretarako, kide bakarreko gobernu-organismoek gogoan izango dute honako zerau:

a) Ikastaldeen tutoritza-ordua gelan bilera egiteko erabili ahal izango dute, tutorea jakinaren gainean edota bileran bertan dela, gai akademikoak jorratzeko. Bilera horretan ezingo du parte hartu berez taldekoa ez denak. Tutorea bertan ez bada, mahaiburutza eta bilera-gidaritza gelaren ordezkariari dagokio.

b) Zuzendariak zehaztuko du non bilduko den ordezkarien batzarra, araudi honetako 38. 2 artikuluan bilerak egiteko aurreikusten den araubideari lotuko zaiona.

c) Ordezkarien batzarrak egoki deritzon orotan egin ahal izango die kontsulta ordezkatzan dituen ikasleei. Hori egin ahal izateko ordezkarien batzarrak baimena eskatuko dio ikasketaburuari. Hark kontsulta egitea baimendu edota debekatu egingo du, gai-zerrendari erreparatu eta kontsulta-gaia ordezkarien batzarraren eskumenen artean dagoen aztertu ondoren. Kontsulta egitea debeka daiteke aurreragoko batzarra(k) gai-zerrendari lotu ez zai(zki)olako ere. Ikasketaburuaren erabakiaren kontra zuzendariari erreklamatzeari egongo da.

d) Batzarrarako deialdia batzar-egunaren bezperan gai-zerrendaren berri ematearekin batera egingo die gelaren ordezkariak ikasle guztiei.

e) Ikasketaburuak, zuzendariaren agintaritzaren gorenaren pean, erabakiko du kontsulta egiteko lekua eta tenorea, berez, eskola-orduz kanpo egingo dena. Dena dela, ikasketaburuak eskola-ordutegia egokitzeko aukera izango du eskolen iraupena laburtu gabe, betiere.

f) Nola nahi ere, OOGko hiru saihetsetako bakoitzak, alegia, ikasleek, gurasoek eta irakasleek gehiengo soilez onartzen badute, eta aztergaiek horrenbesteko funtsa eta kopurua biltzen dituztela uste badu ikasketaburuak, batzarrak ordubete irauteko neurrian laburtu ahal izango dira eskola-orduak. Denbora-murriztea eskola-ordu guztiei ezarriko zaie, irakasle guztiak bezperatik erabakiaren berri badute; oster, erabakia egunean bertan hartzen bada denbora-murrizketa batzarra egingo den errekreoaren aurreko eta ondoko eskola-orduei baino ez zaie ezarriko.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

50. artikulua. Taldean eginiko hutsegiteen arauketa. Horri buruzko dokumentazioa hemen: PR0104 eta NM020102

Desadostasunen bat adierazteko eskolara joateari utzi nahi bazaio, horretarako proposamena eta erabakia hurrengo ataletan araututakoaren arabera bideratuko dira:

a) Deialdia egiten duen elkartearen edo ikasle-taldearen eledunek zuzendaritzara jo beharko dute han emango zaizkielako deialdiari sostengua bermatuko dioten sinadurak jasotzeko inprimakiak. Gutxienez, ikastegiko 50 ikasle behar bezala identifikaturikoren sinadurak beharko dira.

b) 50 sinadurak lortu ondoren eledunak zuzendaritzarekin bilduko dira deialdiaren edukinaz argibideak emateko eta proposamenaren xehetasunak adosteko, honako gorabehera hauek kontuan izanik:

- Deialdiak hezkuntzaren edo prestakuntzaren helburuarekin eta ikastegiarekin duen lotura.
- Behar bezala zabalduko deialdi hedatuago batean txertatua egotea.
- Deialdiaren egokitasuna egutegiaren ikuspegitik.
- Egin berri samar den edo, agian, egiteko den beste deialdiaren batekin duen hurbiltasuna.

Bilera hori, gutxienez ere, deialdia baino 48 ordu lehenago egin beharko da. Salbuespenez, 48 orduko epea betetzen ez bada ere, zuzendaritzak jarraibideari ekitea onartu egingo du.

c) Zuzendaritzarekin akordioa lortu ondoren, ikasketaburuak ordezkarien batzarra deituko du eta bertan ordezkariak euren proposamena eta zuzendaritzarekin adostutako xehetasunak, propio horretarako apailaturiko inprimakian jasorik direnak, azalduko dituzte.

d) Batzarrak proposamena onartzen badu, ikasketaburuarekin adostutako orduan, ordezkariak, zeinek bere gelakideei, ikasle guztiei emango diete erabakiaren berri. Boto emateak gelaz gela egingo dira, ikasketaburuak izendatutako irakaslearen ardurapean. Ez deialdiari jarraitu eta ez botoa eman nahi duten ikasleek ekintza horiekin lotespenik gabe geratzea izango dute.

e) Boto ematea bukatu ondoren, gelaren ordezkariak zenbatu egingo ditu guztiak eta akta beteko du. Aktan honako xehetasun hauek zehaztuko ditu:

- Botoa emateko unean gelan zenbat ikasle zegoen.
- Zenbat gelakidek eman duen botoa eta zenbatek, ez (lotetsi gabeak).
- Proposamenaren alde, kontra, txurian edo balio gabe diren botoen kopurua.

Ordezkariek gelaz gela eginiko botazioen emaitzak ikasketaburuari eramango dizkiote eta hark egingo du zenbaketa orokorra.

f) Proposamena, edozein delarik ere, GEHIENGO OSOZ (ikastegian matrikula duen ikasleen erdia baino bat gehiago) onartuko da. Boto-kopurua horrenbestera iristen ez bada, proposamena gehiengoak onartu gabekotzat joko da eta, ondorioz, bertan behera geratuko.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

g) Botazioan parte hartzen duen ikasle orok haintzat eta begirunez onartu beharko du emaitza, gehiengoak baiezkoa zein ezezkoa eman proposamenari.

h) Taldean hutsegiteko proposamena onartzen bada ikasleek ezingo dute ikastegian egon, ez bertako instalaziorik ez zerbitzurik erabili. Hutsegite horiek ez dira huts arrunt moduan zenbatuko baina familiei berorien berri emango zaie.

**i) Gehiengo osoz erabakitako hutsegiteetan eskola-jarduerei bere horretan eutsiko zaie, inongo aldaketarik egin gabe (jarduera osagarri eta eskolaz kanpokoak, azterketak...). (1. gehigarria)**

Huelgarako eskubidea erabili nahi duen ikasleak jakin beharra du ezingo duela azterketa bat berriro egiteko edota jarduera jakin bat beste egun batera eramateko eskatu.

j) Huelga-prosamena onartzen ez bada ikasleak egun arrunt batean bezala lotuko zaizkie ohiko jarduerari. Proposamena atzera bota izan arren eskoletara azaltzen ez diren ikasleen hutsak huts arrunt bezala zenbatuko dira.

k) Deialdiari lotu ez zaizkion ikasleei eskolak emango zaizkiela bermatuko du ikastegiak.

l) Zuzendaritzak aurreikusitako jarduerak aldatu ahal izango ditu ikastegiaren segurtasuna dela-eta hala egin behar dela baderitzo.

51. artikulua. Adierazpen-askatasunerako eskubidearen idatzizko erabilera

1. Ikasleei adierazpen-askatasuna aitortzen dien 201/2008 Dekretua, abenduaren 2koa erabiltzeko honako xehetasun hauei erreparatuko zaie:

a) Ikastetxea inguratzen (eta alanbre-sareak biltzen) duen eremua edozein eratako jende-elgarretaratzetik edo agerpen politikotatik babestuko da, eta, ideiak idatziz adierazteko berariaz jarrita dagoen eremua erabiliko da. (Eskaratzetan dauden kortxozko ohar-taulak).

b) Aukeratutako leku eta gunetan jarritako informazioak argi-argi zehaztu beharko du edukiaz jabe egiten den pertsona, erakundea, taldea edo kidegoa nor den eta informazioaren edukiak ezingo du inoren aurkako irainik, mehatxurik edo kalumniarik jaso.

c) Geletan eskola-jarduerari buruzko informazioa baino ez da egongo.

d) Arau horiek betetzen ez dituzten informazioak kendu egingo dira zuzendariaren edota ikasketaburuaren aginduz.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

### III. KAPITULUA. EGINBEHARRAK BETETZEAREN BERMEA

#### 52. artikulua. Oinarri orokorra

1. 201/2008 Dekretuak, abenduaren 2koak ikasleei ezartzen dizkien eginbeharrak, hau da, ikasi beharra, azterketa eta jardueratan zintzotasun akademikoz jokatu beharra, prestakuntza-ekimenetan parte hartu beharra, eskoletara joan beharra, elkarbizitza babestu beharra, bakoitzaren kontzientzia-askatasuna errespetatu beharra, ikastegiko arauak bete eta ikastetxeko instalazioak zuzen erabili beharra urratzea beti izango da, gutxienez, jokabide desegokia eta, hala balegokio, elkarbizitzaren aurkakoa edo elkarbizitzari kalte larria eragiten diona, eskolakideen eskubideak erabiltzea oztopatzen badu edo zuzen-zuzen eskolakideak erasotzen baditu.

2. Aipatutako eginbeharrak urratu egiten direla ikusten duen irakasleak elkarbizitzarekin bat ez datozen jokabideak zuzendu egin behar ditu, aipatu dekretuak eta araudi beronek agindutakoaren arabera.

#### 53. artikulua. Zuzendu beharreko jokabideak

Ahal den epe laburrenean zuzendu beharreko jokabideak dira 201/1008 Dekretuak desegoki, elkarbizitzaren aurkako edota elkarbizitzarentzako larriki kaltegarri definitzen dituenak. Neurri zuzentzaileak jokabidearekin erlazionatzen saiatu beharra dago neurriak jokabidearen ondorio saihestezin bezala atxikiak izan daitezen.

#### 54. artikulua. **Jokabide desegokiak**

Eskubideen eta Eginbeharren Dekretuko 30. artikuluan zerrendatuak daude jokabide desegokiak:

- a) Justifikatu gabeko puntualtasun-hutsegiteak.
- b) Justifikatu gabeko bertaratze-hutsegiteak.
- c) Ikastegiko instalazioei, materialari edo eskola-elkarteko gainerako kideen gauzei narriadurak eragitea, zabarkeriagatik gertatzen denean.
- d) Irakasleek edo agintari akademikoek agindutakoa ez betetzea, betiere ikasleak haiek mespretxatzen eta iraintzen ez baditu edo diziplina nahita hausten ez badu; baita ikastegiko gainerako langileek beren jardunean emandako aginduei jaramonik ez egitea ere.
- e) Eskola-elkarteko kideen aurkako adeitasunik ezeko jarrera, keinu edo hitzak.
- f) Gobernu organoek beren eskumenen eremuan debekatutako ekipoak, materialak, jantziak edo aparatuak ikastetxe barruan eramatea. **(1. eta 6. gehigarria)**
- g) Ikastegiko ekipamendua (elektronikoa, mekanikoa, telefonikoa, informatikoa edo zeinahi motatakoa) baimenik gabe edo baimendutakoak ez diren helburuetarako erabiltzea.
- h) Ikastegiko langileei gezurra esatea edo informazio faltsua ematea, betiere horrek eskola-elkarteko inori kalterik eragiten ez badio.



<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

i) Kalifikaziorako baliatuko diren azterketa, proba edo ariketetan kopiatzea edo besteei norberarena kopiatzen erraztea, edo, azterketa, proba edo ariketa horietan baimendu gabeko material edo aparatuak erabiltzea.

j) Hartarako baimenik ez dutenei ikastetxerako sarbidea erraztea edo haiekin batera sartzea, ikastegiko elkarbizitza-arauen edo gobernu-organoen jarraibideen aurka.

k) Ikaskideen gauzak nahita erabiltzea, haien borondatearen aurka.

l) Norbere eginbeharren beste edozein ez-betetze, betiere eskola-elkarteko gainerako kideei beren eskubideak baliatzea galarazten, oztopatzen edo eragozten ez badie, eta jokabide hori ikastegiko elkarbizitzaren aurkako jokabide gisa edo elkarbizitza horri kalte larria eragiten dion jokabide gisa sailkatua ez badago.

2. PIO BAROJA BHIan **jokabide desagokien zuzenketa**, dekretuaren arabera, une horretan ikaslea zaintzapean duen irakasleak egingo du.

3. Ikasketaburutzak erabakiko du zein jarraibide erabili, betiere arautegiaren barruan, eta kontuan izanik neurria hitzezko ohartarazpen bat baino ez bada, tutorea jakinaren gainean jarri behar dela. **(2. gehigarria)**

55. artikulua. Jokabide desagokien **hezkuntza-neurri zuzentzaileak eta beste ondorio batzuk** (Eskubideen eta Eginbeharren Dekretuko 34. artikulua)

a) Justifikatu gabeko puntualtasun-hutsegiteak INIKAN jasoko dira.

b) Justifikazio gabeko bertaratze-hutsegiteak DC020506 jardunbidean zehaztutakoaren arabera kudeatuko dira.

c) Ikastegiko altzariei narriadurak eragiteak (zoruak, mahaia, hormak zikintzea, etab.) egindakoa berehala konpondu beharra ekarriko die egileei, okerra harrapatu duen irakaslearen ardurapean.

Instalazioak gaizki edo desagoki erabiltzeak kalterik eragiten badu kaltegileek okerrak ordainduko dituzte. Neurri horrek erabiltzaile guztiak hezi nahi ditu ondasun publikoen artapenean eta errespetuan. Aldi berean, institutuak alor honetan beharrezko baliabideak baino ez ditu erabili nahi, baliabide horiek jarduera osagarrietan, liburutegiko funtsa osatzen, etab. enplegatuz.

Holako kasuetan erabiltzen den prozedura honako hauxe da:

1. Kaltea ondasunak oker erabilita ikasle jakin batek eragina bada, ikasleak izango du kaltea ordaindu beharra.

2. Kaltearen erantzunkizuna bere gain hartu nahi ez duen gela batean gertatu bada, erantzulea gela osoa izango da.

3. Okerra denek erabiltzen duten aieka batean gertatu bada (korridore eta komunetan, batez ere) aieka horretako gelen erabiltzaileak izango dira erantzuleak.

Ikasgelak txukun jartzen zaizkie ikasleei, erabiltzeko prest. Akatsak izan daitezkeelako eta erabileraren txukuntasun-maila nabarmentzeko ikasleek, ikasturte-hasieran gelaren eta denek darabiltzaten zerbitzuen inbentarioa egiten dute (MD020112). Agiri hori ikasturtean zehar eta, batez ere, bukaeran erabiltzen da

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

egindako kalteen balioespenerako. Institutuko idazkaria da kalteak kontrolatzearen, erantzukizunak finkatzearen, konponketa kudeatzearen eta ordaintzeko epea mugatzearen kargua duenak. Ikasleek eginiko galderei eta erreklamazioei erantzutea taldearen tutoreari dagokio, lehen-lehenik. Tutorearen erantzuna ez bada ikasleen gogobetekoa ikasleek ikastegiko idazkariarengana jotzea izango dute.

Kalteak behin eta berriro eragiten dituen ikasleak ikasketaburuarengana joan beharko du eta hark arratsaldetan institutura etorraziko dio ikastexearen mantentze-lanetan laguntzera.

d) Azterketak edo bestelako probak kopiatzea edo beste norbaiti kopiatzen erraztea azterketa erretiratu zuzenduko du gertaera harrapatu duen irakasleak eta, gertatuaren berri emango dio gaiaren irakasleari, azterketa baliogabetu dezan, eta, ikaslearen tutorea ere jakinaren gainean jarriko du. Tutoreak gertatuaren berria idatziz jasoko du.

e) Debekatuta dago gelan txano, sakelako fono edo bestelako tresna elektronikorik erabiltzea. Arau hau betetzen ez bada, irakasleak delako tresna edo aparailua jaso eta ikasketaburuari eramango dio. Berreskuratu ahal izateko ikasleak familiako arduradunen batek lagunduta etorri beharko du haren bila. Ikus protokoloa **6. gehigarrian**

f) Ikasleren batek baimendu gabeko inori instituturako sarbidea errazten badio, zuzendariarengana aurkeztu beharko du.

g) Eskubideen eta Eginbeharren Dekretuko **d, e, g, h, j** eta **k** ataletan jokabide desegoki moduan zerrendatutako lotsagabekeriazko desobeditze, jarrera, keinu edo hitzak, ekipamendua baimenik gabe erabiltzea, gezurra esatea edo ikaskideen gauzak jabearen borondatearen kontra berariaz erabiltzea, gorago aipatutako Eskubideen eta Eginbeharren Dekretuak ezarritako ereduari jarraiki zuzenduko dira:

- Izandako jokabide desegokiari eta haren ondorioei buruzko hausnarketa egingo da.
- Kaltetuak izan diren pertsonen aurrean jokabidea desegokia izan dela onartuko da.
- Jokabide-eredu egokiak ikasteko eta barneratzeko jarduerak egingo dira.
- Jokabidearen desegokitasun-markarekin zerikusia duen zereginen bat egingo da.
- Zuzendariaren, ikasketaburuaren edota une horretan ikastegiaren ardura duen zuzendaritzako kideren baten aurrean agertzeko agindua emango da.

## 56. artikulua. **Elkarbizitzaren aurkako jokabideak**

Ikastegiko elkarbizitzaren aurkako jokabideak Eskubideen eta Eginbeharren Dekretuko 31. artikuluan zerrendatutakoak dira:

a) Ikastegiko kide bakarreko aginte organoen edo irakasleen aginduak eta ikastegiko gainerako langileek beren eginkizunen jardunean emandako aginduak ez betetzea, betiere horrekin batera diziplinarik eza agertzen bada edota irainak, mespretxuak, desafioak edo mehatxuak egiten badira.

b) Ikaskideen edo eskola-elkarteko gainerako kideen aurkako mehatxuak edo irainak, jokabide horiek ikastegiko elkarbizitzari kalte larria eragiten dioten jokabide gisa

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

sailkatuta ez badaude, eta baita beste honako hauek ere: eskola-elkarteko gainerako kideen aurkako keinuak edo jarrerak, ezbairik gabe erasotzeko saiakeratzat edo mehatxutzat har daitezkeenak.

c) Edozein gauza edo ondasun (diru, liburu, sakelako fono, etab.) eskola-elkarteko edozein kideri edota eskola berari lapurtzea.

d) Azterketa-ereduak lapurtzea edo erantzunak kopiatzea, eta horiek guztiak zabaltzea, saltzea edo erostea.

e) Nota-buletinetan edo gurasoentzako nahiz legezko ordezkarietzako beste edozein dokumentutan edo jakinarazpenetan aldaketak egitea, eta, ikasle adingabeei dagokienez, dagokien hartzaileei ez ematea edo erantzunak aldatzea.

f) Bidegabeko erabileragatik kalteak eragitea ikastegiko lokalei, altzariei, materialari edo dokumentuei, edo hezkuntza-komunitateko gainerako kideen gauzei, jokabide hori ikastegiko elkarbizitzari kalte larria eragiten dion jokabidea ez bada.

g) Ikastegiko OOGak hartutako baliodun erabakiak nahita ez betetzea.

h) Besteek ohorerako, intimitaterako eta irudi propiorako duten eskubidea ez errespetatzea, haiek edo, hala egokituz gero, haien gurasoek edo legezko ordezkariak, baimena eman gabe grabazio-baliabideak erabiliz.

i) Beste edonori bere eskubidea baliatzeko aukera galaraztea, indarkeria erabili gabe, eta beste edonor bere borondatearen aurka zerbait egitera behartzea, betiere indarkeriarik erabili gabe.

j) Bidaiatako eta institutuz kanpoko beste jarduera batzuetako ordena nahasten duten portaerak, bai bakarka bai taldean, eta betiere elkarbizitzan kalte larria eragiten ez badute. Kasu honetan horretarako dagoen araudia ezarriko da. (NM020301)

k) Eskola-elkarteko edozein kiderengan lesio fisikoak eragin ditzaketen objektuak zuhurtzirik gabe erabiltzea.

l) Ikastegiko langileei gezurra esatea, informazio faltsua ematea edo norberaren nortasuna ezkutatzea, horren ondorioz eskola-elkarteko beste kide batzuei kalte eginez.

m) Diskriminazioa dakarren edozein ekintza edo jokabide, diskriminazio horren arrazoia edozein izanik ere: jaiotza, adina, arraza, sexua, egoera zibila, orientazio sexuala, gaitasun fisikoa edo psikikoa, osasun-egoera, kultura, erlijioa, sinesmena, ideologia, edo beste edozein egoera edo zirkunstantzia pertsonal, ekonomiko edo sozial. Betiere elkarbizitzan kalte larria eragiten duen jokabidetzat hartzen ez bada.

n) Goragoko **g** atalean adierazitako jokabide desegokiren bat gehienez ere hiru aldiz egitea hiruhileko akademiko berean, betiere aurreko biak zuzendu badira eta, ikasle adingabeei dagokienez, gurasoei edo legezko ordezkariak jakinarazi bazaizkie.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

ñ) Ikasleen eginbeharrak ez betetzea dakarren beste edozein jokabide, betiere eskola-elkarteko gainerako kideei eskubideak baliatzeko edo eginbeharrak betetzeko eragozpenik sortzen ez badie eta jokabide hori hurrengo artikuluan zerrendatuta ez badator, ikastegiko elkarbizitzari kalte larria eragiten dioten jokabideen artean, hain zuzen ere.

2. Elkarbizitzaren aurkako jokabideren bat ikusten duen irakasleak hala jokatu duen ikasleari hitzez ohartaraziko dio eta ikasketaburuarengana edo haren ordezkorengana joateko aginduko dio eta ikasketaburuak, zuzendariarekin ados, erabakitako prozedurari jarraiki, gertakarien eta jokabidearen berehalako zuzenketan izandako parte hartzearen berri emango du.

#### 57. artikulua. **Elkarbizitzaren aurkako jokabideak zuzentzeko** prozedura

Elkarbizitzaren aurkako jarrerak zuzentzeko 201/2008ko Dekretuak, abenduaren 8koak dioena hitzez hitz ezarriko da, betiere gatazkak konpontzeko Dekretu bereko III. kapituluan aipatzen diren bide alternatiboak erabiliz.

1. Elkarbizitzaren aurkako jokabideak zuzentzeko, zuzendariak aurreko artikuluan zerrendatutako neurriak edo honako hauetako bat edo gehiago aplikatu ahal izango ditu:

a) Elkarbizitzaren aurkako jokabideari eta haren ondorioei buruzko hausnarketa eta jokabidea bideratzeko orientazioak.

b) Idatzizko ohartarazpena. Adingutxiko ikasleak izatekotan, aita, ama edo legezko ordezkarien aurrean egin behar da.

c) Ostutze edo lapurreta gertatuz gero, egileak ostutakoa itzuli edo ordaindu behar du eta egilea nor den jakin ezean, talde osoak egingo du.

d) Ikaslea taldez edo gelaz aldatzea, aldi baterako edo behin betiko.

e) Lan hezigarriak edo eragindako kalte materialak konpontzeko lagungarriak diren zereginak egitea edo, hala egokituz gero, ikastegiko jarduerak hobetzeko eta garatzeko lagungarriak direnak, hiru hilabetez gehienez ere.

f) Ikasgai bateko edo bat baino gehiagoko eskoletara nahiz ikastegira etortzeko eskubidea etetea, ikasle adingabeen gurasoekin edo legezko ordezkorekin elkarriketa izan arte. Neurri horrek ezingo du hiru egun baino gehiago iraun.

g) Eskolaz kanpoko jardueretan parte hartzeko eskubidea etetea, gehienez ere zuzendutako jokabidea erabili den hiruhilekoa amaitu arte; edo, jokabide hori hiruhileko akademikoaren azken hilabetean gertatu bada, hurrengo hiruhilekoa amaitu arte.

h) Eskolaz kanpo egin behar diren jarduera osagarrietan parte hartzeko eskubidea etetea, gehienez ere zuzendutako jokabidea erabili den hiruhilekoa amaitu arte; edo, jokabide hori hiruhileko akademikoaren azken hilabetean gertatu bada, hurrengo hiruhilekoa amaitu arte, betiere eskola-ordutegian ikastegiak ikasleari arreta emanaz.

1.g) eta 1.h) ataletan aipatutako neurriak ez dira erabiliko salbu eta 1.a)-tik 1.f)-ra bitartekoak gutxienez ere bitan aplikatu eta bizikidetzarako larriki kaltegarri diren jokabideetan zuzenketarik ikusi ez bada.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## 58. artikulua. **Elkarbizitzarentzat larriki kaltegarriak diren jokabideak**

Elkarbizitzarentzat jokabide larriki kaltegarriak dira Eskubideen eta Eginbeharren Dekretuko 32. artikuluan zerrendatutakoak:

- a) Ikastegiko gobernu organoekiko edo beren eskumenen erabileran diharduten irakasleekiko diziplinarik gabeko ekintza edo desobeditze esplizitu guztiak, ezarritako neurri zuzentzaileak betetzeari uko egitea barne, baita eskola-elkarteko kideen aurkako adierazpen biziki laidogarri edo iraingarriak ere, laido edo irain horiek edozein modutan adierazita ere: ahoz, idatziz, edo baliabide informatikoak edo ikus-entzunezkoak erabiliz.
- b) Diskriminazioa dakarten edo adierazten duten irainak erabiltzea, diskriminazio horren arrazoia edozein izanik ere: jaiotza, adina, arraza, sexua, egoera zibila, orientazio sexuala, gaitasun fisikoa edo psikikoa, osasun-egoera, hizkuntza, kultura, erlijioa, sinesmena, ideologia, edo beste edozein egoera edo zirkunstantzia pertsonal, ekonomiko edo sozial.
- c) Jazarpen sexista, Emakumeen eta Gizonen arteko Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen arabera, halakotzat harturik, nahi ez duen pertsona batekin, eta pertsona horren sexua dela-eta, hitzez, hitzik gabe edo fisikoki edozein jokamolde erabiltzea, eta horren helburua edo ondorioa pertsona horren duintasunari erasotzea edo kikildua, etsai, makurrarazia, iraindua edo laidoztatua sentiarazteko giroa sortzea bada.
- d) Eskola-elkarteko edozein kideren aurkako eraso fisiko edo psikologiko.
- e) Ikastegiko eskola-elkarteko kideak beren osasunerako eta osotasun pertsonalerako oso kaltegarriak diren jokaerak egitera bultzatzea, hala nola, tabakoa, alkohola eta drogak kontsumitzera.
- f) Elkarbizitzaren aurkako jokabide guztiak, taldean egiten direnean edo haien berri nahita zabaltzen denean ahoz, idatziz, baliabide ikus-entzunezko edo informatikoen bidez; baita berdinen arteko tratu txarreko egoeratan parte hartzen dutenean ere.
- g) Liskar edo jokabide erasokorrak eragitea edo jokabide horietan parte hartzea, betiere lesioak eragiteko arrisku larria sortzen bada.
- h) Nahita kalteak eragitea ikastegiaren instalazioetan edo ondasunetan, ikastegiko langileei, beste ikasle batzuei edo beste pertsona batzuei, bai bakarka bai taldean.
- i) Bidaiatako eta institutuz kanpoko beste jarduera batzuetako ordena nahasten duten portaerak, betiere eskola-elkarteko edozein kiderentzako egoera arriskutsuak sortzen badituzte.
- j) Grabazioak erabiliz, besteen ohorerako, intimitaterako eta irudi propiorako eskubidea ez errespetatzea, aldez aurretik haiek adierazitako borondatearen aurka edo, hala egokituz gero, euren gurasoek edo legezko ordezkariak berariaz adierazitakoaren aurka.
- k) Ikastegiko jarduerako ekintzetan beste edonoren izena erabiliz aritzea.
- l) Euskarri idatzian edo informatikoan dagoen ikastegiko dokumenturen bat edo erregistroren bat kaltetzea, trukitzea edo aldatzea, baita dokumentu akademikoak ezkutatzea edo baimenik gabe ateratzea ere.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

- m) Delitua edo zigor-arloko hutsegitea den edozein ekintza, nahita egin bada.
- n) Aurreko artikuluan aipatu elkarbizitzaren aurkako edozein jokabidetan, ikasturte berean, gehienez ere, hiru alditaraino luzatzea, salbu eta 1.m) atalean jasotakoan, betiere aurreneko biak zuzendu badira eta, hala egokituz gero, gurasoei edo legezko ordezkariari jakinarazi bazaie.
- ñ) Norberaren eginbeharrak ez betetzeak dakarren edozein jokabide, betiere jokabide hori eskola-elkarteko gainerako kideen edo beste edonoren eskubideen aurkakoa bada zuzen-zuzenean; hain zuzen ere, honako eskubide hauen aurkakoa bada: osasunerako, osotasun fisikorako, adierazpen-askatasunerako, parte hartzeko, biltzeko, diskriminaziorik ez jasateko, ohorerako, intimitaterako eta norberaren irudirako eskubidea.

2. Elkarbizitzarentzako larriki kaltegarria den jokabideren bat ikusten duen irakasleak hala jokatu duen ikasleari hitzez ohartaraziko dio eta ikasketaburuarengana edo haren ordezkorengana joateko aginduko dio eta ikasketaburuak, zuzendariarekin ados, erabakitako prozedurari jarraiki, gertakarien eta jokabidearen berehalako zuzenketa izandako parte hartzearen berri emango du.

1.h) eta 1.i) ataletan aipatutako neurriak erabili ahal izango dira, lehenago ere, bitan bederen, 1.a) eta 1.f) atalen artean zerrendatzen direnetakoren bat erabili eta elkarbizitzarako larriki kaltegarriak diren jokabideetan zuzenketarik lortu ez bada.

#### 59. artikulua. **Elkarbizitza larriki kaltetzen duten jokabiden zuzenketa.**

1. Ikastegiko elkarbizitzari kalte larria eragiten dioten jokabideak zuzentzeko aurreko artikuluan jasotako neurri bat edo gehiago aplikatuko ditu zuzendariak eta, horiez gain, hauetako beste edozein:

a) Lan hezigarriak eskola-ordutegitik kanpo egitea, edo ikastegiko jarduerak hobetzeko eta garatzeko lagungarriak direnak edo, hala egokituz gero, eragindako kalte materialak konpontzeko lanak, betiere sei hilabetez gehienez ere.

b) Arlo edo irakasgai bateko edo gehiagoko eskoletara etortzeko eskubidea etetea hiru eskola-egunetik hogeira bitartean. Horren ondorioz, ikasleak ez du etengabeko ebaluazioa galduko, betiere lan jakin batzuk edo etxerako zeregin jakin batzuk egiten baditu, hartarako izendatutako irakasleek kontrolatuta.

c) Ikastegira etortzeko eskubidea etetea hiru eskola-egunetik hogeira bitartean. Horren ondorioz, ikasleak ez du etengabeko ebaluazioa galduko, betiere lan jakin batzuk edo etxerako zeregin jakin batzuk egiten baditu, hartarako izendatutako irakasleek kontrolatuta.

d) Eskolaz kanpoko jardueretan edo eskolaz kanpoko jarduera osagarrietan parte hartzeko eskubidea etetea. Neurri hori ikasturtea amaitu arte aplikatu ahal izango da.

2. Artikulu honetako 1.b), 1.c) eta 1.d) ataletan bildutako neurriak erabili ahal izango dira, baldin eta 1.a)-n adierazitako neurrietakoren bat aplikatuta elkarbizitzari kalte larria eragiten dioten jokabideak zuzentzea lortu ez bada.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

60. artikulua. Ikastegiz aldatzeko proposamena.

1. Ikastegiz aldatzea honako kasu hauetan proposatu ahal izango da:

a) Ikastegiko elkarbizitzari kalte larria eragiten dion jokabidea ikasleari, gutxienez, bi aldiz zuzendu bazaio, betiere Eskubide eta Eginbeharren Dekretuko 32 artikuluko 1.n) atalean zehaztutakoa salbu, eta lehen zuzenketa gauzatu zenetik ehun eta hogeik eskola-egun baino gehiago igaro ez badira.

b) Ikastegiko elkarbizitzari kalte larria eragin dion jokabideak berdinen arteko tratatu txarrak edo sexuagatiko jazarpena badakartza berarekin batera.

c) Ikastegiko irakasle bati eraso bazaio.

d) Salbuespenez, eskola-elkarteko beste kide batzuei eraso larriak egin bazaizkie.

2. Aurreko atalean zehaztu diren jokabideetakoren baten erantzule den ikaslea adinez nagusi bada edo Derrigorrezko Hezkuntzaren ondoko ikasketetan ari bada, urrutiko hezkuntzako, gaueko hezkuntzako edo pertsona helduen hezkuntzako ikastegi batera aldatzea proposatu ahal izango da.

3. Ikaslea ikastegiz aldatzeko proposamena Lurraldeko Hezkuntza Ordezkaritari helaraziko zaio. Ordezkariek Hezkuntzako Ikuskaritzari txostena bidali eta irtenbiderik egokiena zein den erabakiko du.

61. artikulua. Etengabeko ebaluazioa egiteko ezintasuna behin eta berriroko bertaratze-hutsengatik.

1. Aurreko artikuluen arabera neurri zuzentzaileak aplikatzeko aukera baztertu gabe, bertaratze-hutsegite asko egin dituztela-eta ikastegiak ebaluazio etengaberako onarturiko metodoak eta irizpideak aplikatu ezin zaizkien ikasleek ez-ohiko probetara aurkeztu beharko dute, ebaluazioa egin diezaieten.

2. Ebaluazioan zehar %20 bertaratze-hutsegitera iristen den unetik aurrera, ikasleak etengabeko ebaluaziorako eskubidea galduko du. Ebaluazio hori ikasturte bukaerako deialdietan ahal izango du gainditzea.

62. artikulua. Oinarrizko gaitasun sozial eta herritarra ebaluatzearen ondorioak.

Oinarrizko gizarte- eta herritartasun- gaitasuna zer neurritan atxiki den ebaluatzeko irizpideak finkatzeko orduan, irakasle-taldeek edo dagozkien departamentu didaktikoek kontuan hartu ahal izango dituzte elkarbizitzaren kontrako eta elkarbizitzarentzat larriki kaltegarriak diren jokabideak zuzentzeko neurriek xede dituzten hezkuntza-helburuak bete ez izana.

63. artikulua. Izan daitezkeen kalteengatiko erantzukizuna.

Beharrezko direnean aplika daitezkeen neurri zuzentzaileak alde batera utzi gabe, ikastegiko instalazioetan, altzarietan edo materialean, edo ikaskideen gauzetan eragindako kalteak konpontzea ikasleen erantzukizuna da, kalte horiek nahita edo zabarkeria larri edo ikastegiak onarturiko elkarbizitza-arauen aurkako portaeraren ondorioz eginak badira. Horren ordez, egin beharreko konponketen ordain ekonomikoa

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

beren gain hartu ahal izango dute, eta beren gurasoak edo legezko ordezkariak izango dira erantzule subsidiarioak legeek aurreikusitakoaren arabera.

64. artikulua. Neurri zuzentzaileak proportzionaltasunez aplikatzen direla bermatzeko irizpideak.

1. Deskribatu diren jokabideak zuzentzeko neurriak aplikatzeko saihestu hauek hartu behar dira kontuan:

a) Deskribatutako jokabideek zer neurritan eragozten dieten eskola-elkarteko gainerako kideei beren eskubideak eta eginbeharrak betetzea.

b) Eskola-elkarteko gainerako kideek beren duintasunean edo autoritatean jasan duten kaltea, edota aipatutako jokabideen ondorioz jasan dezaketena.

c) Ikaslearen jokabidean eragina izan dezaketen inguruabarrak eta ikasleak bere eginbeharrak bete ez dituela-eta 3.3 artikuluko oinarrizko gaitasunetako hutsuneak zuzen balioestea ahalbidetzen duten inguruabar pertsonal eta sozialak.

d) Jokabidea osatzen duten gertakariak gauzatzearekin zerikusia duten inguruabarrak.

2. Jarraian aipatuko ditugun inguruabarrei esker hain murriztaileak ez diren eta, era berean, erantzukizuna gutxiagotzen duten neurri zuzentzaileak aplika daitezke. Hauexek dira:

a) Zuzentzea merezi duen jokabidea desegokia izan dela berehala onartzea.

b) Aurretiaz neurri zuzentzailerik jaso ez izana.

c) Materialari edo ondasun higigarriari edo higiezinei kalteak eragin bazaizkie kalte horiek eskola-orduetatik kanpo konpontzea, edo kalte horiek konpontzeko konpromisoa izenpetzea prozedura erabaki baino lehen.

d) Jendaurrean barkamena eskatzea.

e) Kaltea egin duenak hain kalte larria eragiteko asmorik izan ez duela erakustea.

e) Eraso fisikoen kasuan, kalte edo lesiorik ez eragitea.

3. Beste inguruabar hauek tartean badira, erantzukizuna handitu egingo da eta eskubideak zuzentzeko neurri murriztaileagoak erabiliko dira:

a) Jokabidea zuzentzea eragin duten egite edo ez-egiteak honako ezaugarri hauek dituztenen aurka egiten direnean: adinez txikiak, minusbaliatuak, ahalmen fisiko txikiagokoak, ikastegira etorri berriak; edo nagusikeriaz jokatu izana adierazten duen beste edozein zirkunstantzia.

b) Kaltea nahita egin izatea.

c) Kaltea apropos edo aldeztu aurretik prestatu ondoren egitea.

d) Jokabidea zuzentzea eragin duten egiteak edo ez-egiteak taldean gauzatzera bultzatu edo akuitatu izana.

e) Jokabidea zuzentzea eragin duten ekintzetan ordezkari-karguan gehiegikeriaz aritzea.



<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

#### **IV. KAPITULUA**

#### **JOKABIDEAK ZUZENTZEKO BIDE ALTERNATIBOAK**

65. artikulua. Xedapen orokorrak

1. Ikastegiko zuzendariak ahalegina egingo du elkarbizitza-arazoak konpontzeko, Eskubideen eta Eginbeharren Dekretuko III. kapituluaren araututako prozedurak erabili gabe eta, ahal dela, AJAko kapitulu honetan adierazten diren bide alternatiboak baliatuta.

2. Lehen-lehenik, zuzendariak ahalegina egingo du alde hauek adiskidetu daitezkeen eskola-elkarteko kideren bati eskubideak urratu dizkion ikaslea eta bere eskubideak urratuak ikusi dituen eskola-elkarteko kidea. Horrez gain eta, posible bada, sortutako kalte materialak edo moralak konpontzen ahaleginduko da.

3. Bide horiek erabilita zuzendutako (elkarbizitzaren aurkako eta elkarbizitza larriki kaltetzen duten) jokabideen berria emango zaie ikastegiko OOGari eta irakasleen klaustroari.

4. Elkarbizitzaren aurkako jokabideak eta hari kalte larria eragiten diotenak, kapitulu honetan adierazitako bide alternatiboen bidez zuzendu ondoren, soilik ondorio hauetarako jaso eta gordeko dira ikastegian: ikasleak aurrez beste hutsen bat egina duen ala ez jakiteko.

66. artikulua. Prozedurarik gabeko neurri hezitzaileak.

1. Elkarbizitzaren aurkako jokabideak edo hari kalte larriak eragiten dizkietenak gertatzen badira, zuzendaria, inolako prozedurarik abiatu aurretik, ahaleginduko da ikasleek jokabide horiek zuzen ditzaten, neurriak beren borondatez onartuz edo, egoerak hartarazten badu, neurriak haien gurasoek edo lege-ordezkariek onartuz. Proposatutako neurriak onetz onean hartzen badira, ez da prozedurarik abiatuko, edo, prozeduraren bat abiatuta badago, eten egingo da.

2. Ezingo da horrela jokatu, salbuespenezko egoera hauetan:

a) Adin nagusiko ikasleen jokabideak izan badira ikastegiko elkarbizitzari kalte larriak eragin dizkietenak.

b) 61. artikuluan adierazitako jokabideak gertatu badira.

c) Ikastegian elkarbizitzaren aurkako jokabideak edo hari kalte larriak eragiten dizkietenak bide horietatik konpontzeko ahalegina gutxienez bitan egin bada, eta ez bada erdietsi lortu nahi zen helburu hezitzailea.

67. artikulua. Adiskidetzea gertatu delako prozedura bertan behera uztea.

1. Adiskidetzetik gertatzen bada, eten egingo da prozedura. Hauek dira adiskidetzearen ezaugarriak:

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

a) Ikasleak erabili duen jokabidea elkarbizitzaren aurkakoa dela edo elkarbizitzari kalte larriak eragiten dizkiola onartzea eta, berariaz, urratu egin dituela eskola-elkarteko gainerako kideen eskubideak.

b) Barkamena eskatzea edo azalpenak ematea.

c) Kaltea jasan duen pertsonak, edo, kasuan-kasuan, ikastegiko organo eskudunak barkamena onartzea.

d) Jarduera hezitzailearen bat egitea onartzea.

2. Adiskidetzeak ez du prozedura bertan behera utziko prozedura 61. artikuluan adierazitako jokabideren bat gertatu bada, baina, hala ere, arindu egingo ditu aplikatuko diren neurriak.

68. artikulua. Kaltea konpondu delako prozedura bertan behera uztea.

1. Prozedura bertan behera utziko da elkarbizitzaren aurkako jokabideen eta elkarbizitzari kalte larriak eragiten dizkioten jokabideen biktimak edo erakunde kaltetuek jasandako okerrak konpondu egiten badira, edo konpontzeko konpromiso fidagarria hartzen bada. Konponketa horrek kalte materialak eta moralak konpondu behar ditu.

2. Kalteen konponketak edo haien konpontzeko konpromisoa hartzeak ez du etengo prozedura, baldin eta 61. artikuluan adierazitako jokabideren bat gertatu bada, baina, hala ere, arindu egingo ditu aplikatuko diren neurriak.

69. artikulua. Jokabidea familia-eremuan zuzentzeagatik prozedura bertan behera uztea.

Prozedura bertan behera utzi ahal izango da zuzendariaren iritziz, jokabidea behar bezala zuzendu bada edo familia-eremuan zuzentzen ari bada. Ezingo da halakorik egin, jokabidea 61. artikuluan adierazitakoren bat baldin bada.

70. artikulua. Neurri zuzentzaileak eten, arindu edo barkatzea.

1. Prozedura ebatzi eta kaltetutako pertsonen entzun ondoren, aplikaturiko neurriak baldintzapean etetea erabaki dezake zuzendariak, baita betetzealdia murriztea edo neurriak deuseztatzea ere, ofizioz edo interesdunak hala eskatuta, interesduna adin txikikoa bada, haren lege-ordezkariek eskatuta, betiere ikaslearen jarrera modu positiboan aldatu dela aldez aurretik egiaztatuz gero.

2. Zuzendu beharreko jokabidea berriz gertatuz gero, berrererortzetat joko da, zigorra bertan behera utzita ere.

3. Arrazoi horiek direla medio OOGari eta irakasleen klaustroari neurri zuzentzaileak bertan behera utzi direla jakinarazi egin behar zaie.

71. artikulua. Elkarbizitzarako konpromiso hezigarriak.

1. Kasu guztietan, kaltetuek barkamena onartu ez dutelako adiskidetzetik lortu ez denetan ere, neurri zuzentzaileen aplikazioa eten ahal izango da ikasle interesdunak bizikidetzak-konpromiso hezigarria sinatuta; ikaslea adingabea bada, gurasoek edo legezko ordezkariak ere sinatu beharko dute.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

2. Elkarbizitza-konpromiso hezigarrietan, behar bezala zehazturik eta denbora-koskak ere xeheturik, honako hauek jaso beharko dira: elkarbizitzari buruzko prestakuntza-jarduerak, eta bizikidetzaren aurkako jokabideak aurreikusteko eta aldatzeko gurasoek edo legezko ordezkariak, hartarako konpromisoa hartuta, gauzatuko dituztenak, eurek zuzenean edo erakundeen, Ikastegiaren edo pertsona egokien bidez. Era berean, Ikastegiarekin komunikatzeko eta koordinatzeko mekanismoak ziurtatu beharko dira.

3. Elkarbizitza-konpromiso hezigarriak ez betetzeak etendako neurri zuzentzaileak berehala aplikatzea ekarriko du.

## V. KAPITULUA: NEURRI ZUZENTZAILEAK APLIKATZEKO PROZEDURAK

### XEDAPEN OROKORRAK

72. Artikulua. **Elkarbizitzaren aurkako eta elkarbizitzarentzat larriki kaltegarriak diren jokabideak zuzentzeko prozedurak.**

IV. kapituluan jasotako bide alternatiboak erabiltzea ezinezkoa izan denean, elkarbizitzaren aurkako eta elkarbizitzarentzat larriki kaltegarriak diren jokabideak zuzentzeko kapitulu honetan araututako prozeduretako bat erabili beharko da.

73. artikulua. Neurri zuzentzaileak aplikatzeko organo eskumenduna.

1. Ikasleak ikasgelan, ikastegiko beste eremu batzuetan edota ikastegiz kanpo daudenean, ikastegiko irakasle guztiek dute haien jokabide desegokiak berehala zuzentzeko eskumena ikasleak euren zaintza zuzenpean dauden bitartean.

2. Euren aurrean elkarbizitzarentzaren aurkako edo elkarbizitzarentzat larriki kaltegarria den jokabide bat gertatzen bada, irakasle guztiek dute eskumena, unean bertan, ikasleari ohartarazpena egiteko. Irakasleek, halaber, ikaslea zuzendariarengana, ikasketaburuarengana edo une horretan ikastegian arduradun den zuzendaritzako kidearengana bidaltzeko eskumena dute, betiere, pertsonak edota objektuek kalteak jasatea ekiditeko berehala hartu beharreko neurriak bazter utzi gabe.

3. Zuzendaria da elkarbizitzaren aurkako edota elkarbizitzari kalte larriak eragiten dizkieten jokabideak zuzentzeko eskumena duen organoa.

4. OOGa da Dekretu honek ezartzen dituen mugetan zuzendariak hartu dituen erabakiak berrikusteko eskumena duen organoa.

74. artikulua. Neurri zuzentzaileak aplikatzeko prozedura-epeak.

1. Kapitulu honetan arautu diren prozedurekin lotura duten ekintzak gauzatzeko epe guztiak eskola-egunetan adieraziko dira.

2. Ondorio horietarako, eskola-egunak honako hauek izango dira: astelehenetik ostiralera, irailaren lehenetik ekainaren hogeita hamarrera, oporraldikoak ez, beste baliodun egun guztiak.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

75. artikulua. Denbora igaro delako prozedurei ekiteko debekua.

Ondoko kasu hauetan, ezingo zaio inolako prozedurari ekin, ezta elkarbizitzarentzat desegokiak diren, kontrakoak diren edota elkarbizitzan kalte larriak eragin dituzten jokabideen berri izanda ere:

- a) Elkarbizitzarentzat jokabide larriki kaltegarriak diren egite edota ez-egiteak gertatu zirenetik ehun eta hogeigun baino gehiago igaro badira.
- b) Elkarbizitzaren aurkako jokabideak diren egite edota ez-egiteak gertatu zirenetik hirurogei egun baino gehiago igaro badira.
- c) Elkarbizitzarentzat jokabide desegoki diren egite edo ez-egiteak gertatu zirenetik hogeigun baino gehiago igaro badira.

76. artikulua. Neurri zuzentzaileak aplikatzeko unea

1. Neurri zuzentzaileak aplikatu ahal izango dira:

- a) Elkarbizitzaren aurkakoak diren edo bizikidetzan kalte larriak eragin dituzten jokabideak zuzentzeko neurrien kasuan, erreklamazioak edo helegiteak jartzeko epea amaitu den unetik aurrera.
- b) Jokabide desegokiak zuzentzeko zer neurri aplikatuko den erabakitzen den unetik aurrera.

2. Honako kasu hauetan ezin izango da neurri zuzentzailerik ezarri:

- a) Elkarbizitzan kalte larriak eragiten dituzten jokabideen kasuan, neurriak aplikatzeari buruzko behin betiko ebazpena eman zenetik ehun eta hogeigun baino gehiago igaro badira.
- b) Elkarbizitzaren kontrakoak diren jokabideen kasuan, neurriak aplikatzeari buruzko behin betiko ebazpena eman zenetik hirurogei egun baino gehiago igaro badira.
- c) Jokabide desegokien kasuan, hogeigun baino gehiago igaro badira.

77. artikulua. Ikastetxearen barruan jakinarazpenak nahiz erreklamazioak egiteko modua eta epea.

1. Dekretu honetan arautu diren prozeduren egintzei buruzko jakinarazpenak jakitera eman behar den egintza gertatu eta hurrengo eskola-eguna amaitu aurretik egin beharko dira.
2. Kapitulu honetan arautu diren prozeduretan erreklamazioak jartzeko epea hiru egunekoa izango da.
3. Dekretu honetan araututako prozeduretan jaso diren eta hezkuntza-komunitateko kideei helarazi behar zaizkien jakinarazpenak nahiz zitazioak jasotzaileak mezua jaso duela argi jakiteko moduan igorri behar dira.

78. artikulua. Dekretu honetan arautu diren prozeduretako datu pertsonalak lantzeko, babesteko eta ezeztatzeko bidea.

1. Jokabide zuzenduei buruzko datuak dagokion ohiko edota ohiz kanpoko prozeduraren agirietan soilik ageriko dira. Datu horiek ez dira ikastegiko fitxategi edota

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

erregistro iraunkorrera transferituko eta, maiatzaren 3ko 2/2006 Hezkuntzaren Lege Organikoaren hogeita hirugarren xedapen gehigarrian ezarritakoaren arabera zaindu eta aldi baterako beste ikastegi batera eraman ahal izango dira.

2. Edonola ere, Dekretu honek arautzen dituen prozeduretan sortu diren agiriak suntsitu egin behar dira. Horrela, elkarbizitzaren kontrakoak diren jokabideei buruzko prozeduren agiriak prozedura gertatu zeneko ikasturte akademikoa amaitzean suntsitu behar dira; eta, elkarbizitzari kalte larriak eragiten dizkieten jokabideei buruzko prozeduretako agiriak prozedura gertatu eta hurrengo ikasturte akademikoa amaitzean suntsitu behar dira.

3. Prozeduraren izapide guztietan prozeduran parte hartzen duten pertsona guztien ohorearen, duintasunaren, intimitatearen eta irudi propioaren eskubideak babestu beharko dira, ikasle adingabeen kasuan batez ere.

79. artikulua. Erreklamazioak eta helegiteak.

1. Zuzendariak emandako ebazpenaren aurka, ikasleak, edo haren lekuan, gurasoek edo legezko ordezkoeak, erreklamazioa aurkeztu ahal izango dute OOGean. Organo Gorenak erreklamazioa berrikusi ahalko du, 65. artikuluan ezarria denari jarraiki.

2. OOGaren erabakiaren aurka, ikasleak erreklamazioa aurkeztu ahal izango dio Hezkuntzako Lurralde Ordezkaritari hiru egun balioduneko epean, erabakiaren jakinarazpena jasotzen denetik zenbatzen hasita.

3. Erreklamazio ezestearen aurka interesdunak gora jotzeko errekurtsioa jar diezaioke Euskal Autonomia Erkidegoko Jaurlaritzako Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saileko Hezkuntza Sailburuordeari, jakinarazpena egin eta hilabeteko epean.

### **III. IDAZPURUA: ERRENDIMENDU AKADEMIKOAREN EBALUAZIO OBJEKTIBOA**

80. artikulua. Oinarri orokorrak

Euskal Eskola Publikoaren Legeko 16. artikuluan ezarritakoa betetze aldera, eta ikasleek beren errendimendu akademikoa objektiboki ebaluatua izateko duten eskubidea bermatze aldera, idazpuru honetan ezarri den berme-sistema ezarriko da. Sistema horrek ondoko oinarri hauek ditu euskarri: publikotasuna, informazioa eta gardentasuna. Aipatu berri dugun sistemaren bidez, bidenabar, ikasleek azken notaren aurrean erreklamazioak egiteko aukera izango dute.

81. artikulua. Publikotasuna

1. Ikasketaburuak bermatu beharko du ikasleek nahiz haien legezko ordezkariak Ikastegiko Curriculum Egitasmoa eskuratzeko duten eskubidea. Ikasleen eta beren ordezkioen eskura egongo den Egitasmoan ondoko hauek agertu beharko dute: arlo edo irakasgai bakoitzaren helburuak, edukiak eta beroietan landuko diren oinarrizko gaitasunak.

2. Ikasketaburuak, halaber, bermatu beharko du departamentu didaktikoek eta irakasleek publiko egiten dituztela, batetik, arloak edo irakasgaiak gainditzeko eskatuko diren gutxieneko edukiak, bestetik, ebaluazio-prozedura nahiz ebaluazio-irizpide

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

aplikagarriak eta, azkenik, berreskuratzeak egiteko nahiz laguntza eskaintzeko aurreikusi diren prozedurak.

3. Ikasketaburuak ziurtatuko du informazio hori guztia ikasle adingabeen gurasoei edota haien legezko ordezkariari heltzen zaiela.

#### 82. artikulua. Ikasleentzako eta gurasoentzako informazioa

1. Ikasketaburuak bermatu behar du irakasleen eta ikasleen gurasoen edota ikasleen legezko ordezkarien arteko komunikazioa bitarteko arin eta egonkorren bidez gauzatu dela. Zaindu behar du, halaber, ikasleen gurasoek edota ikasleen legezko ordezkariak irakaskuntzako eta ikaskuntzako jarduerari nahiz eskola-errendimenduari buruzko informazio osoa dutela eskuartean.

2. Tutorearen eginbeharrak bazter utzi gabe, irakasleek ezin diote uko egin ikasleei edo ikasleen legezko ordezkariari aurreko puntuan aipatutako alderdi orori buruz eskatzen duten informazio osoa emateari. Ikasketaburuak bermatu behar du irakasle guztiek eginbehar hori betetzen dutela.

3. Ikasketaburuak ziurtatu behar du ikasleen irakasle-tutoreak beren taldeko ikasleen gurasoekin hiruhilekoan behin bilduko direla. Bermatu beharko du, halaber, ikasleen gurasoen heren batek baino gehiagok eskatzen dituen bilerak egiten direla. Bilera horietan, goian aipaturiko alderdiak landuko dira, baita taldeko ikasleek alderdi horiek nola betetzen dituzten esan ere.

4. Aurreko puntuetan aipatu diren prozeduren bidez igor daitekeen informazioaz gain, tutoreek ikasleen gurasoei edo legezko ordezkariari aipatu bileretan hitzartutako informazioa idatziz jakinaraziko diete, IIPn ebaluazio-bilerak egiteko ezarri den gutxieneko aldizkakotasunez. Gainera, hartu behar diren neurriak hartuko dira informazioa jaso behar dutenek jasotzen dutela ziurtatzeko.

#### 83. artikulua. Zuzendutako lanak, probak eta ariketak berrikustea

1. Ikasleek eta, hala egokituz gero, gurasoek edota legezko ordezkariak ikasleen errendimenduaren ebaluazioan eragina izango duten lan, proba eta ariketa guztiak ikusteko aukera izango dute, zuzendutako ariketa entregatu denetik gehienez ere bost eskola-eguneko epean.

2. Zuzenketa amaitutzat jotzeko ez da nahikoa izango kalifikazio kualitatiboa edo kuantitatiboa azaltzea; horrez gain, egindako akatsak edo hutsegiteak edota kalifikazioaren azalpen arrazoitua adierazi beharko du.

#### 84. artikulua. Ebaluazio partzialak direla eta, erreklamazioak egitea

1. Ikasleek, ahoz zein idatziz, zuzenean edo irakasle tutorearen bitartez, irakaslearen aurrean ebaluazioaldi bakoitzari dagozkion erreklamazioak egin ditzakete. Dagozkion irakasleak erreklamazio guztiei erantzun beharko die, erreklamazioa nola egin den, —idatziz eginikoei idatziz eta ahozkoiei, ahoz—, hala erantzunez.

2. Ebazpenean gutxi(egi)ko kalifikazio baten sostengu inoiz ezingo da izan ahozko proba edo jarduera bat, ez eta agerpen dokumentaturik utzi ez duen gela-jarduerarik.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

3. Erreklamazioa ezesten den kasuetan, ikasleek, ahoz zein idatziz, zuzenean edo irakasle tutorearen bidez, departamentu didaktikoaren esku hartzea eska dezakete. departamentu didaktikoak, proposatutako azterketa programarekin bat ote datorren egiaztatuko du, baita departamentuan erabakitako irizpideak zuzen ezarri diren ere, eta erreklamazioa egin duen ikasleari, ahoz edo idatziz —erreklamazioa egin den modu berean— erantzungo dio.

4. Ebaluazio partziala gauza arrunta denez, ezin izango da kalifikazioaren aurkako erreklamaziorik egin, nahiz eta irakasleak kalifikazioari eutsi departamentuaren irizpidearen aurka. Hala ere, irizpide hori kontuan hartuko da azken ebaluazioaren aurkako erreklamaziorik eginez gero erabakia hartzeko.

#### 85. Artikulua. Kalifikazioak justifikatzen dituzten agiriak gordetzea

1. Ikasturteko edozein unetan probak, lanak eta ariketak aztertu ahal izateko, irakasleek Ikastegian izango dituzte agiri guztiak, eskola-garai osoan eta, gutxienez, ikasturteko azken ebaluazioaren 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.

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

#### 86. artikulua. Azken kalifikazioei buruzko erreklamazioa

1. Azken kalifikazioak argitara eman aurretik, irakasleek kalifikazioa berrikusteko tutoretza-ordua jarriko dute. Tutoretza hori ikasketaburuak onetsi duen orduan egingo da. Kalifikazioa berrikusteko orduan, irakasleak ikasleei banan-banan jakinaraziko die zein den, bere iritziz, merezi duten nota. Ikasleen aldeko edo kontrako iritzia jasoko ditu eta, bere irizpide propioari jarraiki, kalifikazio aurreikusia aldatuko edo bere horretan utziko du.

2. Aurreko puntuan zehaztutako tutoretza-ordura joan, kalifikazioarekin ados ez daudela adierazi eta, hala ere, aintzat hartuak izan ez diren ikasleek 48 orduko epea izango dute erreklamazioak egiteko, kalifikazioak formalki eman diren unetik zenbatzen hasita. Erreklamazioa egiteko, Ikasketaburuari zuzendutako idatzi bat aurkeztu beharko dute idazkaritzan. Idatzi horretan, ikasleak ondoko hauek zehaztu behar ditu argi eta garbi: irakasleak jarri dion eta bere iritziz zuzena ez den kalifikazioa; ustez, zor zaion kalifikazioa; eta ikasleak erreklamazioa egiteko dituen arrazoiak.

Ikasleak, halaber, erantsi ahal izango ditu ariketa zehatzen edo ebaluazio partzialen kalifikazioen aurrean egin ziren eta bere garaian aldeko ebazpena izan ez zuten alegazioak edo erreklamazioak, betiere, ariketa zehatz edo ebaluazio partzial horiek azken ebaluazioko emaitzaren gain eragina izan badute.

3. Ikasketaburuak dagokion didaktika-departamentuari aurkeztuko dio erreklamazioa. departamentu didaktikoak erreklamazioa aztertuko du. Hartara, proba proposatuak ikasgaiaren programazio onartuarekin bat datozen erabakiko du, baita ebaluazio-irizpide hitzartuak zuzen aplikatu diren ere. Departamentu didaktikoak erabakiko du irakasleak jarritako kalifikazioarekin ados dagoen ala ez. Hori ebazteko kontuan hartu

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

beharko ditu ebaluazio partzialetan egindako erreklamazioei buruz igorri diren txostenak.

Kontuan izango du erreklamatzaillearen antzerako egoeran dauden ikasleei irakasleak zer kalifikazio jarri dien.

4. Departamentu didaktikoak bi eguneko epean hartu beharko du erabakia, erreklamazioa idatziz egiten den egunetik zenbatzen hasita.

87. artikulua. Departamentu didaktikoak hartutako erabakiaren ondorioak

1. Departamentu didaktikoak bere erabakiaren berri emango dio ikasketaburuari. Ikasketaburuak interesdunari helaraziko dio erabakia.

2. Ikaslearen erreklamazioa balioesten bada, ikasketaburuak haren berri emango dio zuzendariari. Zuzendariak, horrenbestez, agiri akademikoan dagokion zuzenketa egingo du.

3. Erreklamazioa onartua izan ez bada eta ikaslea, oraindik ere, erabakiarekin konforme ez badago, erreklamazio idatzia jarri dezake zuzendariaren aurrean. Zuzendariak, kasu horretan, Hezkuntza-administrazioari helaraziko dio ikaslearen erreklamazioa, eta Hezkuntza-administrazioak erabaki bat hartu beharko du

## IES **PIO BAROJA** BHIko AJAtik ERATORRI ETA

### ERABILERA ETENGABEA DUTEN

#### ZENBAIT GEHIGARRI

[1. gehigarria](#): Arau orokorrak (laburpena). NM020102

[2. gehigarria](#): Hutsegiteen eta gelatik kanporatzeen kudeaketa. DC020506

[3. gehigarria](#): Eskolaz kanporako irteeratako arautegia. NM020301

[4. gehigarria](#): Erreklamazioak

[5. gehigarria](#): Azterketetako protokoloa. NM010404

[6. gehigarria](#): Tresna elektronikoei buruzko protokoloa. NM020105

[7. gehigarria](#): Osasuna eta arriskuen-prebentziorako protokoloak. NM060901

AJArekin zerikusia duten Kalitate departamentuko guztiak



<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## 1. Gehigarria (NM020102)

## Aurkibidea

### IKASTETXEKO BARNE ARAUDIA

Araudi honen helburua elkarbizitza eta tolerantzia bermatzea da elkarriketa eta adostasunaren bidez. Guztiok ezagutu, errespetatu eta bete behar ditugu oinarritzko arau hauek.

#### ➤ KLASERA ETORTZEA

Klaseetara etortzea ikasleen eskubidea izateaz gain ezinbestekoa ere bada jakintzagai guztiak modu egokian ikasi eta behar bezala ebaluatu ahal izateko.

**Ikasgai batean eta ebaluazio batean justifikatu gabeko %20 hutsegite baino gehiago duten ikasleek ebaluazio jarraiarako eskubidea –ebaluazio-azterketa eta berreskurapena- galduko dute. Horren ondorioz kurtso bukaerako azterketara (maitza zein ekainean) aurkeztu beharko dira.**

**Arazoi desberdinak tarteko, ikasleren batek klaseetara etortzerik izango ez balu justifikatu egin beharko luke. Horretarako hutsegiteak justifikatzeko agiria beteko du eta, gurasoek sinatu ondoren, eskolara etortzen hasten denetik gehienez ere hiru egun izango ditu dagokion irakasleari erakusteko. Gero agiria erregistratzeko tutoreari emango dio.**

***Ikastetxeko Eskola Kontseiluaren arabera ondoko arazoi hauek ez dira baliagarri faltak justifikatzeko: oporretako bidaiak, behin eta berriroko gestio burokratikoak, etxean edo liburutegian ikasten gelditzea edota ondoeza arin ugariak. Institututik kanpora azterketaren bat egin behar izanez gero, dagokionak sinatutako agiria aurkeztu beharko du galdutako eskola orduak justifikatu ahal izateko. Medikuairengana joan behar izanez gero institutuan aurkezteko dagokion agiria eskatu behar du.***

**Irakasle guztiak egunero-egunero zainduko dute ikasleak eskola guztietara doazela eta justifikatu gabeko hutsen kopurua handia denean, Ikastegiaren Antolakuntza eta Jarduera Araudiko 56 artikulua ezartzen duen jarraibidea aplikatuko dute.**

Klaseetara egunero joan beharraz gainera, puntualtasuna eta ikasleen eta irakasleen arteko errespetua arretaz zaindu beharreko balioak ditugu, Ikastegian bizikidetzeta eta jarduera ona bermatzeko. Behin eta berriroko puntualtasun-hutsegiteak eta errespeturik ezak bizikidetzaren aurkako jokabideak dira.

**Ikastetxean egoteko betebeharra: Ikasleak atera daitezke kalera bakarrik atsedendaldietan, matrikula egiterakoan dagokion agirian familiak baimena ukatuko kasuetan izan ezik. Klase aldatetetan ezin da ikastetxetik atera.**

#### ➤ ZAINZA ORDUAK

Dagokien irakaslea falta den orduetan ikasleak gelan egongo dira zaintzako irakaslearekin. Egokia den kasuetan, ordea, ikasketa buruak aldatetak egin ahal izango ditu taldeen ordutegietan denbora ahalik eta gehien aprobetxatu ahal izateko.

Irakaslearen hutsegitea lehen orduan gertatuko balitz ikaslea etxean geratu ahal izango da eta azken ordua balitz ohi baino ordu bete lehenago irten ahal izango da ikastetxetik. Beti ere, alde zuzeneko ordezkariek zaintzako irakaslearekin hitz egin beharko luke, jakina.

#### ➤ ADIERAZPEN ASKATASUNA

“Ikaslearen eskubide eta betebeharren dekretuak” adierazpen askatasunaren eskubidea aitortzen du eta halaber, gogorarazten du eskubide honekin batera datorrela eskolako kide guztien arteko errespetua. Adierazpen askatasuna gauzatzeko bideak Eskola Kontseiluak erabaki ditu: Ikasleek sarrera nagusiko bi kurtxoak erabili ahal izango dituzte iragarkiak, txartelak, pankartak, posterrak eta abar jartzeko. Institututiko gainontzeko lekuak (klaseak, pasilloak, hormak, atek edota burdin hesiak) ezin dira horretarako erabili.

#### ➤ TABAKOA

Ikasleriaren eskubidea da jarduera akademikoak giro osasuntsuan burutu ahal izatea. Guztiok ardura da ikastetxean **giro osasuntsua** ziurtatzea, beraz, indarrean dagoen legedia betetzeko **debekatuta dago erretzea institututiko edozein tokitan (patioak barne). Klase batetik besterako tartean ezin da institututik irten erretzera. DEBEKATUTA DAGO.**

#### ➤ JANZKERA

Geletan debekaturik dago buruan zerbait eramatea salbu eta familiak hala eskatzen duen eta beti ikastegiko zuzendaritzarekin baimenarekin Janzkera ez da inoiz oztopoa izango programatutako jarduerak egiteko ezta segurtasun eza edo arrisku egoerak eragiteko ere.

Salbuespen gisa, Inauteriko ostiralean ikasleak mozorro-jantziak etorri ahal izango dira baldin eta hark jarduera akademikoaren garapen arrunta galarazten ez badu eta mozorroak iraingarri edo desagokiak ez badira eskola-testuinguruan.

#### ➤ TELEFONO MUGIKORRAK ETA BESTELAKO APARATU ELEKTRONIKOAK

Institutuan halakoak erabiltzea debekatuta dago. Gelan erabiliz gero irakasleak aparatua jasoko du eta ikasketaburuari emango dio.

Ikasleak bere familiako arduradun batekin harengana joan beharko du berreskuratu ahal izateko.

#### ➤ INSTALAZIOEN ERABILERA ETA MANTENTZE-LANAK. KALTEEN KUDEAKETA

dituen ekipamendu eta instalazioak behar bezala erabili behar dira, urtero-urtero egiten dira eta behar bezala zaintzeko derrigorrezko konponketak. **Erabilera desagokiak sortutako kalteak gertatzen badira, konponketa gastu horiek kaltea eragin dutenen bizkar joango dira.** Eskola Kontseiluak erabiltzaile guztiak hezi nahi ditu ondasun publikoak mantentzen eta errespetatzen. Neurri honekin bi helburu dira lortu nahi direnak: bata, guztion ardura areagotzea eta bestea, ikastetxeak behar baino diru gehiago ez gastatzea konponketatan eta dirua behar den kontuetarako bermatzea (liburutegia, irteerak...).

Hona hemen kalteak sortzen direnean erabiltzen den prozedura:

- Apurketa ikasle batek egin badu, berak ordainduko du.
- Apurketa gela batean egin denean eta egileak ardura hartzen ez duenean, talde osoak ordainduko du.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

- Apurketa leku komunetan egin denean (laborategiak, pasilloak, komunak, patioak...) espazio horiek erabiltzen dituzten guztiek ordaindu beharko dute.

Gelak erabiltzeko guztiz prest egoten dira kurtso hasieran, baina edozein akats detektatu ahal izateko eta nola erabiltzen den jakin ahal izateko talde guztiek gelako eta zerbitzu komunetako inbentarioa egin beharko dute. Dokumentu horren arabera baloratuko dira kurtsoan zehar eta batez ere kurtso bukaeran, ikasturtean eragindako kalteak.

Ardura hori duen irakasleak eta ikastetxeko idazkariak daramate kalteen gestioa: sortutako kalteak kontrolatzen dituzte, arduradunak bilatzen dituzte, kalteak konpontzeaz arduratzen dira eta ordainketaren epeak jartzen dituzte. Ikasleek argibideak eskatu edo erreklamazioak egin nahi badituzte, taldeko tutorearengana jo dezakete. Ez badira konforme geratzen, aipatutako tutore edota ikastetxeko idazkariarengana jo dezakete.

#### ➤ **LIBURUTEGIA**

Institutuko baliabide didaktikoen kokagunea da. Bertan liburuak, CDak DVDak erabil daitezke eta denbora baterako utzi ere egiten dira. Ikasteko eta Internetera sartzeko ere erabil daitezke **KLASE ORDUETATIK KANPO**. Irekita dago goizeko 9.00etatik 14.00etara eta arratsaldeko 16:00etatik 20:00etara taldeka nahiz bakarka lan egin ahal izateko.

#### ➤ **JARDUERA OSAGARRIAK ETA ESKOLAZ KANPOKOAK**

Jakintzagai guztietan programatzen dira ikasturte bakoitzerako, curriculum osatzeko. **Jarduera osagarrietan asistentzia derrigorrekoa da ikasle guztientzat.**

Bai ikastetxeak eta baita guraso elkarteak berak ere begi onez ikusten ditu ekintza hauek eta bere ordainketan parte hartzen du. Ekintza osagarriak doanekoak dira.

#### ➤ **KLASEETARA EZ ETORTZE KOLEKTIBOA**

Aipatutako dekretu berberak aitortzen du **ikasleriak kolektiboki klaseetara ez etortzeko duen eskubidea zirkunstantzia berezietan**. Ikastetxeak eskubide hori errespetatzen du, baina jarrera serioa eta arduratsua eskatzen du klase orduak galtzea dakarren edozein erabakiren aurrean. "Ikastetxeko Antolamendu eta Jarduera Araudiak" eta Eskola Kontseiluak zehazten dute kasu hauetan **guztiok bete beharreko prozedura**:

1.- Egon daitezken erakundeek, taldeek edo pertsona fisikoek euren berri emango diote ikastetxeko zuzendaritzari ikasturtearen hasieran eta euren bozeramaileak izendatuko dituzte.

2.- Deialdia egiten duten erakundeetako bozeramaileek zuzendariarengana joko dute 48 ordu baino lehenago, deialdiaren berri emango diote eta proposamenaren nondik norakoak adostuko dituzte. Deialdia ikastetxean errepresentaziorik ez duen talde batek egiten badu, gutxienez 50 ikasleren aldeko sinadura izan beharko du zuzendaritzak horretarako emango dien inprimaketan jasota.

3.- Deialdiaren nondik norakoak ikastetxeko zuzendaritzarekin adostu ondoren, ikasketaburuak ordezkariak bilduko ditu eta deialdia egiten dutenek proposamena aurkeztuko diote ordezkarien batzordeari. Batzordeak **sekretupeko bozketan eta gehiengo absolutuz (ikastetxeko ordezkari guztien erdiak gehi boto bat gehiagoz) proposamena onartu edo baztertu egingo du**. Ordezkarien Batzordeak onartzen badu, ondoren delegatu bakoitzak proposamenaren berri emango dio bere taldeari eta alde zurretatik ikasketaburuarekin finkatutako orduan egingo du talde bakoitzak gelan sekretupeko bozketa klase horretako irakasleren aurrean.

4.- Bozketa bukatu ondoren ordezkariak egingo du boto kontaketa eta honako datu hauek zehaztuko ditu dagokion aktan:

- bozketa egiterakoan aurrean dagoen ikasle kopurua
- bozketan parte hartzen duen ikasle kopurua
- bozketan parte hartzen ez duen ikasle kopurua (desbinkulatuak)
- proposamenaren alde dagoen ikasle kopurua
- proposamenaren kontra dagoen ikasle kopurua
- boto zurien kopurua
- boto baliogabeen kopurua
- taldeko delegatuaren sinadura eta klase horretako irakaslearena

Delegatuek aktak ikasketaburuari emango dizkiote, hark egingo du azkeneko kontaketa eta emaitzen berri emango du.

5.- Aipatu dekretuak eta ikastetxeko Antolamendu eta Jarduera Araudiak dion bezala edozein proposamen **GEHIENGO ABSOLUTUZ** (1) onartu beharko da.

6.- Bozketan parte hartu duten ikasle guztiek onartu eta errespetatu beharko dute emaitza. Gehiengoak klaseetara ez joatea erabaki badu ikasleek ezin izango dute geratu ikastetxean. Jakina, desbinkulatuak egun horretako klaseak izango dituzte. Galdutako eskola orduak ez dira kontuan hartuko falta bezala, baina hutsegiteen partean halaxe jasoko dira eta familiei jakinaraziko zaizkie.

7.- Gehiengo absolutuz onartutako klasera ez etortzea dela eta gogorazten da egun horretarako programatutako jarduerak (klaseak, eskolaz kanpoko jarduerak, jarduera osagarriak, azterketak...) ez dutela aldaketarik izango, beraz, beste egun batean egiteko aukerarik ez da izango (2).

**(1)GEHIENGO ABSOLUTUA: aldekoen boto kopuruak ikastetxean matrikulatutako ikasle kopuruaren erdia baino bat gehiago izan beharko du**. Emandako botoen erdia baino bat gehiago ez da gehiengo absolutua, gehiengo erlatiboa baizik eta hori ez da nahikoa institutuko Antolamendu eta Jarduera Araudiaren arabera.

(2) Jarduera hauetakoren bat (klaseak, azterketa partzialak, ebaluazio azterketak, ahozko aurkezpenak, jarduera osagarriak, irteerak, e.a.) egin nahi duen ikasleak aski izango du bozketan parte ez hartzearekin.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## 2.Gehigarria (DC020506)

[Aurkibidea](#)

### IKASLEEN JOKABIDE DESEGOKIEN KUDEAKETA (AJAren arabera)

HUTSEGITEAK	EGINBIDE-ZERRENDA
Ebaluazioan %20ko huts-kopurua	Hainbeste hutsen egileak ebaluazio jarraitua (ebaluazio azterketa eta berreskuratzearena) galduko du. Ebaluazio hori maitzeko nahikotasun-frogan gaintitu ahal izango du.
GURASOEI JAKINARAZPENA	Gurasoen telefonora SMS baten bidez jakinaraziko zaie hutsegiteak. Ikastegiko Web orrian informazioa: Gurasoek emandako gakoan sartu ahal izango dute ikasleen hutsegiteak begiratzeko.
Justifikatu gabeko 5 JARRERA DESEGOKIA	TUTOREAK Ikaslearekin hitz egingo du. Justifikatu gabeko hutsegiteak jarrera desegokitzen direla eta ezarritako neurri zuzentzaileak gogoraziko dizkio. Izandako elkarrizketa idatziz jasoko du.
Justifikatu gabeko 10 JARRERA DESEGOKIA ERREPIKATZEA	TUTOREAK Familiari jakinaraziko dio, familiak ere jarreraren zuzenketa onartzeko. Jarrera hori errepikatuz gero, ikasleari berehala aplikatuko zaizkion neurri zuzentzaileen berri emango die gurasoei. Egindakoa idatziz jasoko du.
Justifikatu gabeko 20 BIZIKIDETZAREN AURKAKO JOKABIDEA	IKASKETA-BURUAK eta TUTOREAK: Neurri zuzentzaileak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikas jarduerak edo lanak ikastegian arratsaldeetan.</li> <li>- Eskolaz kanpoko jardueretan parte hartzeko eskubidea etetea.</li> <li>- Eskolaz kanpo egin behar diren jarduera osagarrietan parte hartzeko eskubidea etetea.</li> <li>- Ikasgai bateko edo bat baino gehiagoko eskoletara nahiz ikastegira etortzeko eskubidea etetea. Neurri horrek ezin izango du hiru egun baino gehiago iraun.</li> </ul> Ikasketa buruak hartutako neurriaren berri gurasoei emango die eta egindakoa idatziz jasoko du.
Justifikatu gabeko 30 BIZIKIDETZARENTZAT JOKABIDE LARRIKI KALTEGARRIA	ZUZENDARIAK eta IKASKETABURUAK Ohiko prozedura irekiko da.
Beste neurri batzuk	Ikasturte batean zehar hutsegite-kopuru handiagatik goian aipatutako eginbidea aplikatu zaion ikasleak, hurrengo ikasturtean, matrikula egin baino lehen, eskoletara egunero etorriko den konpromisoa hartu beharko du. Eginbide hau familia aurrean dela gauzatuko da eta berriro ere huts egiteak ebaluazio jarraitua izateko eskubidea galtzea ekarriko dio.
Justifikazioak	Justifikazioak ikaslearen legezko ordezkoei sinatuko dituzte eta irakasleei eta tutoreari aurkeztuko dizkiete. Hutsegiteak beren ardurapean justifikatzeko bidea hautatzen duten 18 urtetik gorako ikasleek edozein lan-harremanetan bezala, hutsaren justifikazioa ziurtatzen duen agiria aurkeztu beharko dute.

### GERTAKARIEN KUDEAKETA

Ikaslea ikasketa-buruarengana joango da. Ikasketa-buruak ikaslearen alegazioak entzungo ditu eta jokabidea baloratuko du, horren arabera dagokion neurri zuzentzaileaz ohartaraziko du. Gertatuari buruzko txostena idatziko da eta irakasleak, ikasleak eta ikasketa-buruak sinatuko dute. Ikasketa-buruak familiari jakinaraziko du.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

### 3. gehigarria (NM020301)

[Aurkibidea](#)

#### **ESKOLAZ KANPOKO IRTEERATAN IKASLEEK BETE BEHARREKO PORTAERA-ARAUTEGIA**

Dokumentu honen helburua da ikasturtean zehar eratzten diren irteeratarako ikasleek bete behar duten oinarrizko portaera-arautegi bat finkatzea. Bisita-irteera hauek xede pedagogiko jakinak dituzte eta portaera-jarraibide batzuk behar dituzte, helburuak betetzeko eta hezkuntza sozialean ere trebatzeko, ikasleak talde bateko kide baitira eta, hainbestez, edozein egoeratan, portaera-arau batzuk bete beharra baitago.

Horiek horrela, proposamenak irteeratan izaten diren ekintzetarako jarraibideak zerrendatzen ditu:

1. PUNTUALTASUNA. Lehenengo betebeharra da, irteera- eta itzulera-orduetan, eta gauza bera jarduerak berak eragindako gorabeheratan, alegia, atsedendietan, jatorduetan, museo edo bestelako aretoetako sarreretan...

2. AUTOBUSETAKO LEKUEN OKUPAZIOA. Irtenaldirako autobusak bi edo gehiago direnean, bidaiaren ardura duten irakasleek esandako lekuetan eseriko dira ikasleak, lekuen banaketa jarduera beraren izaerak edota antolakuntzaren era bateko edo besteko premiek (bisitaren ordena, mailak...) mugatua etorriko baita.

3. BIDAIK DIRAUEEN BITARTEAN, segurtasuna edo bestelakorik xede dutela, gidariek edo/eta irakasleek emandako arauak beteko dituzte ikasleek, arretaz zainduz portaera txukunaren alor guztietan oinarrizko arauak, alegia, higieanean, garbitasunean, autobuseko tresnak zaintzen. Bidaia luzeetan, nazio-lurraldean edo atzerrian, eta ikasle-trukeetan 23:00tik aurrera isiltasuna eskatuko da guztien atsedena errespetatzeko.

4. HOTELETAN OSTATATZEAN. Irakasleek zehaztutako ordutik aurrera ikasleak haien geletan geldituko dira, guztien atsedena errespetatuz.

5. OINEZKO IBILBIDEAK irteeraren ardura duten irakasleek emaniko argibideen arabera egingo dira betiere, bidegurutzetan eta bestelako gorabeheratan zirkulazio-arautegia errespetatuz, une oro arrisku egoerak sahistuz eta beti beste ibiltarietara eta lekuarekiko gizalegearen oinarrizko arauak betez.

6. MUSEOTAN, erakusketa-aretotan, erakundetan... gorago aipatutako gizalegezko jokabide orokorra eta unean uneko egoerari egokitu erabiliko da. Unean uneko jokabideaz zalantzaren bat sortuko balitz, irakasleak emango ditu argibideak, alegia, nola sartu leku jakin batera, leku edo erakunde jakin batean nola jokatu, taldeari argibideak ematen ari zaion pertsonarekiko, edota erakundeko beste batzuekiko izan beharreko arreta eta begirunea, instalazioak eta erakundeko barne arautegia errespetatzea, bisitatzen den lekuan hartzen den "egoteko jarrera".

7. IKASLE TRUKEAK: ikasleek HARRERA EGITEN DUTEN FAMILIEKIKO errespetua eta arreta erakutsiko dute momentu oro, hau da, ordutegiak bete, etxeko ohituretara egokitu eta adiskideen familiek egindako plan guztietara egokitu. Bertan parte hartzen duten ikasleek ezin izango dute bere kabuz inongo planik egin edo haien nahia inposatu harrerako familiei edo ikasleei; trukearen ardura duten irakasleek ezagutu eta baimendu beharko dituzte ikasleen planak. Edozein arazo sortuko balitz (bizikidetzeta, egokitzea) egokitu zaion ikasle nahiz familiarekin, irakaslea jakinaren gainean jarri beharko du

8. ATZERRIKO IKASLEEN HARRERA. Egun horietan garrantzitsuena adiskidearekiko harreman pertsonala eta familiarterkoa zaintzea da. Adin tarte (atzerriko batzuk 15 urte besterik ez dute izaten) eta ohituren arteko aldea kontuan hartuz GAUEKO IRTEEREI dagokionez, taldearen planak mugatuta egon beharko dute, familiek zehaztuko dituzte irakasle arduradunen laguntzarekin.

9. TABAKOA, ALKOHOLA, DROGAK. Adingabeek legez dute guztiz debekatuta horien kontsumoa, beraz, egoeraren arabera, bizikidetzeta larriki kaltetzen duten jokabidetzat hartu ahal izango dira.

Arau horiek ez betetzeak hainbat neurri zuzentzaile aurrera eramatea ekarriko du ikaslearen portaeraren arabera: jobabide desegokia, bizikidetzaren aurkakoa edo bizikidetzeta larriki kaltetzen duena AJAK definitu duen bezala. Har daitezkeen neurri zuzentzaileak: ikaslea ahoz ohartarazi, gurasoak jakinaren gainean jarri, ikaslea jarduera guztietatik at utzi, fidantza kendu, ikaslea etxera bidali (ikaslearen familiek ordaindu beharko lituzkete horrek guztiak sortarazitako gastuak)

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

#### 4. gehigarria (MD020407 INPRIMAKIAK)

[Aurkibidea](#)

#### ERREKLAMAZIOAK

Azken notak eman ondoren, ikasleek **kalifikazio horiek direla eta, erreklamazioak egin ahal izango dituzte.**

Egoera horretan badira **denok errespetatu behar ditugun arauak:**

1. Erreklamazioak egiteko epea, notak eman eta **48 ordukoa** da. Aurten deialdi arrunteko erreklamazioei **maiatzaren 29an eta ekainaren 1ean** erantzungo zaie, bai Batxilergoko 1.ean eta bai 2.ean. **Aparteko deialdiko erreklamazioei ekainaren 22an eta 23an** erantzungo zaie.

2. Erreklamazioa egin nahi duenak **nahitaez bete behar du Atezaintzan emango dioten orria** eta **erabakitako epearen barruan entregatu beharko du.**

#### DEIALDI ARRUNTEAN:

- **2.koak: maiatzaren 29an, 12:30etatik 14:30etara**
- **1.koak: ekainaren 1ean, 12:30etatik 14:30etara**

#### APARTEKO DEIALDIAN:

- **2.koak: ekainaren 22an, 12:30etatik 14:30etara**
- **1.koak: ekainaren 23an, 12:30etatik 14:30etara**

Inprimaki hau irakaslearentzat da; zein irakasgaitan egin den erreklamazioa adierazten da bertan.

3. Erreklamazioak aldeztu aurretik finkatutako orduetan baino ez dituzte erantzungo irakasleek:

- 1.koak. ....-ren .....-(e)an.....; ordua:.....
- 2.koak. ....-ren .....-(e)an.....; ordua:.....

4. Ikasleak irakasgaiaren irakaslearekin hitz egin eta **hark emandako azalpenek gogobetetzen ez badute**, honako jarraibide honi ekitea dauka:

a) Idazki batean **beste eskabide bat aurkeztuko dio Zuzendariari, dagokion departamentuak** bere ardurapean har dezan erreklamazioaren erantzuna eta ebazpena. (Horretarako inprimakia, atezaintzan).

b) **Auziaren eraginpeko ikasleak eta irakasleak Departamentuak harturiko ebazpena gogobetekoa ez badute alegazio-idazki bat** aurkez dezakete **Ikuskaritzan**. Eginbide honen berri **pertsonalki emango diote Zuzendaritzari**, Zuzendaritzak tramitatu beharko baitu beharrezko den dokumentazio guztia.

c) Ikuskaritzak programazioaren edukinak eta ebaluazio-irizpideak kontuan izanik hartuko du erreklamazioaren gaineko ebazpena:

- Erreklamazioa bertan behera utz dezake.
- Departamentuari beste proba bat egitea proposa diezaioke, Departamentu beraren gainbegiradapean.
- Kalifikazioa alda dezake egoki deritzon aldera.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## 5. gehigarria (NM010404)

## Aurkibidea

### Azterketen protokoloa

Hona hemen ebaluazio-azterketa arruntetarako eta, agian, baita maiatzeko eta ekainekoetarako ere, baliagarri izan daiteken protokolo-jarraibidea:

- Azterketen iraupena 90 minutukoa izango da.
- Azterketa hasi eta 15 minutura edo gehiagora agertzen den ikasleari ez zaio azterketara sartzen utziko. Azterketara berandu iristen den ikasleak ez du denbora-gehiarririk izango, ondorioz, azterketa 90 minutuak betetzen direnean entregatu beharko du, beranduenik ere.
- Ebaluazio-azterketarako hutsa behar bezala zurririk eta egiaztaturik duen ikasleak egin ez duen azterketaren baliokide (iraupenean, kalifikazioan, etab) izango den beste bat egiteko aukera izango du eta egin ere berreskurapenarekin batera egingo du. Azterketa hori gaindituko ez balu, irakasleak erabakitako egunean beste azterketa bat egiteko aukera izango du. Ebaluazio jarraia egiten den irakasgaietan irakasleek jarriko diote egoera horretan aurkitzen den ikasleari azterketa egiteko eguna eta ordua, arratsalde batean. Azterketa hori ebaluaziokoaren baliokide-baliokidea izango da. Behar bezala zurririk eta egiaztatu gabeko jufikazio bat bera ere ez da onartuko, aipatu diren ondorioetarako.
- Azterketa-gelatik inork ere ez du irtetzeko baimenik izango harik eta azterketa hasi denetik 20 minutu igaro diren arte.
- Azterketa 90 minutuak bete baino lehen bukatu duen ikasleak ezingo du ez gelan ez korridoretan egon, azterketa egiten ari direnei trabarik ez egiteko. Arau hau betetzea guzti-guztion ardura da.
- Azterketa-bezperan ikasleek mahaietan duten tresneria guztia etxera eraman beharko dute, mahaiak garbi-garbi utziz eta irakasle zaintzaileari lana erraztuz. Azterketa-geletan mahai-tarteak eta pasabideak inongo trabarik gabe egon beharko dute, zaintzailea, eragozpenik gabe, atzera eta aurrera ibiltzeko moduan, bere zereginean. Ondorioz, ikasleek eskola-materialez beteriko motxilak eta boltsak gelaren aurreko aldean, harbelpean utziko dituzte. Mahi gainean azterketa egiteko behar-beharrezkoa baino ez dute izango.
- AIAk jasotzen duen legean, edozein era dela medio azterketa kopiazen "harrapatutako" ikasleari azterketa berehalakoan kenduko dio irakasle zaintzaileak eta azterketa bukatu ondoren, irakasle titularra jakinaren gainean jarriko du. Irakasgai horretan ikasleari zeroa emango zaio. Aipatutakoaz gainera, irakasle edota mintegi bakoitzak, egoki baleritzo, bestelako neurri zuzentzaileak hartu ezinik ez du.
- Ebaluazio-azterketako edota maiatzeko edo ekaineko nota edota hutsegite-konpuru handiagatik ebaluazio-eskubidea galtzea dela eta erreklamazioren bat izango balitz, ikastetxeko AIA izango da erreferentziatzko jarraibidea.
- Neurri hauek guztiak onartzen diren unetik aurrera bete beharrekoak izango dira, jadanik indarrean direnekin batean.

### Errekupeazio-azterketak

Ikasketaburutzak 1. eta 2.ebaluazioetarako errekupeazio egutegi bat prestatuko du; goizean egingo dira eta eta zenbait mintegik eskatuz gero arratsaldean egingo dira. Egutegia egiterakoan kontuan izango da egun horietan aldeztatik programatutako beste iharduerarik ez egotea (klastroa, ebaluazio saioak, gaitugabeko azterketak.....)eta ahal den neurrian egun berean goizean eta arratsaldean azterketak ez egoteko ahaleginak egingo dira. Azterketa hauek emaitzak ematen direnetik hurrengo hiru asteetan egingo dira.

Ikasketaburutzak egutegia aditzera emango du ebaluazio bakoitzaren egutegi ofiziala argitaratzearekin batera eta derrigorrean bete beharko da.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

6. gehigarria (NM020105)

[Aurkibidea](#)

### TRESNA ELEKTRONIKOEI BURUZKO PROTOKOLOA

**Gutziz debekaturik dago klase orduetan sakelako telefonoa zein beste edozein motatako tresna elektronikoa ikastegi barruan erabiltzea eskola-orduetan**, bakarrik erabil daiteke irakaslearen begiradapean era helburu akademikorako. Liburutegian, unean uneko irakaslearen ardurapean, banaka entzuteko aukera eskaintzen duten musika-erreproduzitzaileak erabili ahal izango dira.

Aipatu tresnak ikastegira ez ekartzea gomendatzen da baina, ekarriko balira, **itzalita eta gordeta egon beharko dute**. Ikastegia ez da inoiz tresna horietakoren bat galdu edo lapurtu izanaren erantzule izango.

Premia larria balitz, zuzendaritzak oniritzita, unean uneko salbuespena baimenduko da, horretarako eskabidea idatziz eta arrazoituz taldearen tutoreak bideratu ondoren.

**Arau hau haustea jokaera desegokitzat**, jotzen da. Irakasleak ikasleari tresna kenduko dio, Ikasketaburutzan entregatuko du eta txostena beteko du. Ikasketaburuak telefonoa gordeko du bi egunetan eta gurasoei abisatuko die.

Tresna hauen erabiltzea azterketa batean kopiatzeko **elkarbizitzaren aurkako jokabidetzat** joko da. Gertatuz gero, **irakasleak tresna kenduko dio eta azterketa baliogabetuko du**. Dagokion txostena ikasketaburutzan ireki ondoren **tresna 5 egunerako kenduko zaio ikasleari**. Irakasleak **ohartarazpen idatzia** jasoko du.

**Aipatutako jokabideetakoren batean behin eta berriro** ikasturtean huts egiteak **elkarbizitzaren aurkako jokabidetzat** edo **elkarbizitza larriki kaltetzen duen jokabidetzat** jotzen den gertaeraren inguruabarrek erabakiko dute. Beraz, AJAn agertzen diren dagozkien neurri zuzentzaileak hartuko dira.

Inoiz premiaren bat sortuko balitz ikastegiko telefonoak ikasleen eta haien familiakoen eskura egongo dira.

<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

## 7. gehigarria (NM060901)

[Aurkibidea](#)

### **OSASUNA, BIDEKO SEGURTASUN-ARAUAK ETA ARRISKUEN- PREBENTZIORAKO PROTOKOLOAK**

#### **1. kap. Ikasleen osasun arazoaren aurrean jarraitu beharreko protokoloa.**

a.- Familiak edo tutoreak zuzendaritzari adieraziko dio zein den ikaslearen osasun arazoa; horretarako, dagokion mediku-agiria aurkeztu behar izango du ; bertan, osasun arazoa azaltzeaz gain, eskola ordutegian osasun arreta izateko beharra ere adierazi behar da. 1. eranskina. Ikaslearen fitxa.

b.- Ikasle baten osasun arazo baten aurrean ikastetxeko zuzendaritzak dauden baliabideekin arazoari aurre egin ezin izango ez balu, ikastetxeari dagokion osasun lurraldeko zuzendariarekin harremanetan jarriko da eta honek erabakiko du zein diren hartu behar diren neurriak ikasleari behar duen laguntza emateko.

c.- Osasun arazoak direla eta, behar bereziak dituzten ikasleen kasuetan, alegia, sindromeak, minusbaliotasun edo beste arazoak eta aldeztu aurretik diagnostikatu direnak eta kasu batzuetan DBHn trataera berezia izan dutenak, hauen jarraipena Orientazio departamentuari dagokio.

d.- Osasun arazoengatik une-uneke hutsegiteak gertatzean, familiek zuritu beharko dituzte; horretarako, dagokion agiria erabili behar izango dute eta irakasle eta tutoreari eman beharko diete. Medikarenera joaten badira, medikuak agiria egin beharko du. Osasun arazoengatik ikasleak azterketak egin ez baditu, medikuaren agiria ekarri behar izango du, institutuko PCCren arabera.

e.- Osasun arazoengatik egun askotan falta badira, matrikula baliogabetzeko aukera badago. Hala agertzen da 2010eko iraileko 9.aren ebaluazio dekretuan. (4. artikuluan)

f.- Gorputz hezkuntza mintegiko ikasgaien kasuetan, osasun arazoak dituzten ikasle batzuen kasuetan, curriculum-ari egokitzeko egin behar diren egokitzapena egiteko dagokion mediku-agiria beharrezkoa da ; hau, mintegiko programazioan ikasturte hasierako zirkularrean agertzen den arabera egin behar da.

#### **II. Kap. Istripu edo gaixotasunaren aurreko jokabidea.**

a.- **Eskola orduetan ikasle batek ondoeza, larritasun edo istripu bat izanez gero, zuzendaritza taldeak, irakasleek eta zaintzako irakasleek laguntza emango diote ikasleari.**

b.- Ondoeza arina izanez gero, familiari ikaslearen egoeraren berri eman ondoren bila etortzeko eskatuko zaio, edo, bestela, baimena ematen badute, etxera joateko baimena emango zaio.

c.- Beste egoerei aurre egiteko, berehala 112ra deitu behar da eta familiari esan behar zaio. Honelako kasuetan ikastetxeko idazkaritzan istripu agiria bete beharko da eta istripu eta gertakarien txostena (MD020317) eta behar diren agiri guztiak egin beharko dira.

d.- Institutuko atezaintzan botika kutxa dago; horretan, oinarrizko materiala dago eta familiak baimena ematen badu, eskatzen duenaren esku dago. Bidaia guztietan ere oinarrizko botika kutxa eramaten da.



<b>IES PÍO BAROJA BHI</b> REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DC010108
	REV. 5

### III. kap- Arrisku egoeren prebentzioa

a.- Familiek baimena sinatuko dute, non atsedendietan eskola gunetik kanpo ateratzeko baimena emango dieten; era berean, programatutako osagarri jardueretan parte hartzeko, ez agertze kolektiboa gertatuz gero, ikastetxetik alde egiteko, ekintza batzuetara bakarrik joateko eta ikasle truke eta eskola bidaietan parte hartzeko baimena ere bai. (MD020308)

b.- Eskolaz kanpoko eta osagarri jardueretan parte hartzen duten ikasleek oinarrizko arauak onartu ez ezik, arrisku egoerak sahiesteko konpromisoa ere sinatuko dute. (MD020309).

c.- Osasun arazoak direla eta, familiek beharrezko informazioa emango dute, alegia, elikagarri alergia, edo beste eratakoak, gaixotasun kronikoak, agindutako medikazioa eta medikazioa emateko baimena.

d.- **Familiak beharrezkoa den informazioa eta dagokion baimena eman ezean, irakasleek ez dute inolako erantzukizunik izango ,**

### Cap, IV.- Segurtasuna

a.-Ikastetxean ebakuazio plana dago. Plan hau eskola elkarteko partaide guztiek ikasturte hasieratik ezagutzen dute

b.- Urtero ebakuazio simulakroa egiten da; honetarako, bereziki izendatutako osasun eta segurtasuneko tutoreari dagokio simulakroa prestatzea eta koordinatzea .

c.- Ikastetxean bideko segurtasuna bermatzeko arau hauek ezarri dira:

- Ate nagusitik bakarrik oinezkoak sar daitezke.

- Kotxe eta motorrak ikastetxeko alboko atetik sartuko dira; hau sartzeko eta ateratzeko orduetan irekita egongo da. Gainerako orduetan bakarrik urrutiko aginte duten irakasleek sartu edo atera ahal izango dira.

- Horretarako bereziki egokitutako lekuetan bakarrik aparka daiteke.