

## I IKASTETXEAREN ANTOLAKUNTZA

### 1. Atala KUDEAKETA-ORGANOAK

1. 1 Mendebaldea Bigarren Hezkuntzako Institutuak honako kudeaketa-organo hauek izango ditu:

- a) Batzar-organoak:
- Ordezkaritza Organo Gorenak Eskola Kontseilua izena izango du.
  - Eskola Kontseiluko batzordeak:
    - Batzorde Iraunkorra.
    - Bizikidetzatza Batzordea.
    - Ekonomi Batzordea.
    - Segurtasun eta Higiene Batzordea.
    - Euskara eta Kultura Batzordea
  - Gurasoen Asanblada.
  - Guraso Elkarteak.
  - Ikasle taldearen ordezkariak.
  - Klaustroa.
  - Zuzendaritza-taldea.
- b) Pertsona bakarreko organoak:
- Zuzendaria.
  - Ikasketaburua.
  - Ikastetxeko Idazkaria.

1. 2 Zuzendaritza taldeari nahiz kudeaketa-organo desberdinei atxikitutako pertsona kopurua egokitzen joango da kargu berriekin Ikastetxearen beharren arabera.

### 2. Atala ESKOLA KONTSEILUA

2. 1 Osaketa: Eskola Kontseilua honako partaide hauek osatuko dute:

- Ikastetxeko zuzendaria Kontseiluko presidentea izango dena.
- Ikasketaburua
- Irakasleen 12 ordezkari.
- Gurasoen 9 ordezkari.
- Ikasleen 9 ordezkari.
- Hezkuntza-arreta osagarriaren langileen ordezkari bat.
- Administrazio eta Zerbitzuen langileen ordezkari bat.
- Udaleko ordezkari bat.
- Idazkaria, hitza badu baina botorik ez.

2. 2 Eskola Kontseiluaren partaideen kopurua egokituz joango da irakasle, ikasle eta gurasoen kopuruaren arabera.

2. 3 Egitekoak: Eskola Kontseiluaren funtzioak Euskal Eskola Publikoaren legeak 31.2 atalean esleitzen dizkionak dira eta legeriak ezartzen dituenak:

## I ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### Artículo 1 ORGANOS DE GESTIÓN

1. 1 El Instituto de Enseñanza Secundaria Mendebaldea contará con los siguientes órganos de gestión:

- a) Órganos colegiados:
- El Órgano Máximo de Representación, que se denominará Consejo Escolar.
  - Las comisiones del Consejo Escolar:
    - Comisión Permanente.
    - Comisión de Convivencia.
    - Comisión Económica.
    - Comisión de Seguridad e Higiene.
    - Comisión de Euskera y Cultura.
  - La Asamblea de madres y padres.
  - Las asociaciones de madres y padres.
  - Las delegadas y delegados de clase.
  - El Claustro.
  - El Equipo Directivo.
- b) Órganos unipersonales:
- La Directora o Director.
  - La/el Jefa/e de Estudios.
  - La Secretaria o secretario.

1. 2 El número de personas adscritas a la dirección del centro y a sus diferentes órganos de gestión se irá adecuando según las necesidades del mismo.

### Artículo 2 EL CONSEJO ESCOLAR

2. 1 Composición: El Consejo Escolar estará compuesto por las siguientes personas:

- La directora o director del centro que será su presidente.
- El/la Jefe/a de Estudios
- 12 representantes del profesorado.
- 9 representantes de padres y madres.
- 9 representantes del alumnado.
- Un/una representante del personal de atención educativa especial
- Un/una representante del personal de Administración y Servicios.
- Un/una representante de la Corporación Municipal.
- El/la secretario/a, con voz pero sin voto.

2. 2 El número de miembros del Consejo Escolar se irá adecuando progresivamente al número de alumnos y alumnas, profesorado y familias.

2. 3 Funciones: las funciones del Consejo Escolar son las que le asigna la Ley de la Escuela Pública Vasca en su artículo 31.2 y la legalidad vigente:

- |  |   |
|--|---|
| <p>a) Ikastetxearen Hezkuntza Proiektua, Antolakuntza eta Funtzionamendu Araudia eta Kudeaketa Proiektua onartzea; bete daitezen begiratzea eta, Ikastetxeko Urteko Memoriaren onarpenaren bidez, ebaluatzea.</p> <p>b) Institutuaren Urteko Plana onartzea, irakasle Klaustroaren konpetentziak atalean dioenaren kaltetan izan gabe.</p> <p>c) Prestakuntza jardueren, eskolaz kanpokoan eta osagarriezkoen egitaraua eta Urteko kudeaketa egitaraua onartzea, horien jarraipena eta aldizkako ebaluazioa bere gain hartuz.</p> <p>d) Zuzendari hautapen prozesuan parte hartzea legeriak ezartzen dituen prozesuen arabera.</p> <p>e) Ikasle berrien onarpena erabakitzea, indarrean dagoen araubidean agindutakoari bete-betean lotuz.</p> <p>f) Ikasleen jarrerak direla eta, beraiei ezarritako neurri zuzentzaileei buruzko erreklamazioak tratatzea, "Ikasleen Eskubide eta Betebeharrak" dekretuak arautzen duenaren arabera.</p> <p>g) Beste ikastetxe batzurekin lankidetzaren harremanak izatea kultura eta hezkuntza arloetan.</p> <p>h) Institutuko instalazio eta tresneriaren aldaberrikuntza sustatzea, bai eta haien iraupena zaintzea ere.</p> <p>i) Ikastetxearen jarduera orokorra gainbegiratzea, administrazio eta irakaskuntza eremuetan.</p> <p>j) Era adostuan Eskola Kontseiluan ordezkoen faltagatik sortzen diren bakanteak betetzea.</p> <p>k) Urteko egutegia onartzea.</p> <p>l) Batzordeak, iraunkorrak nahiz behin-behinekoak, sortzea.</p> <p>m) Euskal Eskola Publikoaren legeak edo beste arau batzuek edo AFA honek eman ahal dioten beste edozein aginpide.</p> <p><b>2. 4 Laguntzak:</b> Eskola Kontseiluak bere funtzioak betetzeko honako laguntza hauek eskatu ahal izango ditu:</p> <p>a) Institutuko gainontzeko partaidetza organoei bheren iritzia eskatzea, bheren interes bereziagatik hala eskatzen duten gaietan.</p> | <p>a) Aprobare el Proyecto Educativo del Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión; velar por su cumplimiento y realizar su evaluación mediante la aprobación de la Memoria Anual del Centro.</p> <p>b) Aprobare el Plan Anual del Centro, sin perjuicio de lo dispuesto en las competencias del Claustro de profesoras y profesores.</p> <p>c) Aprobare el Programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y el Plan anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicas.</p> <p>d) Participar en la elección del /la Director@ en los procesos establecidos por la legalidad vigente.</p> <p>f) Decidir sobre la admisión de alumnado, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>g) Tratar las reclamaciones sobre medidas correctoras impuestas al alumnado según su conducta de acuerdo con las normas establecidas en el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado.</p> <p>h) Establecer relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.</p> <p>i) Promover la renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como vigilar su conservación.</p> <p>j) Supervisar la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.</p> <p>k) Resolver, de forma consensual, la provisión de vacantes no cubiertas dentro del Consejo Escolar por falta de suplentes.</p> <p>l) Aprobare el calendario escolar anual.</p> <p>m) Constituir comisiones con carácter estable o con carácter puntual.</p> <p>n) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la Ley de Escuela Pública Vasca, por otras normas o por el presente R.O.F.</p> <p><b>2. 4 Apoyos:</b> El Consejo Escolar, para el cumplimiento de sus funciones, podrá recabar los siguientes apoyos:</p> <p>a) Solicitar la opinión, en asuntos de especial interés, a los órganos de participación de los diferentes colectivos de la Comunidad Escolar.</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <p>b) Laguntza zerbitzuei (PAT...), Ikuskaritzari eta Administrazioari oro har, bere funtzioak betetzeko beharrezko dituen datu, txosten eta laguntzak eskatzea.</p>   | <p>b) Solicitar a los servicios de apoyo (COP...), a la Inspección y a la Administración en general los datos, informes y asesoramientos que considere oportunos.</p>  |
| <p>c) Hezkuntza gaitan adituak diren teknikoei ikerketak eskatzea.</p>   | <p>c) Encargar a personas técnicas en educación la realización de estudios.</p>  |
| <p><b>2. 5 Ordezkapena:</b> Eskola Kontseiluko partaideak ez dira inoren agintepean arituko bere ordezkapen eginkizunetan.</p>   | <p><b>2. 5 Representación:</b> Los miembros del Consejo no estarán sometidos a mandato imperativo en su representación.</p>  |
| <p><b>2. 6 Bilerak:</b> Eskola Kontseila bilduko da gutxienez hiruhilean behin derrigorrean. Lehenengo hiruhilabetearen bileran Ikastetxeko Urteko Planaren eztabaida eta onarpena egingo da eta hirugarren hiruhilabetearen Urteko Memoriaren ikerketa eta onarpena. Halaber, Eskola Kontseilua bilduko da behar den guztietan ezohiko bileretan.</p> | <p><b>2. 6 Reuniones:</b> El Consejo Escolar se reunirá con carácter obligatorio y ordinario una vez al trimestre. En la reunión del primer trimestre se incluirá el debate y aprobación del Plan anual del centro y en la reunión del tercer trimestre el análisis y aprobación de la Memoria anual. Así mismo el Consejo Escolar podrá reunirse, de forma extraordinaria, siempre que sea necesario.</p> |
| <p><b>2. 7 Deialdiak:</b> Eskola Kontseilua biltzeko ahalmena eta eginkizuna dute:</p>   | <p><b>2. 7 Convocatorias:</b> Tienen la facultad y la obligación de convocar el Consejo Escolar:</p>   |
| <p>a) Zuzendariak, Kontseiluko presidentea izanik, egin beharko du Eskola Kontseiluaren ohiko bilheren deialdia.</p>   | <p>a) La directora o director, en su calidad de presidenta/e del mismo, deberá convocar al Consejo cuando se trate de sesiones ordinarias.</p>   |
| <p>b) Ezohiko bilheren deialdia ere egin behar du Zuzendariak Batzar Iraunkorrak, Kontseiluan ordezkaturiko alderdietako batek edota Eskola Kontseiluko partaideen hheren batek eskatzen duenean.</p>  | <p>b) Deberá así mismo convocar al Consejo en sesión extraordinaria cuando lo solicite la Comisión Permanente o una de las partes representadas en el Consejo Escolar o un tercio de sus miembros.</p>   |
| <p>c) Zuzendariak berak ere Eskola Kontseilua bildu ahal izango du ezohiko bileran Ikastetxearen onerako beharrezkoa ikusten duen guztietan. Ezohiko deialdiak 2 lan eguneko aurrerapenez egin beharko dira.</p>   | <p>c) El Director/a podrá convocar al Consejo de manera extraordinaria siempre que lo estime conveniente para los intereses del Centro, las convocatorias extraordinarias deberán realizarse con una antelación de 2 días hábiles.</p>   |
| <p><b>2. 8 Deialdiak</b> bost eguneko aurrerapenez egingo dira ohiko deialdiei dagokienean. Deialdiarekin batera eztabaida edota onarpengai izango den dokumentazioa ere erantsiko da ahal bada. Deialdian bilera eguna, ordua eta gaiordena zehaztuko dira beti.</p>  | <p><b>2. 8</b> Las convocatorias se efectuarán con cinco días de antelación como mínimo, aportando, siempre que sea posible, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación, indicando fecha, hora y orden del día.</p>   |
| <p><b>2. 9</b> Kontseiluko edota Komisioetako partaideek aztertu behar dituzten dokumentuak bheren esku egon beharko dute bilera data baino bost egun lehenago, eztabaidatuko eta onartuko diren bilera baino lehenago aztertu ahal izateko.</p>   | <p><b>2. 9</b> Los documentos objeto de estudio por el Consejo o por cualquiera de sus comisiones deberán estar a disposición de todos sus miembros con cinco días de antelación para que puedan ser estudiadas antes de la celebración de la sesión en que vayan a ser debatidas.</p>   |
| <p><b>2. 10</b> Gaiordena Batzorde Iraunkorrak egingo du.</p>  | <p><b>2. 10</b> El orden del día será elaborado por la Comisión Permanente</p>   |
| <p><b>2. 11</b> Aktak: Ikastetxeko Idazkariak jasoko ditu Eskola Kontseiluaren aktak. Zuzendaritzan gordeko dira eta Institutuko edozein partaidek aztertu ahal izango ditu, horrela eskatzen badu.</p>  | <p><b>2. 11</b> Actas: El/la Secretario/a levantará acta de las reuniones del Consejo Escolar. El libro de actas estará a disposición de los miembros de la</p>  |

**2. 12** Eskola Kontseilua, ohikoa edo ezohikoa balio osoz eratuko da lehen deialdian, bertan ordezkarien %50a biltzen denean, baldin eta Institutuko estamentu guztiak ordezkaturata badaude, bestela bilera ez da eratuko. Bigarren deialdian, berriz Kontseiluko Bilera balio osoz eratu ahal izango da edozein bada ere bertan daudenen ordezkarien kopurua.

**2. 13** Eskola Kontseiluaren batzordeen eraketari dagokionez, honako prozedura erabiliko da:

Batzordeak eratu ahal izateko bertan egon beharko du ikasle, irakasle eta gurasoen ordezkari batek gutxienez.

**2. 14** Erabakiak eta akordioak: Eskola Kontseiluak erabakiak gehiengo soilez hartuko ditu, ondoko kasuetan izan ezik:

- a) Zentroko Hezkuntza Proiektuaren, eta Antolamendu eta Jarduera Araudiaren onarpena egiterakoan, bai eta egin ahal izango diren aldaketak egiterakoan ere. Onarpen hauek, Eskola Kontseiluko kide guztien botoen bi hiruren gehiengo bidez egingo dira.
- b) Zuzendariaren izendapenaren berritze-proposamena, bertako kideen bi hherenen gehiengoaren bidez egingo da, espediente bat martxan ipini eta gero..
- c) Hezkuntza-administrazioko xedapen orokorren batek exijitzen duen kasuetan.

**2. 15** Kontseiluak hartutako akordiek ez dute baliorik izango Araudi honetan finkatutako irizpiden aurka joango balira.

**2. 16** Bheren lantze-prozesuaren edozein momentutan forma nahiz prozedurazko akatsak aurkezten dituzten Kontseiluaren erabakiak edo akordioak baliogabetu ahal izango dira. Inpugnazioa Eskola Komunitatearen edozein partaidek egin ahal izango du arrazoindutako idatzi baten bidez, Institutuko Zuzendariari bidalia, baliogabetu nahi dituen akordio edo erabakien berri izan zuenetik 20 egun naturalen epearen barruan, Araudi honen 1.3. eta 1.13. artikuluen arabera.

**2. 17** Eskola Kontseiluan hutsuneak betetzeko prozedura: Eskola Kontseiluaren baitan hutsune edota dimisiorik gertatuko balitz, betetzeko azken hauteskundearen erreserbako zerrendetara jo beharko da. Horretarako, hauteskunde guztietan ordezkarien zerrendak egingo dira.

Comunidad Educativa en la dirección del Instituto.

**2. 12** El Consejo Escolar, ordinario o extraordinario, quedará válidamente constituido en primera convocatoria cuando acudan a la misma al menos el 50% de sus miembros siempre que estén representados todos los estamentos, si no, no se constituye. En segunda convocatoria será válida la constitución del Consejo cualquiera que sea el número de asistentes.

**2. 13** Respecto a la constitución de las comisiones del Consejo Escolar, se utilizará el siguiente procedimiento:

Para la constitución de las distintas comisiones deberá estar presente al menos un/a representante del alumnado, otro de las familias y otro del profesorado.

**2. 14** Decisiones y acuerdos: El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los siguientes casos:

- a) La aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios de los votos de todos los miembros que componen el Consejo Escolar.
- b) La propuesta de revocación del nombramiento del director o directora que se realizará por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo, tras la instrucción de expediente.
- c) En los casos en que lo exija alguna disposición general de la administración educativa.

**2. 15** Todo acuerdo o decisión del Consejo que se tome en contravención de lo dispuesto en este reglamento será nulo.

**2. 16** Serán anulables los acuerdos o decisiones que padezcan defectos de forma o procedimiento en cualquier etapa de su elaboración, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento. Podrá impugnar dichos actos cualquier miembro de la Comunidad Educativa por medio de escrito razonado entregado al director/a, en un plazo de 20 días naturales desde que tuvo conocimiento de los mismos, conforme a lo dispuesto en los artículos 1.3. y 1.13. de este reglamento.

**2. 17** Provisión de vacantes en el Consejo Escolar: Si en el seno del Consejo se produjeran vacantes o dimisiones, se acudirá para cubrirlos a las listas de reserva de las últimas elecciones celebradas. Con este fin, en cada una de las elecciones, se confeccionarán listas de suplentes.

**2. 18** Arazoen konponketa: Eskola Kontseiluaren baitan Araudi honen interpretazioari buruz, aplikatu behar den arauari buruz edo arau-eza dagoelako, konponezineko arazorik gertatuko balitz Kontseiluak arazoa sortzen duen gaia galdera gisa planteatuko dio horretarako eratu den interpretazio batzordeari. Batzorde honen partaideak honako hauek izango dira:

- Lurralde Ordezkaritzako lege-aholkulari bat.
- Ikuskaritzako partaide bat.
- Eskola Kontseiluan parte hartzen duen Udaleko ordezkarria.

**2. 19** Interpretazio komisioak bere erabakia aurkeztuko du arrazoindutako idatzi baten bidez. Erabakia apelaezina izango da.

**2. 20** Eskola Kontseiluak bere zeregin eta erantzukizunen betetzea Batzorde Iraunkorraren esku utzi ahal izango du, jarraian aipatzen diren kasuak salbu:

- a) Ikastetxeko Hezkuntz-Proiektua onartzea.
- b) AFA onartzea eta bertan aldaketak egitea.
- c) Ikastetxeko Urteroko Plana eta Urteroko Kudeaketa Egitaraua.
- d) Ikastetxeko Urteroko Memoria.

### **3. Atala** **ESKOLA KONTSEILUKO** **PRESIDENTEAREN AGINPIDEAK**

**3. 1** Eskola Kontseiluko Lehendakariaren eginbeharrak:

- a) Eskola Kontseiluko ordezkaritza eduki.
- b) Ohiko eta ezohiko bilheren deialdia, eta gai-zerrenda erabaki; kasu horretan, gainerako kideek nahikoa denborarekin egindako eskaerak kontuan hartuz.
- c) Bilheren buru izan, eztabaidak moderatu, eta arrazoi justifikaturik egonez gero, bertan behera utzi.
- d) Bere botoarekin berdinketak desegitea, beharrezko erabakiak hartu ahal izateko.
- e) Indarrean dauden legeak eta arauak betetzen direla ziurtatu.
- f) Eskola Kontseiluaren erabakien aktak eta ziurtagiriak ikus-onetsi.

**3. 2** Lehendakariak ez balego, ez etortzerik,

**2. 18** Solución de problemas: Si en el seno del Consejo Escolar surgieran diferencias insalvables sobre la interpretación de este reglamento, sobre la norma que se va a aplicar o lagunas normativas, el Consejo formulará, en forma de pregunta, una consulta escrita sobre el punto o puntos controvertidos que se remitirá a una comisión de interpretación compuesta por:

- Un/a asesor/a jurídico/a de la Delegación.
- Un miembro de la Inspección Educativa.
- El/la representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

**2. 19** La comisión de interpretación dictaminará su resolución en escrito razonado. Dicha resolución será inapelable.

**2. 20** El Consejo Escolar tendrá la facultad de delegar en la Comisión Permanente el desempeño de sus funciones y competencias, con las siguientes excepciones:

- a) Aprobar el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Aprobar y modificar el ROF.
- c) Aprobar el Plan Anual del Centro y el Programa Anual de Gestión.
- d) Aprobar la Memoria Anual del Centro.

### **Artículo 3** **COMPETENCIAS DE LA PRESIDENCIA DEL** **CONSEJO ESCOLAR**

**3. 1** Corresponde a La Presidencia del Consejo Escolar:

- a) Ostentar la representación del Consejo Escolar.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar los correspondientes acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.
- f) Visar las actas y certificados de los acuerdos del Consejo Escolar.

**3. 2** En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u

gaixotasunik edo bestelako arrazoi legalik izanez gero, Lehendakaria, ikastetxeko Ikasketa Buruak ordezkaturako du, edo azken kasuan, Eskola Kontseiluko kide izango den antzinatasun handieneko irakasleak.

#### **4 Artikulua** **ESKOLA-KONTSEILUKO** **BATZORDEKIDEEN ESKUDUNTZAK**

**4. 1** Ordezkaritza Organo Goreneko kideei dagokie:

- a) Kontseiluko Lehendakariak egiten dien deialdien jakinarazpena gutxienez bost eguneko aurrerapenez jasotzea. Jakinarazpenarekin batera gai-zerrenda eta, behar izanez gero, eztabaidatzeko gaiarekin lotutako aldez aurreko dokumentazioa.
- b) Bileretako eztabaidetan parte hartzea.
- c) Beti pertsonala eta bestherenezina izango den botoa emateko eskubidea erabiltzea, botoa ematea, eta botoaren zentzua eta justifikatzen duten arrazoiak adieraztea.
- d) Eskariak eta galderak egitea gaiordenaren puntuekin bukatu eta gero.
- e) Esleitutako funtzioak betetzeko beharrezko informazioa lortzea.

**4. 2** Eskola Kontseiluko kideek ezin izango dituzte kontseilu honi aitortutako ordezkari-tasun-funtzioak eurek hartu, arau baten edo, Kontseiluak berak kasu bakoitzerako hartutako erabakiaren bidez emandako baimen zehatzaren bidez ez bada.

#### **5. Artikulua** **ESKOLA-KONTSEILUKO IDAZKARIAREN** **ESKUDUNTZAK**

**5. 1** Eskola Kontseiluko Idazkariaridagokio:

- a) Bileretan hitza bai baina botorik gabe parte hartzea.
- b) Organoaren bilheren deialdia Lehendakariaren aginduz egitea, bai eta organoko kideei deitzea ere.
- c) Kontseiluko kideen komunikazioko ekintzak jasotzea; beraz, jakinarazpenak, datu-eskaerak, zuzenketak edo ezagutu beharko dituzten bestelako edozein idazki.
- d) Gaien izendapena prestatu eta bileretako aktak idaztea.

otra causa legal, la presidenta o presidente será sustituida/o por el/la Jefe/a de Estudios del Centro o, en último caso, por el profesor o profesora de mayor antigüedad en el Centro que sea miembro del Consejo Escolar.

#### **Artículo 4.** **COMPETENCIAS DE LOS/LAS VOCALES** **DEL CONSEJO ESCOLAR**

**4. 1** Corresponde a los miembros del Consejo Escolar:

- a) Recibir notificación, con cinco días de antelación como mínimo, por parte del/la Presidente/a del Consejo, de las diferentes convocatorias a las que se les citen con el orden del día que corresponda, así como, en caso necesario, la documentación previa sobre los temas motivo de debate.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto que, en todo caso, será personal e intransferible; formular su voto particular, así como expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas, cuando se haya concluido con los puntos del orden del día.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

**4. 2** Los miembros del Consejo Escolar no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio Consejo.

#### **Artículo 5** **COMPETENCIAS DEL/LA SECRETARIO/A** **DEL CONSEJO ESCOLAR**

**5. 1** Corresponde al Secretario/a del Consejo Escolar:

- a) Participar en las reuniones con voz pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Consejo por orden de su presidente/a, así como las citaciones de los miembros del mismo.
- c) Recibir las comunicaciones de los miembros del Consejo, es decir, notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos y redactar las actas de las sesiones.

e) Kontseiluak hartutako kontsulten, irizpenen eta erabakien ziurtagiriak egitea, ondoren Lehendakariak ikus-onesteko.

**5. 2** Idazkaririk ez balego, ez etortzerik, gaixotasunik edo bestelako arrazoi legalik izanez gero, Idazkaria, Lehendakariak izendatutako Eskola Kontseilukoa izango den irakasle batek ordeztuko du. Kasu honetan, Idazkari-lanetan arituko denak hitz egiteko eta botoa emateko eskubideak izango ditu.

## **6. Artikulua** **ESKOLA-KONTSEILUKO BILHEREN** **ERREGIMENA**

**6. 1** Bilerak egiteko, eztabaidatzeko eta erabakiak hartzeko Eskola Kontseiluaren baliozko eraketarako, lehendakariak eta idazkariak, edo hala badagokio, legearen arabera ordezkatzten dituztenek egon beharko dute. Hala ere, 2.11. artikuluan adierazitakoa jarraitu beharko dute.

**6. 2** Ezin izango da, bilerako gai-zerrendan ez dagoen gairik eztabaidatu, edo bere inguruan erabakirik hartu, Kontseiluko kide guztiak ez badaude eta gehiengoaren aldeko boto bidez gai berriaren premia adierazten ez bada behintzat.

**6. 3** Idazkariak edo bere ordezkariak dagoen pertsonak, Eskola Kontseiluak egiten duen bilera bakoitzeko akta egingo du. Aktak derrigorrez ondoko datuak adieraziko ditu:

- Bilerara bertaratu direnak.
- Bilerako gai-zerrenda
- Bilera egin den tokia eta denbora
- Eztabaida-puntu nagusiak, eta hartutako erabakien edukia.

**6. 4** Arrazoi desberdinengatik Eskola Kontseiluko aktak argitaratu behar direnean, bertatik, pertsona zehatzengan eta euren irudian eragin dezaketen erabakiak kenduko dira.

**6. 5** Onartutako aktak balio frogagarria izango du.

**6. 6** Aktan, Kontseiluko kideek eskatuta, hartutako erabakiaren aurkako botoak, abstentzioa, eta hau justifikatzen duten arrazoiak edo aldeko botoen zentzua adieraziko dituzte. Era berean kide guztiak, euren hitzaldiaren edo proposamenaren transkripzio osoa eskatzeko eskubidea dute, beti ere eskaera-unean edo Lehendakariak adierazitako epean, bere hitzaldiarekin bat etorriko den testua aurkezten badute; horrela adieraziz aktan edo kopia erantsiz.

e) Expedir certificaciones de las consultas dictámenes y acuerdos adoptados por el Consejo, para ser visados por su Presidente/a.

**5. 2** Por motivo de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Secretario será sustituido por un profesor/a miembro del Consejo Escolar designado por la/el Presidenta/e. En este caso, quien desempeñe las funciones de Secretario/a tendrá derecho a voz y voto.

## **Artículo 6** **RÉGIMEN DE LAS SESIONES DEL** **CONSEJO ESCOLAR**

**6. 1** Para la válida constitución del Consejo Escolar a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/la presidente/a y secretario/a o, en su caso, de quienes legalmente les sustituyan, ateniéndose, en cualquier caso, a lo señalado en el artículo 2.11.

**6. 2** No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del nuevo asunto por el voto favorable de la mayoría.

**6. 3** De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el/la secretario/a o quien le sustituya en el ejercicio de dicha función. El acta especificará, necesariamente:

- Los/las asistentes.
- El orden del día de la reunión.
- El lugar y tiempo en que se ha celebrado.
- Los puntos principales de las deliberaciones, y el contenido de los acuerdos adoptados.

**6. 4** Cuando por diversos motivos haya que dar publicidad a las actas de Consejo Escolar, se eliminarán de las mismas aquellos acuerdos que se refieran a personas concretas y que puedan afectar a su imagen.

**6. 5** El acta aprobada tendrá valor probatorio.

**6. 6** En el acta figurará, a solicitud de los/las respectivos miembros del Consejo, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la presidencia, el texto que se corresponda con dicha intervención, haciéndose así

**6. 7** Gehiengoaren erabakiarekin bat ez datozen kideek, idatzizko boto partikularra eman ahal izango dute, bi laneguneko epean. Boto hau onartutako testuan sartuko da.

**6. 8** Kontseiluko kideek botoa aurka ematean edo botorik ez ematean, erabakietatik ondoriozta daitezkeen erantzukizunetatik at geratuko dira.

**6. 9** Aktak, bilera berean edo ondokoan irakurri eta onartu egingo dira. Hala ere, idazkariak, hartutako erabakiei buruzko egiaztagiria egin ahal izango du, aktaren ondoko onarpena kaltetu gabe. Akta onartu aurretik hartutako erabakien egiaztagirietan gertakari hori adieraziko da.

**6. 10** Garrantzi handi samarreko gaitan edo bertaratuen hirurenak eskatzen badu, botoa, banakako boto-papieren bidez egingo da, ondoren Ikastetxeko lehendakariak eta idazkariak boto horien zenbaketa egingo da eta gertakari hauek guztiak, dagokion aktan adierazita geratuko dira.

## **7. Atala** **BATZORDE IRAUNKORRA**

### **7. 1** Partaideak:

- Institutuko zuzendaria batzordearen presidentea izango da eta berak jasoko du egiten diren bilheren akta.
- Eskola Kontseiluko partaide diren irakasleen artean hautatutako irakasle bi.
- Eskola Kontseiluan partaide direnen artean hautatutako guraso bi.
- Eskola Kontseiluan ordezkioak direnen artean hautatutako bi ikasle.
- Eskola Kontseiluan Udalaren ordezkaria duen pertsona.

**7. 2** Batzorde Iraunkorrak, bere funtzioak bete ahal izateko, Eskola-komunitateko beste edozein partaideri deitu ahal izango dio. Era berean, Eskola-komunitateko edozein partaidek batzordean parte harzea eskatu ahal izango du puntualki aurretik arazoitutako eskaera egiten badu.

### **7. 3** Eginkizunak:

- a)** Eskola Kontseiluan aurkeztu eta onartu baino lehen, Formakuntza programa, Eskolaz kanpoko eta gainontzeko ekintzen plangintza nahiz urteko kudeaketa egitaraua aztertzea. Era berean, bete daitezkeen zaintza ere badagokio.

constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

**6. 7** Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días hábiles, que se incorporará al texto aprobado.

**6. 8** Cuando los miembros del Consejo voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

**6. 9** Las actas se leerán y aprobarán en la misma o en la siguiente sesión del Consejo; pudiendo, no obstante, emitir el/la secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

**6. 10** Cuando se trate de temas de cierta trascendencia o lo solicite un tercio de los/las asistentes, la votación se realizará mediante la emisión de papeleta de voto individual, procediéndose, acto seguido, al escrutinio de los votos por parte del/la presidente/a y del/la secretario/a del Centro, quedando constancia en el acta correspondiente de todos estos hechos.

## **Artículo 7** **LA COMISIÓN PERMANENTE**

### **7. 1** Composición:

- La directora o director, que actuará como presidenta/e de la Comisión y que levantará el acta de las reuniones de la misma.
- Dos profesores o profesoras elegidos/as entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- Dos padres o madres elegidos/as entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- Dos alumnos o alumnas elegidos/as entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- La/el representante de la Corporación Municipal en el Consejo Escolar.

**7. 2** La Comisión Permanente podrá convocar a cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar cuando así lo considere necesario para el cumplimiento de sus funciones. Del mismo modo, cualquier miembro de la Comunidad Escolar podrá pedir su asistencia puntual a la comisión previa solicitud razonada.

### **7. 3** Funciones:

- a)** Analizar previamente el Programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares y el Programa anual de gestión, para su aprobación por el Consejo Escolar. Así como la vigilancia directa de su ejecución.



- |   |  |
|---|--|
| <p>b) Ikasturteko memoriaren zirriborroa aurretik aztertzea, Eskola Kontseiluan eztabaidatua eta onartua izan dadin.</p> <p>c) Eskola Kontseiluko bilheren gaiordena prestatzea eta planteatutako gaien eztabaidarako behar den dokumentazioa gertatzea eta eskuratzea.</p> <p>d) Premiazko gaiak direnean, Eskola Kontseilua ordezkatzea. Ondoren hartutako erabakien berri emango diolarik Ordezkapen Organo Gorenari.</p> <p>e) Zuzendaritza taldearentzat kontsulta organo gisa jokatzeko zenbait gaitan, berauek zuzendaritzaren kompetentzia izan arren, bheren garrantziagatik Eskola-elkartearen iritzia ezagutu nahi edo behar denean.</p> <p>f) Eskola Kontseiluak emandako beste edozein funtzio edo zeregina.</p> <p>g) Eskola Kontseiluan sor daitezkeen hutsuneak betetzeko prozedura ezartzea.</p> | <p>b) Estudiar con antelación el borrador de Memoria anual, para su discusión y aprobación por parte del Consejo Escolar.</p> <p>c) Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo y disponer la documentación necesaria para tratar los diferentes temas planteados.</p> <p>d) Sustituir en casos de urgencia al Consejo Escolar, dando cuenta al mismo de las decisiones tomadas.</p> <p>e) Servir de órgano consultivo al equipo directivo en cuestiones que, aún siendo de la competencia este último, por su trascendencia desee conocer la opinión de la Comunidad Escolar antes de la toma de decisión.</p> <p>f) Cualquier otra función o tarea que le encomiende el Consejo Escolar.</p> <p>g) Establecer el procedimiento para completar el número de miembros del Consejo Escolar, en caso de que se produzcan vacantes.</p> |
|---|--|

## 8. Atala EKONOMI-BATZORDEA

### 8.1 Partaideak:

- Batzordeko presidentea izango den Ikastetxeko idazkaria,
- Eskola Kontseiluan dauden irakasleen artean hautatutako irakasle bat.
- Eskola Kontseiluan partaide direnen artean hautatutako guraso bi.
- Eskola Kontseiluan ordezkoak direnen artean hautatutako bi ikasle.

### 8.2 Eginkizunak:

- a) Aurrekontuaren eta gastu likidazioaren zirriborroak egitea, ondoren Eskola Kontseiluak onar ditzan.
- b) Ikastetxeko gai ekonomikoen jarraipena egitea.
- c) Eskola Kontseiluari, zentroaren premien berri adierazi, ikastetxeko instalazioen eta ekipamenduen, eta hauen kontserbazioaren eta berrikuntzaren inguruan; eta era berean, Zentroko inbentarioaren eguneratzea kontrolatu.
- d) Zentroaren urteko kudeaketa ekonomikoko programaren (aurrekontua barne), zentroko ekipamenduan eta instalazioetan dauden hobekuntzen eta premien burutzapenari buruzko urteko memoria egin, ondoren Eskola Kontseiluak onartzeko.

## Artículo 8 LA COMISIÓN ECONÓMICA

### 8.1 Composición:

- El secretario o secretaria, que actuará como presidente/a de la comisión
- Un profesor o profesora elegido/a entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- Dos padres o madres elegidos/as entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- Dos alumnos o alumnas elegidos/as entre sus representantes en el Consejo Escolar.

### 8.2 Funciones:

- a) Elaborar el borrador del Proyecto de gestión y su presupuesto para su aprobación en el Consejo Escolar.
- b) Llevar el seguimiento de las cuestiones económicas del Centro.
- c) Informar al Consejo Escolar sobre las necesidades del centro en materia de instalaciones y equipamiento escolar, así como de su conservación y renovación y controlar la actualización del inventario del Centro.
- d) Elaborar una memoria anual sobre la ejecución del Programa anual de gestión económica del Centro con su presupuesto, así como de las mejoras y necesidades existentes en el equipamiento e instalaciones, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

## 9. Atala BIZIKIDETZA BATZORDEA

### 9.1 Partaideak:

- Batzordeko presidentea izango den Ikastetxeko ikasketaburua.
- Eskola Kontseiluko partaide diren irakasleen artean hautatutako irakasle bi.
- Eskola Kontseiluan partaide direnen artean hautatutako bi guraso.
- Eskola Kontseiluan ordezkioak direnen artean hautatutako bi ikasle.
- Ikastetxeko orientatzailea batzordeko bileretara joango da batzordeak berak hala eskatuz gero.
  
- Ikasle baten jokaerei buruz hitzegin behar denean, bere tutorea.
- Instruktoeak batzordeko bileretan parte hartuko du beharrezkoa denean.

### 9.2 Eginkizunak:

- a) Antolamendu eta Funtzionamendurako Araudia egitea, ondoren Eskola Kontseiluak onar dezan.
  
- b) AJA urtero gainbegiratzea eta komenigarritzat jotzen diren aldaketak Eskola Kontseiluari aurkeztea beren onarpenerako.
  
- c) Ikastetxeko bizikidetza behar bezalakoa izan dadila zaintzea, berau hobetzeko proposamenak egitea eta istilu txikiak aurrikustea, Elkarbizitza Behatokiarekin batera.
  
- d) Gerta daitezkeen aurkakoak diren eta bizikidetzan kalte larriak eragiten dituzten jokabideak ezagutzea Eskola Kontseiluaren izenean. Batzordeak ahalmena izango du jarrera horiei ezarritako neurri zuzentzaileei legezkiekeen erreklamazioak tratatzeko "Ikasleen Eskubide eta Betebeharrak" dekretuaren araudiaren arabera.

9.3. Batzordeak Eskola Kontseiluari, bizikidetasun-arauei eta hauen barne esleituko zaion guztiaren berri emango dio.

## 10. Atala EUSKARA- ETA KULTURA-BATZORDEA

### 10.1 Partaideak:

- Irakasleen bi ordezkari.
- Gurasoen elkarteko lau ordezkari, hauen artean Eskola Kontseiluko bat.
- Ikasleen bi ordezkari.

### 10.2 Eginkizunak:

- a) Euskal Herriko kultura eta ohiturak ezagutaraztea.

## Artículo 9 LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

### 9.1 Composición:

- El/la Jefe de estudios que actuará como presidenta/e de la misma.
- Dos profesores o profesoras elegidos/as entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- Dos padres o madres elegidos/as entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- Dos alumnos o alumnas elegidos/as entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- La orientadora u orientador del Centro, que acudirá a las reuniones de la comisión a petición de ésta.
- La tutora o tutor correspondiente cuando se trate de analizar actuaciones de un alumno o alumna.
- El instructor o instructora participará en las reuniones de la comisión cuando sea necesario.

### 9.2 Funciones:

- a) Elaborar el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) para su aprobación en el Consejo Escolar.
  
- b) Revisar anualmente el ROF y plantear al Consejo Escolar para su aprobación las modificaciones oportunas.
  
- c) Velar por el buen funcionamiento de la convivencia escolar, elaborar propuestas para su mejora y la prevención de pequeños desajustes en colaboración con el Observatorio de la Convivencia..
  
- d) Conocer, en nombre del Consejo Escolar, los casos de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia, con capacidad para tratar las reclamaciones sobre las medidas correctoras impuestas en los términos establecidos por el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado.

9.3 La comisión informará al Consejo sobre la aplicación de las normas de convivencia y de todo aquello que se le encomiende sobre las mismas.

## Artículo 10 LA COMISIÓN DE EUSKARA Y CULTURA

### 10.1 Composición:

- Dos representantes del profesorado.
- Cuatro representantes de padres entre los que alguno deberá pertenecer al Consejo Escolar.
- Dos representantes del alumnado.

### 10.2 Funciones:

- a) Favorecer el conocimiento de la cultura y tradiciones de Euskal Herria.

- |  |  |
|--|--|
| <p>b) Irteerak, barnetegiak, ikasle-trukeak eta abar antolatzea, eta ikasleek jarduera hauetan parte hartzea bultzatzea.</p> | <p>b) Organizar salidas, internados, intercambios, etc. y favorecer la participación del alumnado en las mismas.</p> |
| <p>c) Eskolaz kanpoko jarduerak eta jarduera osagarriak antolatzea.</p>  | <p>c) Organizar actividades extraescolares y complementarias.</p>  |
| <p>d) Ikasturte amaierako jaia eta beste antolatzea.</p>   | <p>d) Organizar la fiesta de fin de curso, etc.</p>  |
| <p>e) Euskararen erabilpena sustatzeko jarduerak antolatzea.</p>   | <p>e) Organizar actividades encaminadas a favorecer el uso del euskera.</p>  |
| <p>f) Familiei interesgarri izan dakizkien gaien buruzko hitzaldiak (guraso-eskola) antolatzea.</p>                          | <p>f) Organizar charlas para las familias sobre temas que puedan ser de su interés (escuela de padres y madres).</p> |
| <p>g) Herri erakunde eta pribatuekiko harremanetan euskararen erabilera bermatzea.</p>                                       | <p>g) Garantizar el uso del euskera en las relaciones del Centro con otras instituciones públicas y privadas.</p>    |

### **11. Atala**

#### **SEGURTASUN ETA HIGIENE BATZORDEA**

##### **11. 1 Partaideak:**

- Batzordearen presidentea izango den Ikastetxeko idazkaria.
- Eskola Kontseiluko partaide direnen irakasleen artean hautatutako irakasle bat.
- Eskola Kontseiluan partaide direnen artean hautatutako guraso bi.
- Eskola Kontseiluan ordezkari direnen artean hautatutako bi ikasle.

##### **11. 2 Eginkizunak:**

- a) Osasun, ekologia, ingurugiro, eta ohitura osasuntsuen inguruko hitzaldiak antolatzea.
- b) Osasun agintariei ikasleen osasunerako beharrezko diren neurriak eskatzea.
- c) Atalari dagokion arazorik duten ikasleentzat irtenbideak bilatzea.
- d) Ikastetxeko garbitasunaren ardura hartzea eta bereziki komunetako ekipamendua.
- e) Tabakoaren inguruko normatiba bete dadin zaintzea.
- f) Ikasgeletan nahikoa kalefazioa egon dadin zaintzea.
- g) Gerta daitezkeen ezbeharrei aurre egiteko larrialdi plana prestatzea eta horretarako behar diren laguntzak eskatzea.
- h) Ikastetxeak leku egokian eta behar bazala onuririk botikina izan dezan bermatzea.

### **Artículo 11**

#### **LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE**

##### **11. 1 Composición:**

- El secretario o secretaria del Centro que actuará como presidente/a de la misma.
- Un profesor o profesora elegido/a entre los/las representantes del Consejo Escolar.
- Dos padres o madres elegidos/as entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- Dos alumnos o alumnas elegidos/as entre sus representantes en el Consejo Escolar.

##### **11. 2 Funciones:**

- a) Organizar charlas sobre educación en salud, ecología, medio ambiente y hábitos saludables.
- b) Recabar de las instituciones sanitarias las medidas necesarias para el control de la salud del alumnado.
- c) Buscar soluciones para los alumnos y alumnas que presenten algún problema específico.
- d) Velar por la higiene del Centro cuidando de que los servicios estén debidamente equipados.
- e) Velar para que se cumpla la normativa vigente sobre el tabaco.
- f) Velar para que haya suficiente temperatura en las aulas.
- g) Elaborar un plan de emergencia para prevenir cualquier tipo de siniestro, recabando para ello el asesoramiento que sea preciso.
- h) Cuidar de que el Centro tenga un botiquín debidamente equipado y en lugar accesible.

**12. Atala**  
**JANTOKI-BATZORDEA**

**12. 1 Partaideak:**

- Ikastetxeko zuzendaria.
- Hiru guraso, horien artean Eskola Kontseiluko ordezkari bat eta jantoki-zerbitzua erabiltzen duten haurren guraso bat.
- Jantoki-zerbitzua erabiltzen duten ikasleen bi ordezkari.

**12. 2 Eginkizunak:**

- a) Jantokiaren funtzionamendurako arauak taxutzea.
- b) Enpresa hornitzaileekin harremanetan jarri eta harreman horiez arduratzea.
- c) Ikasleei ematen zaizkien jakien kalitatea eta kopurua egokia dela, eta bheren adinari dagokien arau dietetikoekin bat datorrela ziurtatzea.
- d) Prezioei eta begirale-kopuruari buruzko irizpideak finkatzea.
- e) Begiraleak kontratau eta hauekiko lan-harremanaren gaineko ardura bere gain hartzea.
- f) Jantokia, sukaldea eta komunak higiene-eta garbitasun-baldintza onetan mantentzen direla arduratzea.
- g) Jantokiaren kudeaketa ekonomikoa eramatea.

**13. Atala**  
**BATZORDEEN FUNTZIONAMENDURAKO**  
**ARAUAK**

**13. 1** Batzorde bakoitzak urtero prestatuko du ekintza eta funtzioen plangintza eta Kontseluari aurkeztuko dio bere onarpenerako.

**13. 2** Batzorde bakoitzak bere funtzioen esparruan zaindu beharko du Eskola Kontseiluak ezarritako arauak bete daitezen.

**13. 3** Eskola Kontseiluak behin-behineko edo behin betiko batzorde berriak eratu ahal izango ditu, Kontseiluak berak ezarriko dituen baldintzetan.

**13. 4** Batzordeak gutxienez hiru aldiz bilduko dira ikasturtean zehar. Bilerak hauek Eskola Kontseilua bildu baino lehen egingo dira.

**13. 5** Batzorde guztiek Eskola Kontseiluko ordezkari gisa eta bere aginduak jarraituz jardungo

**Artículo 12**  
**LA COMISIÓN DE COMEDOR**

**12. 1 Composición:**

- La directora o director del centro.
- Tres padres/madres, entre los que deberá haber algún representante del Consejo Escolar y alguno cuyos hijos/as utilicen comedor.
- Dos representantes del alumnado, que utilicen el servicio de comedor.

**12. 2 Funciones:**

- a) Elaborar las normas de funcionamiento del comedor.
- b) Establecer y ocuparse de las relaciones con las empresas proveedoras.
- c) Cuidar que la calidad y cantidad de alimentos sea correcta y se atenga a unas normas dietéticas adecuadas a la edad del alumnado.
- d) Fijar criterios en cuanto a precios y número de monitoras/es.
- e) Realizar la contratación de monitoras y monitores y hacerse cargo de la relación laboral con ellos y ellas.
- f) Cuidar de que las instalaciones del comedor, cocina y servicios se mantengan en condiciones adecuadas de higiene y limpieza.
- g) Llevar la gestión económica del comedor.

**Artículo 13**  
**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**  
**DE LAS COMISIONES**

**13. 1** Cada comisión elaborará, con carácter anual, un programa de actuación y tareas que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación.

**13. 2** Cada una de las comisiones velará por el cumplimiento de las normas establecidas por el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

**13. 3** El Consejo Escolar podrá crear otras comisiones, puntuales o estables, para la realización de funciones o tareas concretas en los términos que él mismo establezca.

**13. 4** Las Comisiones deberán reunirse al menos tres veces al año. Estas reuniones serán previas a las del Consejo Escolar.

**13. 5** Todas las comisiones actuarán por delegación y mandato del Consejo Escolar y sus decisiones estarán siempre supeditadas al visto bueno del

dute. Beraz, hartutako erabakiek Kontseiluaren onespena jaso beharko dute.

#### **Artículo 14 ELKARBIZITZA-BEHATOKIA**

**Definizioa:** EB ikastetxeko elkarbizitza kudeatzeko organoa da, hain zuzen ere, partaidetza eta kolaborazioa dira hezgarriaren bizitza. Horrexegatik sortu da EB, jardun demokratikoa sustatuta, dominazio-sumisio eskema guztiak ezabatze eta berdinen arteko harremanak sustatzeko. Pertsona guztiak izan behar dute bheren erabakiak hartzeko modua, betiere, errespetua, elkarriketa, negoziazioa eta adostasuna oinarri hartuta.

**Helburua:** Harreman positiboak eta elkarbizitza osasungarria eraikitzen laguntzea, horixe da bere xedea.

**Objetiboa:** Komunitateko kide guztiak jakin behar dute baloratu eta entzun egingo ditugula, eta, ikastetxean erabakiak hartzeko orduan, erantzukizuna eta partaidetza izango dutela.

#### **Funtzioak:**

Elkarbizitza Plana egin, osatu eta abiarazi nahi dugu, eta, gero, jarraipena eta ebaluazioa egin horretaz.

Estamentu guztien partaidetza aktiboa bermatu nahi dugu, bereziki, ikasleena.

Pertenentzia-sentimendua sustatu nahi dugu estamentu guztiengan, batez ere, ikasleengan.

Aukera- eta tratu-berdintasuna zaindu nahi dugu, prozesu- eta harreman-arlo guztietan.

Hezkuntza Komunitate guztiari harreman positiboak sustatzen laguntzeko jarduerak proposatu nahi ditugu: topaketak, jaialdiak, desioak eta sentimenduak adierazteko kartelak, antzerki-taldeak, gorputz-adierazpenerako tailerrak, erlaxazioa, hainbat gairi buruzko eztabaidak, gatazkak konpontzeko gaitasunak eta komunikazio-ahalmenak landu...

Guztion artean elkar zaintzeko kultura garatzen lagundu nahi dugu; norberaren burua eta gainerakoena zaintzeak aberastasun- eta poztasun-iturri izan behar du denontzat.

mismo.

#### **14. Artikulua OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA**

**Definición:** es un órgano creado para la gestión de la convivencia en el centro; es un órgano de participación y colaboración en el proceso educativo del centro. El OC es un nuevo foro que se crea para promover prácticas democráticas que eliminen todos los esquemas de dominio-sumisión y fomenten el desarrollo de relaciones igualitarias en un marco de respeto, dialogo igualitario, negociación y consenso.

**Finalidad:** Promover el establecimiento de relaciones positivas y la construcción de la convivencia saludable.

**Objetivo:** que todas las personas se sientan valoradas, escuchadas, participes y responsables en la toma de decisiones y parte activa de la vida del centro.

#### **Funciones:**

- a) Impulsar la elaboración y puesta en marcha del Plan de Convivencia y su seguimiento y evaluación.
- b) Garantizar la participación activa de todos los estamentos, especialmente la del alumnado.
- c) Potenciar el sentido de pertenencia de todos los estamentos, especialmente el de las alumnas y los alumnos.
- d) Velar por la igualdad de oportunidades y de trato en todos los procesos y ámbitos de relación.
- e) Proponer actividades a toda la Comunidad Educativa que fomenten las relaciones positivas: encuentros, fiestas, carteles que expresen deseos, emociones, sentimientos..., grupos de teatro, talleres de expresión corporal, relajación..., grupos de debate sobre temas de interés..., formación en competencias comunicativas, transformación de conflictos...
- f) Colaborar en el desarrollo de una cultura del cuidado mutuo, en la que el autocuidado y el cuidado de las demás personas sea una fuente de satisfacción y enriquecimiento mutuo.
- g) Analizar la normativa de convivencia del

Ika Ikastetxearen elkarbizitza-arauak aztertu behar dira (agerikoa: AIA... eta ezkutukoa: idatzita ez

dagoena); araudiaren diagnostikoa egin eta hobetzeko neurriak ere inplementatu behar dira.

Harremanak hobetzeko bidean, proposamenak, egonezinak eta iradokizunak jaso nahi ditugu estamentu guztiengandik, era horretara, gatazkak konpontzen eta elkarbizitza osasuntsua eratzen ikasteko.

Eguneroko martxan sortzen diren beharrak eta gatazkak kudeatu eta bideratzeko ekingiza-protokoloak proposatu nahi ditugu.

Berdinen arteko balizko tratu txarrak edota indarkeriazko kasuak detektatu nahi ditugu (triptikoak dibulgatu, galdeketak, soziogramak, testak...) eta adostutako neurriak lehenbailehen martxan jartzen direla bermatu.

Informazioa jaso nahi dugu, beste arlo batzuetan elkarbizitza nola garatzen den jakiteko, eta gure inguruan diren baliabideak eta ekimenak zein diren ezagutzeko.

m) Lankidetzak sustatu nahi dugu inguruko beste erakunde, organizazio eta entitate batzuekin, elkarbizitza positiboa eta kooperazio-kultura sustatzeko.

Behatokiak egin behar duen lana plan batean jaso behar da, eta, ondoren, horren ebaluazioa eta urteko memoria egin behar dira.

#### **Kideak:**

Estamentu guztiak ordezkaturik egon daitezkeen; era berean, emakume eta gizonen arteko parekotasuna ere zaindu behar da, eta, gutxienez, kolektiboan dagoen emakume eta gizonen arteko proportzioari begiratu behar zaio. Hau izango da behatokia osatzeko modua:

- a) Ikasketaburua
- b) Zuzendaria.
- c) 3 Irakasle.
- d) Orientatzaile bat
- e) 6 Ikasle
- f) 1 Garraio, jantoki eta AZPren ordezkari.

centro (explícita: ROF... y oculta: lo que no está escrito), hacer un diagnóstico de la misma e implementar procesos de mejora.

- h) Recoger inquietudes, sugerencias y propuestas (de todos los estamentos) para la mejora de las relaciones, la transformación de los conflictos y el avance en la consecución de una convivencia saludable. Canalizarlas.
- i) Proponer protocolos de actuación (canalización y gestión) ante las necesidades y conflictos de la vida cotidiana.
- j) Detectar posibles casos de violencia y maltrato entre iguales (divulgación de trípticos, cuestionarios, sociogramas, test...) y garantizar la inmediata puesta en práctica de las medidas acordadas.
- k) Recabar información sobre el desarrollo de la convivencia en otros ámbitos y las iniciativas y recursos disponibles en el entorno.
- l) Promover la colaboración con otras instituciones, organismos y entidades del entorno para el impulso de la convivencia positiva y la cultura de la cooperación.
- m) Elaborar el plan de trabajo del propio observatorio, Plan Anual de Convivencia, así como realizar una evaluación y Memoria Anual de Convivencia.

#### **Componentes.**

Teniendo en cuenta la representación de todos los estamentos de la comunidad educativa del centro y velando por la paridad entre mujeres y hombres del colectivo representado, la composición del

Observatorio de Convivencia será:

- a) 2 Equipo Directivo y/o alguien de la Jefatura de Estudios.
- b) 3 representantes del profesorado.
- c) 1 representante del departamento de orientación.
- d) 6 representantes del alumnado (1º y 2º ciclos de la ESO y Bachiller).
- e) 1 representante del PAS, personal de comedor y autobús.
- f) 2 representantes de las madres, padres o tutores legales.
- g) 1 representante de la AMPA.

#### **Funcionamiento.**

Lo determinará el propio observatorio tomando

g) 3 Guraso edo arduradun legala.

#### **Funtzionamendua.**

Behatikiak berak zehaztuko du zein izango den funtzionamendua; horretarako, betiere, behatokiaren helburuak, asmoak, zereginak, baliabideak eta partaide-kopurua izan beharko ditu aintzakotzat.

Bere funtzioak era egokian bete ditzan, gutxienez, bost bilera egingo ditu: ikasturtearen hasieran (Urteko Elkarbizitza Planaren eraketa eta difusioa), hiruhileko bakoitzaren amaieran bilera bat (UEPrek jarraipena eta ebaluazioa) eta, beste bat, ikasturte amaieran (ebaluazioa eta memoria). Dena den, batzorkideek, edozein estamentuak eskatuta, bilera gehiago egitea erabakiko dute beharren arabera. Bilerak egiteko ordutegiak estamentu guztien partaidetza bermatuko du, bereziki ikasleena. Batzordekideen berrikuntza: Gutxienez bi urteko partaidetzaren iraupena aholkatzen da.

### **15. Atala GURASO ASANBLADA**

**15. 1** Ikastetxeko ikasle guztien gurasoak edo legezko tutoreak asanbladaren partaideak dira.

**15. 2** Gurasoen asanbladak dituen funtzioak Euskal Eskola Publikoaren legeak 38.2. artikuluan esleitzen dizkionak dira:

- a) Egoki deritzen proposamenak egitea ikastetxeko beste estamentuei berauen konpetentziazkoak diren gaitetan eta, baita, bere balorazioa ere ondorengo programen burutzapenaz: Eskola ekintza programa, Formakuntza, Eskolaz kanpoko eta ekintza osagarrien programak eta Urteko kudeaketa plangintzaz.
- b) Zuzendaritza taldearekin nahiz Klaustroarekin harremanetan jartzea Ikastetxeko Hezkuntza Proiektuaren garapenean lankidetzarik haundiena lortzeko.
- c) Gurasoen ekimena bultzatzea ikastetxeko jardueran biziki parte har dezaten.
- d) Elkargo organoetan ordezkari diren gurasoei, egindako gestioari buruz Asanbladan informazioa emateko eskatzea.
- e) Bere funtzionamendu arauak onartzea.

**15. 3** Asanbladak izango dituen mahaikideak honako hauek izango dira: Eskola Kontseiluko partaide diren gurasoen artean hautatutako bi kide eta Guraso-elkarteko zuzendaritza batzordekoen

como referencia los objetivos, metas y tareas que se proponga, los recursos que con los que cuente, y el número de componentes del que se dote.

Un mínimo de reuniones plenarios para el desempeño de sus funciones podría ser de 5: al inicio del curso (elaboración y difusión del Plan de Convivencia Anual), una a la finalización de cada trimestre (seguimiento y evaluación del PCA) y otra final (evaluación y memoria). No obstante, los miembros, a petición de cualquier estamento, decidirán en cada momento la necesidad de establecer más reuniones en función de las necesidades.

Se procurará que el horario de las reuniones sea el adecuado, garantizando especialmente la asistencia del alumnado.

Renovación de los miembros del Observatorio: Se aconseja una permanencia mínima de dos años

### **Artículo 15 LA ASAMBLEA DE MADRES Y PADRES**

**15. 1** Son miembros de la asamblea los padres y madres o tutores legales de todos los alumnos y alumnas del centro.

**15. 2** La asamblea de madres y padres tiene las funciones que le asigna la Ley de la Escuela Pública vasca en su artículo 38.2:

- a) Elevar las propuestas que considere oportunas a los demás órganos de gestión del centro sobre los asuntos de competencia de éstos, incluyendo su valoración sobre la ejecución del Programa de actividades docentes, de Actividades de formación, extraescolares y complementarias y el Programa anual de gestión.
- b) Mantener relaciones con el equipo directivo y con el Claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
- c) Estimular la iniciativa de padres y madres para su participación activa en la vida del centro.
- d) Requerir a los representantes de madres y padres en los órganos colegiados para que informen a la asamblea sobre la gestión realizada.
- e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

**15. 3** La asamblea contará con una mesa que estará compuesta por dos miembros elegidos entre y por los representantes de madres y padres en el Consejo Escolar y un/una representante de la junta directiva de la Asociación de padres y madres y elegida por

artean aukeratutako beste bat. Hautaketa hauetxek goian aipatutako organoen kideek beraiek egingo dituzte.

**15. 4** Asanblada derrigorrez urtean behin bilduko da, lehen hiruhilabetean. Baita Eskola Kontseiluak, bai bere iritzia ezagutzeko, bai informazioen bat emateko edo proposamenen bat egiteko deitzen duenean, edota Asanbladaren zuzendaritza batzordeak edo Ikasleen Guraso Elkarteko %5ak eskatzen duenean ere.

**15. 5** Asanbladari informatu eta iritzia eskatuko zaio derrigorrez honako gaitan:

- a) Ikastexeko Hezkuntza Proiektua egiteko edota aldatzeko.
- b) Ikastetxeko Urteko Plana.
- c) AJAn eskubide eta betebeharrak nahiz elkarbizitza eta disziplina arauak erabakitzen direnean.
- d) Hizkuntz eredia aldatzeko eskariak.
- e) Ikastetxearen berrikuntzarako lan garrantzitsuak planteatuko balira.
- f) Administrazioaren planifikazioak eragindako aldaketak gertatuko balira.

**15.6.** Asanbladarako deialdia Mahaiak berak egingo du, bertan data eta gaiordena zehazturik. Halaber, mahaiak helaraziko dizkio zuzendaritza taldeari bertan jasotako erabakiak eta proposamenak; aldi berean, asanbladak egoki deritzen ekimenak aurrera eramango ditu.

## **16. Atala GURASO-ELKARTEAK**

**16. 1** Guraso Elkartek Ikastetxean onartuak izan daitezten, indarrean dagoen legearen arabera eratu beharko dira eta honetaz gain, Eskola Kontseiluari bheren sorreraren berri eman beharko diote.

**16. 2** Guraso-elkarateek parte hartuko dute ondorengo eremuetan:

- a) Guraso Asanbladaren aginte organoetan.
- b) Eskola Kontseiluak sortutako lan batzordeetan.
- c) Bheren esparruko pertsonen edo eta bheren seme-alaben defentsan, uste dutenean beraien eskubideak ukatu egin direla edo betebeharrak ez direla bete.

ésta.

**15. 4** La asamblea se reunirá preceptivamente una vez al año, preferentemente en el primer trimestre. También se reunirá siempre que el Consejo Escolar le plantee alguna cuestión, bien para conocer su opinión, bien para transmitirle alguna información o propuesta; o cuando lo solicite un 5% de sus miembros o la junta de la A.M.P.A.

**15. 5** La asamblea deberá ser informada y consultada preceptivamente respecto a:

- a) La elaboración del Proyecto Educativo del Centro y su modificación.
- b) El Plan Anual de Centro.
- c) La definición en el R.O.F. de los derechos y deberes y las normas de convivencia y disciplina.
- d) La demanda de cambios de modelo lingüístico.
- e) La demanda de obras importantes de remodelación del Centro.
- f) Los cambios que se produzcan en el Centro por la planificación de la Administración.

**15. 6** La asamblea será convocada por la mesa en la fecha y con el orden del día que determine la propia mesa. La mesa será la encargada de hacer llegar al equipo directivo las propuestas y opiniones de la asamblea, así como de ejecutar las acciones que la asamblea considere oportunas.

## **Artículo 16 LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES**

**16. 1** Las asociaciones de padres y madres sólo podrán ser reconocidas por el Centro si están constituidas según las normas vigentes y si se ha comunicado oficialmente su existencia al C. E.

**16. 2** Las asociaciones pueden actuar en los siguientes ámbitos:

- a) En los órganos ejecutivos de la asamblea de madres y padres.
- b) En las comisiones de trabajo promovidas por el Consejo Escolar.
- c) En la defensa de los miembros de su sector y de sus hijas e hijos en los casos en que se entienda que haya habido conculcación de derechos o dejación de deberes.
- d) Presentando propuestas para los programas del



d) Proposamenak aurkeztu ahal dituzte urteko plangintzarako, batez ere, eskolaz kanpoko eta gainontzeko ekintzei dagokionean.

e) Eskolaz kanpoko eta gainontzeko ekintza plana aurrera eramaten eta irakasleei laguntzen behar den eskola ekintzetan.

f) Beste gurasoei informazioa emateko eta berauei zuzendutako formazio ekintzetan.

**16. 3** Guraso-elkarteak gainontzeko gurasoei egindako ekintzen berri emango die aldiro-aldiro.

**16. 4** Ikasleen Guraso-elkarteek ikastetxeko egoitzak erabiltzeko eskubidea dute bheren ekintzak aurrera eramateko, beti ere, eskola jarduerarako oztoporik izan gabe. Zuzendaritzak behar dituzten lekuak eskuratuko dizkie, ikastetxeak dituen ahalmenen arabera eta Elkarateak aurretik eskatzen badu.

**16. 5** Legearen arabera eraikitako elkaratek ordezkari bat izango dute Eskola Kontseiluan, hauek hitza izango dute baina botorik ez.

### **17. Atala IKASLEEN ORDEZKARIAK**

17. 1 Ikasleen ordezkarien funtzionamendu-arauak eta funtzioak, arautegi honetako VII. Kapituluari (Parte hartzeko eskubidea) ezartzen dira.

### **18. Atala IRAKASLE-KLAUSTROA**

**18. 1** Klaustroa irakasleen partehartze organoa da. Ikastetxean lan egiten duten irakasle guztiekin osatuko dute. Zuzendaria izango da irakasle-Klaustroaren buru.

**18. 2** Irakasle-Klaustroaren aginpideak:

a) Ikastetxeko Proiektu Curricularra eta Ikastetxeko Urteko Plana egin eta onartzea, Eskola Kontseiluko oneritzia jaso eta gero. Eskola Kontseiluak erabakiko du Dokumentu hauek bat datozen Ikastetxeko Hezkuntza Proiektuarekin.

b) Aurreko puntuan aipatutako programen betearaztea koordinatu eta gainbegiratzea eta bere burutze mailaz Eskola Kontseiluari informatzea honek Urteko memoria onar dezan.

c) Urteko Memoriaren zirriborroa egitea Eskola

plan anual, especialmente en el programa de actividades complementarias y extraescolares.

e) En la ejecución del programa de actividades complementarias y extraescolares y en la colaboración de madres y padres con el profesorado en actividades escolares.

f) En la información y formación de los padres y las madres.

**16. 3** Las AMPAs informarán periódicamente al Consejo Escolar sobre las actividades que realicen.

**16. 4** Las AMPAs tienen derecho a utilizar los locales del Centro para la realización de sus actividades, siempre que no interfiera en el desenvolvimiento normal de la vida escolar. La dirección facilitará los locales necesarios, dentro de las posibilidades del Centro, previa comunicación de sus necesidades por parte de la Asociación.

**16. 5** Las AMPAs legalmente constituidas en el Centro tendrán un/una representante en el Consejo Escolar con voz y sin voto.

### **Artículo 17 REPRESENTANTES DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

17. 1 Las normas de funcionamiento y funciones de los y las representantes del alumnado están establecidas en el Capítulo VII. Derecho a la participación, de este reglamento.

### **Artículo 18 EL CLAUSTRO**

**18. 1** El Claustro es el órgano de participación del profesorado en el Centro. Estará integrado por la totalidad del profesorado que preste sus servicios en el mismo y será presidido por el director/a.

**18. 2** Son competencias del Claustro:

a) Elaborar y aprobar el Proyecto Curricular y el Plan Anual de Centro, previo informe del Consejo Escolar que se pronunciará sobre la adecuación de estos documentos a las directrices contenidas en el Proyecto Educativo del Centro.

b) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas citados en el punto anterior e informar sobre su cumplimiento al Consejo Escolar, para que éste apruebe la Memoria anual.

c) Elaborar el borrador de Memoria anual para su discusión y aprobación en el Consejo Escolar.

- Kontseiluak eztabaidatu eta onar dezan.
- d) Institutuko zuzendaritzari ikastetxeko funtzionamendu eta koordinaketa irizpideak finkatzen laguntzea.
  - e) Irakasle taldeak antolatzea eta ikasturtearen hasieran irakasleen zereginei atxikitzeko irizpideak erabakitzea, indarreko araudiaren arabera.
  - f) Ikasle taldeak osatzeko irizpideak finkatzea.
  - g) Ikastetxeko irakas jardueran Proiektu Curricularra bete dadila zaintzea.
  - h) Eskola-errendimendua, oro har, eta ebaluaketa emaitzak baloratzea eta, halaber, ikasleen ebaluazioari nahiz errekupeazioei buruzko irizpideak finkatzea eta koordinatzea.
  - i) Ikastetxean garatu beharreko Pedagogi-ikerketak eta saiakuntza esparruan ekimenak sustatzea.
  - j) Klaustroak berezko dituen funtzionamendu arauak eta barne-arabidea onartzea.
  - k) Irakasleen prestakuntzari dagokionean, formakuntza nahiz osagarritzko ekintza programaz informatu Eskola Kontseiluak onar dezan.
  - l) Eskola Kontseilurako bere ordezkariak hautatzea.
  - m) Ikastetxeko ekonomi kudeaketa aldiro-aldiro ezagutu eta baloratzea.
  - n) Ikasle nahiz irakasleen ordutegiak osatzeko irizpideak finkatu eta onartzea.
  - o) Zuzendaritzarako hautagaiak, izango balira, eta berauek aurkeztutako programak ezagutzea.
  - p) Irakasleei dagozkien antolaketa edo bestelako gaiez eztabaidatu eta erabakitzea, Ikastetxeko nahiz Hezkuntza Sistemako beste erakunde batzuen konpetentzia ez diren gaietan.
- 18. 3** Irakasle-Klaustroa gutxienez hiru aldiz bilduko da ikasturtean zehar, halaber, Ikastetxeko zuzendaritzak edo Klaustro beraren hheren batek eskatzen duenean.
- 18. 4** Klaustroa ikasturtearen hasieran bilduko da Ikastetxeko antolaketa plana onartzeko eta eskola
- d) Asistir a la dirección del Instituto en la adopción de criterios sobre el funcionamiento y coordinación del Centro.
  - e) Organizar los equipos docentes y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios para la adscripción del profesorado a sus actividades de acuerdo con la normativa vigente.
  - f) Establecer los criterios para la formación de los grupos de alumnos y alumnas.
  - g) Velar por el cumplimiento del Proyecto Curricular en la práctica docente del Centro.
  - h) Valorar el rendimiento escolar general y los resultados de las evaluaciones, así como fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación del alumnado.
  - i) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica a desarrollar en el Centro.
  - j) Aprobar sus propias normas de funcionamiento y régimen interno.
  - k) Informar del programa de actividades de formación, y complementarias en lo referente a la formación del profesorado antes de su aprobación por el Consejo Escolar.
  - l) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
  - m) Conocer y valorar periódicamente la gestión económica del Centro.
  - n) Fijar y aprobar los criterios para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
  - o) Conocer las candidaturas a la dirección, si las hubiera, y los programas presentados por los candidatos y/o candidatas.
  - p) Tratar y decidir sobre cuestiones organizativas o de cualquier otro tipo que afecten al profesorado, en aquellos ámbitos que no sean competencia de otros órganos del Sistema Educativo o del propio Centro.
- 18. 3** El Claustro se reunirá al menos tres veces al año. Así mismo se reunirá siempre que lo convoque la dirección del Centro o lo solicite un tercio del propio Claustro.
- 18. 4** El Claustro se reunirá al comienzo del curso para aprobar la organización del Centro durante el curso escolar y para dar el visto bueno al programa de actividades docentes. Al final del curso se

ekintza programari oniritzia emateko. Ikasturtearen amaieran bilduko da Ikastetxeko Urteko Planaren betetze mailari buruzko txostena egin dezan Urteko Memoriari atxikitzeko eta baita hurrengo ikasturteko ekintza programaren barruan sartuko diren irakas-proiektuak zehaz ditzan ere.

**18. 5** Zuzendariak irakasle-Klaustrorako deialdia gutxienez 48 ordu lehenago egingo du. Premiazko diren ezhoiko Klaustro bilheren kasuan epe hau erdira laburtu ahal izango da, deialdian premiaren arrazoiak zehaztuko direlarik.

**18. 6** Irakasle-Klaustroa balio osoz eratuko da gutxienez partaideen %50a biltzen denean. Bileraren edozein momentutan kopuru hau lortuko ez balitz, zuzendariak bilera eten egingo du eta ordura arte hartutako erabakiak baliogarriak izango dira.

**18. 7** Klaustroan erabakiak gehiengo soilez hartuko dira, Klaustroak berak ez badu besterik erabakitzen.

## **19. Atala ZUZENDARITZA TALDEA**

**19. 1** Mendebaldea Institutuko zuzendaritza taldea ondorengo karguek osatuko dute:

- Zuzendaria.
- Ikasketaburua.
- Idazkaria.

Zuzendaritza taldeari atxikitutako pertsona kopurua egokitzen joango da kargu berriekin Ikastetxearen beharren arabera.

**19. 2** Zuzendaritza taldearen funtzioak Euskal Eskola Publikoaren legeak 32. atalean esleitzen dizkionak dira:

- a) Zuzendariari Ikastetxearen zuzendaritzako zereginetan irizpideak finkatzen eta funtzionamenduari dagozkion garrantzi handiko erabakiak hartzen laguntzea.
- b) Kudeaketa proiektua, Formakuntza nahiz osagarriko ekintza programak, Urteko kudeaketa programa eta Urteko memoria dagozkion ataletan egitea, koordinatzea eta gainbegiratzea, ondoren Eskola Kontseiluak dokumentu hauek guztiak onar ditzan.
- c) Eskolatzearen hobekuntzarako, euskararen erabileraren hobekuntza eta sustapenerako, baliabide eta esperientzien elkar trukea bultzatzeko, beste ikastetxe batzuekin hitzarmenak ezar daitezzen Eskola Kontseiluari proposamenak egitea eta, halaber, Ikastetxeak harreman iraunkorrak izango dituen instituzio

reunirá para elaborar su informe sobre el grado de cumplimiento del Plan anual de centro, como contribución a la Memoria anual y para definir los proyectos didácticos que se incluirán en el programa de actividades del curso siguiente.

**18. 5** La directora o director convocará al Claustro con dos días de antelación. Los Claustros extraordinarios urgentes podrán ser convocados con un día de antelación, haciendo constar en la convocatoria las razones de la urgencia.

**18. 6** El Claustro quedará válidamente constituido cuando acudan a la convocatoria al menos el 50% de sus miembros. Si en algún momento de la sesión no se alcanzara este quórum la directora o director suspenderá la reunión, siendo válidos los acuerdos alcanzados hasta ese momento.

**18. 7** Los acuerdos del Claustro se tomarán por mayoría simple, salvo que el propio Claustro determine una mayoría más cualificada.

## **Artículo 19 EL EQUIPO DIRECTIVO**

**19. 1** El equipo directivo del Instituto estará formado por los cargos siguientes:

- La directora o director.
- La/el jefe de estudios.
- El secretario o secretaria.

El número de personas adscritas a la dirección del Centro podrá irse adecuando con nuevos cargos si así lo exigen las necesidades del Centro.

**19. 2** Corresponden al equipo directivo las funciones asignadas en el artículo 32 de la Ley de Escuela Pública Vasca:

- a) Asistir a la directora o director en la adopción de criterios sobre la dirección del Centro, así como en las decisiones de mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
- b) Elaborar en lo que le corresponda, coordinar y supervisar el Proyecto de gestión, el Programa de actividades de formación y complementarias, el Programa anual de gestión y la Memoria anual para la aprobación de todos estos documentos por parte del Consejo Escolar.
- c) Elevar propuestas al Consejo Escolar para establecer convenios con otros centros en orden a la mejora de la escolarización, la promoción y mejora del uso del euskera, el intercambio de experiencias y recursos, así como establecer formas de coordinación con las instituciones y organismos con las que el centro vaya a mantener relaciones estables.

eta erakundeekin behar diren koordinazio erak ezartzea.

- d) Beste ikastetxe batzuekin lankidetzan harremanak ezartzeko proposamena egitea Eskola Kontseiluari eta, halaber, hezkuntz eta kultur helburuak izango dituzten hitzarmenak izenpetzeko proposamenak egitea beronek, egokiak direla uste badu, Hezkuntz Administrazioari aurkez diezaizkion.
- e) Irakasle taldeak antolatzea eta ikasturtearen hasieran irakasleak bere zereginen atxikitzeko irizpideak erabakitzea, indarreko araudiaren arabera.
- f) Ikastetxeko irakaskuntza-ihardueran Proiektu Curricularra bete dadila zaintzea.
- g) Urteko plana betetzen ari den gainbegiratzea, batez ere, Kudeaketa eta irakaskuntza-ekintza programari dagokiona.

## **20. Atala ZUZENDARIA**

**20. 1** Zuzendaria Ikastetxearen funtzionamendu, kudeaketa eta batez ere, irakaskuntza-lanaren arduraduna da, beti ere Eskola Kontseiluak emandako irizpideen arabera.

**20. 2** Zuzendaria indarreko legeztasunak ezartzen duen prozesua jarraituz ukeratua izango da.

**20. 3** Zuzendariaren eginkizunak Euskal Eskola Publikoaren legeak 34. Atalean esleitzen dizkionak dira:

- a) Ikastetxearen ordezkari ofiziala egitea.
- b) Ikastetxearen jarduera zuzendu eta koordinatzea; irakas-ekintzetarako eta batzar-organoen bileretarako dei egitea eta horietan mahaiburu izatea.
- c) Gastuak egiteko baimena ematea, ikastetxearen Urteko kudeaketa egitarauarekin batera, eta ordainketak agintzea.
- d) Lan, zerbitzu eta hornikuntza hitzarmena egitea.
- e) Egiaztagiria eta agiri ofizialak ikus-onestea.
- f) Arauak, erabakiak, programak eta jarduerak egitarauak eta ikastetxearen jarduerari eragiten dioten erabakiak betearaztea.

- d) Proponer al Consejo Escolar el establecimiento de relaciones de colaboración con otros centros, así como formular propuestas para que éste las eleve, si las considera oportunas, a la Administración Educativa, en orden a la suscripción de convenios con otras instituciones, con fines educativos y culturales.
- e) Organizar los equipos docentes y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulen la materia.
- f) Velar por el cumplimiento del Proyecto Curricular en la práctica docente del Centro.
- g) Hacer el seguimiento de la puesta en marcha del Plan anual, especialmente del Programa de actividades docentes y del de gestión.

## **Artículo 20 LA DIRECTORA O DIRECTOR**

**20. 1** La Directora o Director es la persona responsable de la gestión general y el funcionamiento del Centro y en particular de su actividad docente, actuando de conformidad con las directrices emanadas del Consejo Escolar.

**20. 2** La directora o director será elegida/o siguiendo el proceso establecido por la legislación vigente.

**20. 3** Corresponden a la directora o director las funciones que le atribuye la ley de Escuela Pública Vasca en el art. 34:

- a) Ostentar la representación oficial del Centro.
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento del Centro, convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del Centro.
- c) Autorizar los gastos, de acuerdo con el Programa anual de gestión del centro y ordenar los pagos.
- d) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.
- e) Visar las certificaciones y documentos oficiales
- f) Hacer cumplir las normas, disposiciones y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad del Centro.
- g) Designar, a los profesores y profesoras que

|   |   |
|---|---|
| g) Ikastetxeko gainontzeko zuzendaritza-organoak izendatzea.  | hayan de desempeñar los demás cargos directivos.  |
| h) Ikastetxeari atxikitako langile guztien buruzagitza izatea.  | h) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.  |
| i) Ikastetxean gertatzen denaren arduraduna denez, bertako jarduera eta ager daitezkeen arazoak ezagutu eta berauen jarraipena egitea, zuzendaritza taldearekin batera.   | i) Conocer y seguir, junto con el equipo directivo, la marcha general del Centro y los problemas que se presenten, como responsable final de todo lo que ocurra en el mismo.  |
| j) Zuzendaritza taldea, Klaustroa, Eskola Kontseilua eta Batzorde Iraunkorrari deitu eta bilheren mahaiburu izatea  | j) Convocar y presidir las reuniones del equipo directivo, el Claustro, el Consejo Escolar y la Comisión Permanente.  |
| k) Zuzendaritza taldeak egindako urteko planaren betetze mailari buruzko txostena Ikastetxeko estamendu ezberdinei jakinaraztea.  | k) Transmitir a los diferentes estamentos del Centro el informe que elabore el equipo directivo sobre el cumplimiento del plan anual.   |
| l) Bera buru den organoen erabakiak betetzea edo betearaztea.   | l) Ejecutar o disponer que se ejecuten las decisiones de los órganos que preside.   |
| m) Hezkuntza Administrazio, Ikasleen Guraso Elkarte eta bestelako instituzio eta gizarterakundeekiko harremanen ardura hartzea, Ikastetxearen izenean.  | m) Llevar las relaciones, en nombre del Centro, con la Administración Educativa, las AMPAs y con otras instituciones y organismos sociales, de bienestar social, culturales, etc.   |
| n) Ikastetxearen administrazioan langileen aldetik sortzen diren beharrak betetzeko Administrazioari eskaerak egitea eta Hezkuntza Ordezkaritzari behar diren ordezkaririk eskatzea.  | n) Presentar a la Administración las necesidades de personal para la buena administración del Centro y solicitar a la Delegación Territorial las sustituciones que se precisen.   |
| o) Jarritako epearen barruan irakasleriaren hileroko etortze-adierazpena Ikuskaritzara bidaltzea.   | o) Remitir a la Inspección el parte mensual de las faltas del profesorado, dentro de los plazos establecidos.   |
| p) Araudi honetan ezartzen denaren arabera, irakasleekin, ikasleekin eta gurasoekin sor daitezkeen disziplina eta bizikidetzara arazoetan erabakitzea.  | p) Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo que se establece en este reglamento, en temas relacionados con el profesorado, el alumnado y sus familias.   |
| <p><b>20. 4</b> Zuzendariak, bere zereginak betetzean, bai Eskola Kontseiluak bai Irakasle-Klaustroak, bakoitzak bere esparruan hartzen dituen erabakien arabera jokatu beharko du. Bestalde, Eskola-elkartea dinamizatzea ere badagokio eta, batez ere, irakasleak; bere proposamen eta interesak jasotzea eta bideratzea eta elkarlan eta komunikazioa bultzatzeko bideak bilatzea.</p> | <p><b>20. 4</b> La directora o director, en el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar conforme a los planes y decisiones adoptadas por el C. E. y el Claustro en las materias de su competencia respectiva. Así mismo le corresponde dinamizar a la Comunidad Educativa, especialmente al profesorado, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses y buscar cauces de comunicación y colaboración.</p> |
| <p><b>20. 5</b> Zentroko zuzendariak denbora batean etortzerik ez badu, errektoreordeak (balego) ordezkatuko du bere eginbeharretan, bestela, ikasketa-buruak. Pertsona honek, zuzendaria itzuli arte, bi karguei dagozkien lanak beteko ditu.</p>  | <p><b>20. 5</b> En ausencias de carácter temporal, el/la directora/a del centro será sustituido/a, en todas sus funciones, por el vicedirector/a si existiera, y en caso de no existir, por la/el jefe de estudios, quien ejercerá ambos cargos hasta que el/a director/a se integre de nuevo a sus labores.</p>  |

**21. Atala  
IKASKETABURUA**

**Artículo 21  
LA/EL JEFA/E DE ESTUDIOS**

**21. 1** Ikasketaburuak Proiektu Curricularra eta Eskola ekintzen programa koordinatu eta bete daitezen zaindu beharko du.

**21. 2** Eginkizunak:

- a) Zuzendariaren ordezkatzeta, denbora baterako etortzerik ez duenean.
- b) Ikastexeko ikasketa-jarduera koordinatzea.
- c) Eskola ordutegiak egitea, Klaustroak onartutako irizpideen arabera, eta bete daitezen zaintzea.
- d) Irakasleei ikastalde bana atxikitzea, Klaustroak edota zuzendaritza taldeak erabakitako irizpideen arabera.
- e) Irakasleen gaixotasun-bajek eta hutsegiteek sortarazten dituzten hutsuneak betetzeko behar diren baliabideak martxan jartzea.
- f) Bizikidetza Batzordearen buru izatea, Zuzendariaren izenenan, eta araudi honetan ezarritakoaren arabera, displizina arazoetan bitarteko izatea.
- g) Orientazio eta ebaluaketa jarduerak koordinatzea.
- h) Ikasleen etortze hutsuneak kontrolatzeko prozedurak koordinatzea.
- i) Tutoreak diren irakasleen ekintzak koordinatzea.
- j) Mintegi buruen ekintzak koordinatzea.
- k) Ikasleak beraiek antola daitezen eta Institutuaren bizitzan parte har dezaten laguntza ematea.
- l) Hezkuntza-komunitateko kideen arteko bizikidetasuna, errespetua eta tolerantzia bultzatu, ikasleen eta irakasleen eskubideei eta betebeharrei buruzko arautegia betetzea bermatuz.
- m) Zuzendaritza taldeak bere esku uzten dituen bestelako funtzioak betetzea.

**21. 3** Zuzendaritza taldean pedagogia arloaren arduraduna denez gero, Bizikidetza batzordea, Mintegiak eta hezkuntza zerbitzuak ikasketaburutzaren menpe izango dira. Aldiro eta eskatzen zaion bakoitzean, organo hauen zereginen buruzko informazioa emango dio zuzendaritza taldeari.

**21. 1** La/el jefe de estudios es la persona encargada de coordinar y vigilar la ejecución del Proyecto Curricular y el Programa de actividades docentes.

**21. 2** Funciones:

- a) Sustituir a la directora o director en caso de ausencia temporal de éste/a.
- b) Coordinar la actividad académica del Centro.
- c) Confeccionar los horarios académicos de acuerdo con los criterios fijados por el Claustro y vigilar su cumplimiento.
- d) Asignar a cada profesor o profesora una unidad o unidades del Centro siguiendo los criterios fijados por el Claustro o, en su defecto, los establecidos por el equipo directivo.
- e) Poner en marcha los mecanismos establecidos para cubrir las vacantes que se produzcan por ausencias y bajas del profesorado.
- f) Presidir la Comisión de Convivencia, en representación del Director/a, e intervenir en las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
- g) Coordinar los procesos de evaluación y orientación.
- h) Coordinar los procedimientos para el control de asistencia del alumnado.
- i) Coordinar y dirigir la acción de las tutoras y tutores.
- j) Coordinar las actividades de las y los jefes de departamento.
- k) Facilitar la organización de los alumnos y alumnas e impulsar su participación en la vida del Instituto.
- l) Favorecer la convivencia, el respeto y la tolerancia entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, garantizando el cumplimiento de la normativa sobre derechos y deberes del alumnado y el profesorado.
- m) Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por el equipo directivo.

**21. 3** Como miembro del equipo directivo responsable del área pedagógica, dependerán de la jefatura de estudios la Comisión de Convivencia, los departamentos didácticos y los servicios educativos. Periódicamente, y siempre que lo requieran, informará de las actuaciones de estos órganos al equipo directivo.

**21. 4** Ikasketaburuak irakasle taldeetako arduradun eta koordinatzaileen aldetik jasoko du informazioa arlo hauen inguruan: lan planak, bheren betetze maila, talde desberdinek hartzen dituzten erabakiak eta egiten duten lana.

**21. 5** Ikastxearen eta hezkuntza maila egoerari buruz egiten diren azterketen ondorioz, ikasketaburuak, orientatzailearen eta zuzendaritza taldearen laguntzaz, berrikuntza edo formakuntza proiektu zehatzak eskatzen dituzten gaiak proposatuko ditu Urteko Planean sartzeko.

**21. 6** Ikasketa-buruak denbora batean etortzerik ez badu, errektoreordeak –balego- ordezkaturiko du bere zereginetan. Horrela ez bada, Zuzendariak, zentroko irakasle bat izendatuko du, lehentasuna Eskola Kontseiluko kideek izanik.

## **22. Atala IDAZKARIA**

**22. 1** Idazkaria ikastetxeko ekonomia eta administrazio kudeaketaren arduraduna da.

**22. 2** Eginkizunak:

- a) Eskola Kontseilu, Klaustro eta zuzendaritza taldearen bileretarako gaiordenean sartzen diren gaiak prestatzea, organo hauen buruak xedatutakoaren arabera.
- b) Arestiko puntuan aipatutako organoek egiten dituzten bilheren aktak jasotzea.
- c) Aktak, espedientak eta ikastetxeko dokumentazioa zaintzearen ardura hartzea eta bheren kudeaketa organoen eskueran izatea.
- d) Zuzendariaren oneritziarekin, ikastetxeko ebazpen guztiak ziurtatzea eta baita aurrekariak, liburuak eta Ikastetxeak berezko dituen dokumentuak ere.
- e) Institutuko ikasmateriala zaintzea.
- f) Ikastetxeko kontabilitatea eramatea.
- g) Ikastetxeak dituen premia ekonomikoak zerrendatzea, bertako aurrekontuan sartu behar diren gastuei dagokienean.
- h) Ikastetxeko aurrekontua eta beronen gastuen likidazioari dagokion dokumentua prestatzea, zuzendaritza taldeak edo eta Batzorde Iraunkorrak Eskola Kontseiluari arkeztu diezaion, beronek aztertu eta onar dezan.
- i) Kontratazioak egiteko behar den prestakuntza

**21. 4** La/el jefe de estudios recibirá información de las y los responsables y coordinadores de los equipos docentes, de los planes de trabajo, de la marcha de su ejecución y de las decisiones y trabajo que realicen los diferentes equipos.

**21. 5** A partir del análisis de la situación del Centro y de los distintos niveles educativos que realicen los diferentes seminarios, la/el jefe de estudios, con la colaboración del orientador u orientadora y del equipo directivo, propondrá los temas que serán objeto de proyectos específicos de innovación y formación a incluir en el plan anual.

**21. 6** En caso de ausencia temporal del/la jefe de estudios, asumirá sus funciones el/la vicedirector/a, si existiera. De no ser así, La directora o director designará a una profesora o profesor del Centro, preferentemente de entre los/las pertenecientes al Consejo Escolar.

## **Artículo 22 EL SECRETARIO O SECRETARIA**

**22. 1** El/la secretario/a es la persona encargada de la gestión económica y administrativa del Centro

**22. 2** Funciones:

- a) La preparación de los asuntos a incluir en el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar, equipo directivo y Claustro, según lo que dicte la presidencia de dichos órganos.
- b) Levantar acta de las reuniones de los órganos citados en el punto anterior.
- c) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación del Centro y tenerla a disposición de sus órganos de gestión.
- d) Certificar, con el visto bueno de la directora o director, todos los actos o resoluciones del Centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del Centro.
- e) Custodiar el material didáctico del Centro.
- f) Llevar la contabilidad del Centro.
- g) Elaborar la relación de necesidades económicas del Centro, en lo que se refiere a los gastos que deben integrarse en su presupuesto propio.
- h) Preparar el presupuesto y el documento correspondiente a la cuenta de liquidación del mismo para que el equipo directivo, o en su caso la Comisión Permanente, lo presente para su estudio y aprobación al Consejo Escolar.

|  |   |
|--|---|
| <p>nahiz materiala erosteko proposamenak egitea, eta baita inbertsioak egiteko ere.</p>  | <p><b>i)</b> Realizar los actos preparatorios de las contrataciones y las propuestas de adquisición de material, así como de las inversiones.</p>   |
| <p><b>j)</b> Ekonomia Batzordearen bileretan buru izatea.</p>  | <p><b>j)</b> Presidir las sesiones de la Comisión Económica.</p>  |
| <p><b>k)</b> Ikastetxeko hornikuntzen inbentarioa egitea.</p>  | <p><b>k)</b> Elaborar el inventario de las dotaciones del Centro.</p>   |
| <p><b>l)</b> Instalazioen mantenimendua gainbegiratzea.</p>  | <p><b>l)</b> Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.</p>  |
| <p><b>m)</b> Zuzendaritza taldeak atxikitzen dizkion gainontzeko funtzioak.</p>  | <p><b>m)</b> Aquellas otras que le encomiende el equipo directivo.</p>  |
| <p><b>22. 3</b> Administrazio esparruaren arduraduna denez gero, zerbitzu nahiz administrazio langilegoa eta eskola zerbitzuak bere ardurapean izango dira.</p>  | <p><b>22. 3</b> Como responsable del ámbito administrativo dependerá del secretario o secretaria el personal de administración y servicios y los servicios escolares.</p>   |
| <p><b>22. 4</b> Idazkariak etortzerik ez badu, idazkariordeak (balego) ordezkatu du bere zereginetan. Horrela ez bada, Zuzendariak, zentroko irakasle bat izendatuko du, lehentasuna Eskola Kontseiluko kideek izanik.</p> | <p><b>22 4</b> En caso de ausencia temporal del/la secretario/ a asumirá sus funciones el/la vicesecretario/a, si existiera. De no ser así, la directora o director designará a una profesora o profesor del Centro, preferentemente entre los/las pertenecientes al Consejo Escolar.</p> |