



TOLOSAKO
UDALA

2025IORD0001

AITZOL UDAL EUSKALTEGIAREN ERREGELAMENDUA

Tolosako Udalak 1982-1983 ikasturtean sortu zuen Aitzol Udal Euskaltegia, udalerriko euskalduntze- eta alfabetatze-beharrei erantzuteko helburuarekin. Herritarren eskubidea da euskara ikastea, eta Tolosan eskubide hori gauzatzeko tresna nagusietako bat da Aitzol Udal Euskaltegia.

Tolosako Udalaren zerbitzua da Aitzol Udal Euskaltegia, eta, helduen euskalduntze-alfabetatzean egiten duen jardunaren bidez, euskararen erabateko normalizazioa lortzea du helburu. Alde horretatik, lankidetzan dihardu bestelako erakundeekin eta eragileekin.

Tolosako Udalak honako erregelamendu hau onartu du, Aitzol Udal Euskaltegiaren funtzionamendua eraginkorrago egiteko eta gaur egungo errealitatera hobeto egokitzeko.

I. KAPITULUA: XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua. Aitzol Udal Euskaltegiaren izaera eta helburuak

1. Aitzol Udal Euskaltegia Tolosako Udalaren menpeko zerbitzua da, helduen euskalduntzean diharduena.

REGLAMENTO DEL EUSKALTEGI MUNICIPAL AITZOL

El Ayuntamiento de Tolosa creó el Euskaltegi Municipal Aitzol en el curso 1982-1983 con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de euskaldunización y alfabetización del municipio. El Euskaltegi Municipal Aitzol es uno de los principales instrumentos para hacer efectivo el derecho de la ciudadanía a aprender euskera en Tolosa.

El Euskaltegi Municipal Aitzol es un servicio del Ayuntamiento de Tolosa, cuyo objetivo es la plena normalización del euskera a través de su actividad en la euskaldunización y alfabetización de adultos/as. En este sentido, colabora con otras instituciones y agentes.

El Ayuntamiento de Tolosa ha aprobado el siguiente reglamento, con el fin de mejorar la eficacia y adecuar el funcionamiento del Euskaltegi Municipal Aitzol a la realidad actual.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza y objetivos del Euskaltegi Municipal Aitzol

1. El Euskaltegi Municipal Aitzol es un servicio dependiente del Ayuntamiento de Tolosa dedicado a la euskaldunización de personas adultas.



2. Euskararen normalizazioa lortzea da Aitzol Udal Euskaltegiaren xede nagusia. Horri dagokionez, honako helburu hauek ditu:

- Pertsona helduei euskara irakastea.
- Alfabetatu gabeko euskaldunak alfabetatzea.
- Euskararekiko eta euskal kulturarekiko atxikimendua hedatzea.
- Ikasleen euskara-maila hobetzea eta euskara-agiriak lortzeko prestatzea.
- Hizkuntza-plangintzarekin lotutako programak gauzatzea.

2. El objetivo principal del Euskaltegi Municipal Aitzol es lograr la normalización del euskera. A este respecto, sus objetivos son los siguientes:

- Enseñar euskera a personas adultas.
- Alfabetizar las personas euskaldunes no alfabetizadas.
- Difundir la adhesión al euskera y a la cultura vasca.
- Mejorar el nivel de euskera del alumnado, y prepararlo para obtener títulos de euskera.
- Ejecutar programas relacionados con la planificación lingüística.

2. artikulua. Oinarrizko printzipioak

Oinarrizko printzipio hauen arabera jardungo du Aitzol Udal Euskaltegiak:

- *Curriculum-proiektua.* Aitzol Udal Euskaltegiak une oro indarrean izango du bere curriculum-proiektua, eta horren arabera arituko da. Curriculumak kontuan hartuko du Helduen Euskalduntzearen Oinarrizko Curriculumak (HEOC).
- *Jardun didaktiko-pedagogikoa.* HABEren jardun didaktiko-pedagogikoa gauzatuko du Aitzol Udal Euskaltegiak. Horrez gain, egin ahal izango ditu, egoki iritziz gero, bestelako esperientzia pedagogikoak ere.
- *Lankidetzak eta etengabeko hobekuntza.* Euskaltegia lankidetzan arituko da gainerako

Artículo 2. Principios básicos

El Euskaltegi Municipal Aitzol actuará conforme a los siguientes principios básicos:

- *Proyecto curricular.* El Euskaltegi Municipal Aitzol mantendrá en todo momento vigente su proyecto curricular, y actuará en consecuencia. El currículo tendrá en cuenta el Currículo Básico para la Euskaldunización de Personas Adultas (HEOC).
- *Práctica didáctico-pedagógica.* El Euskaltegi Municipal Aitzol llevará a cabo la actividad didáctico-pedagógica de HABE. Asimismo, podrá realizar, si lo considera oportuno, otras experiencias pedagógicas.
- *Cooperación y mejora continua.* El euskaltegi colaborará con el resto



udal-euskaltegiekin. Jarduna etengabe hobetzea izango da horren xedea.

- *Euskararen normalizazioa.* Euskaltegiak kontuan hartuko du udalerrian euskara normalizatzeko hizkuntza-plangintza, baita Tolosako Udalean euskararen erabilera normalizatzeko plangintza ere.

de los euskaltegis municipales. Su objetivo será la mejora continua del desempeño.

- *Normalización del euskera.* El euskaltegi tendrá en cuenta la planificación lingüística para la normalización del euskera en el municipio, así como la planificación para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento de Tolosa.

II. KAPITULUA: GOBERNUA ETA KUDEAKETA

CAPÍTULO II: GOBIERNO Y GESTIÓN

3. artikulua. *Euskaltegia Tolosako Udalaren organigrama*

Aitzol Udal Euskaltegia Tolosako Udaleko Euskara eta Hezkuntza Sailaren barruan kokatzen da.

Artículo 3. El euskaltegi en el organigrama del Ayuntamiento de Tolosa

El Euskaltegi Municipal Aitzol se ubica dentro del Área de Euskera y Educación del Ayuntamiento de Tolosa.

4. artikulua. *Euskararen Aholku Kontseilua*

1. Tolosako Euskararen Aholku Kontseilua arautzeko Erregelamenduekin bat etorrita, Kontseiluak ahalmena du Aitzol Udal Euskaltegiarekin lotutako gaiak aztertzeke eta proposamenak egiteko.

2. Aitzol Udal Euskaltegiko zuzendariak parte hartuko du Euskararen Aholku Kontseiluaren osoko bilkuretan eta batzorde iraunkorren bileretan.

Artículo 4. Consejo Asesor del Euskera

1. De conformidad con el Reglamento regulador del Consejo Asesor del Euskera de Tolosa, el Consejo está facultado para estudiar y realizar propuestas sobre asuntos relacionados con el Euskaltegi Municipal Aitzol.

2.- El/la directora/a del Euskaltegi Municipal Aitzol participará en las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente del Consejo Asesor del Euskera.

5. artikulua. *Zuzendaria*

Artículo 5. Director/a



1. Zuzendari bat izango du Aitzol Udal Euskaltegiak, lanaldi erdiko jardunarekin.

2. Honako zeregin hauek izango ditu zuzendariak, aldian aldiko lanpostu-balorazioan ezar daitezkeen bestelako funtzioei kalterik egin gabe:

- Indarrean dauden arauak bete daitezen zaintzea.
- Euskaltegiko baliabideen eta pertsonen funtzionamendua antolatzea, koordinatzea eta ikuskatzea.
- Euskaltegiari atxikitako langileen buruzagi egitea.
- Euskaltegiko langileen kudeaketa egitea: baimenen, prestakuntzen, lizentzien eta oporren oniritzia ematea.
- Irakasle-batzarako deialdiak eta gai-zerrendak prestatzea, eta bileretan buru egitea.
- Ikasturtearen egitasmoa eta urteko memoria prestatzea.
- Euskaltegiaren eskaintza diseinatzea, planifikatzea eta ebaluatzea.
- Aurrekontuak eta dirulaguntzak kudeatzea, eta dagokien dokumentazioa prestatzea.
- Euskaltegiaren komunikazioaz eta publizitateaz arduratzea, komunikazioaren ardura duen sailarekin elkarlanean.
- Eskaintza hobetze aldera, harremanak izatea beste eragile eta erakunde batzuekin.
- Udal-euskaltegietako gainerako zuzendariekin koordinatzea eta,

1. El Euskaltegi Municipal Aitzol contará con un/a director/a a media jornada.

2. Sin perjuicio de otras funciones que puedan establecerse en la valoración periódica de puestos de trabajo, corresponden al/la director/a las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los recursos y personas del euskaltegi.
- Ejercer la jefatura del personal adscrito al euskaltegi.
- Gestionar el personal del euskaltegi: visado de permisos, formación, licencias y vacaciones.
- Preparar las convocatorias y el orden del día de las juntas docentes, y presidirlas.
- Elaborar el plan del curso y la memoria anual.
- Diseñar, planificar y evaluar la oferta del euskaltegi.
- Gestionar los presupuestos y subvenciones y elaborar la documentación correspondiente.
- Velar por la comunicación y publicidad del euskaltegi, en colaboración con el área responsable de la comunicación.
- Relacionarse con otros/as agentes e instituciones para mejorar la oferta.
- Coordinarse con los/as demás directores/as de los euskaltegis municipales, y participar en las comisiones de trabajo que se creen.



- lan-batzorderik sortuz gero, horietan parte hartzea.
- Euskararen Aholku Kontseiluaren bileretan parte hartzea.
- Aitzol Udal Euskaltegiaren ordezkari izatea, titularrak agintzen dionean edo baimena ematen dionean.
- Euskaltegiko jardunarekin lotutako agiriak egitea eta sinatzea.
- Arduradunek ezarritako beste eginkizun batzuk betetzea.
- Partecipar en las reuniones del Consejo Asesor del Euskera.
- Representar al Euskaltegi Municipal Aitzol cuando sea requerido/a o autorizado/a por su titular.
- Elaborar y firmar documentos relacionados con la actividad del euskaltegi.
- Otras funciones establecidas por sus responsables.

3. Zeregin horiek betetzeko koordinazioan arituko da irakasle-batzarekin eta Euskara eta Hezkuntza Saileko zerbitzuburuarekin.

3. Para desempeñar estas funciones, se coordinará con la junta docente y el/la jefe/a del Área de Euskera y Educación.

6. artikulua. Idazkari akademikoa

Artículo 6. Secretario/a académico/a

1. Idazkari akademiko bat izango du Aitzol Udal Euskaltegiak, lanaldi erdiko jardunarekin.

1. El Euskaltegi Municipal Aitzol contará con un/a secretario/a académico/a a media jornada.

2. Honako zeregin hauek izango ditu idazkari akademikoak, aldian aldiko lanpostu-balorazioan ezar daitezkeen bestelako funtzioei kalterik egin gabe:

2. Sin perjuicio de otras funciones que puedan establecerse en la valoración periódica de puestos de trabajo, el/la secretario/a académico/a desempeñará las siguientes funciones:

- Euskaltegiaren egitasmo didaktikoa bideratzea, programazioaren irizpideak finkatuz eta jarraipena eginez, zuzendariarekin elkarlanean.
- Euskaltegiko mailaz mailako materiala txukuntzea eta sailkapena koordinatzea, genero-ikuspegia eta ikuspegi interseksionala bereziki kontuan hartuz.
- Llevar a cabo el proyecto didáctico del euskaltegi, estableciendo los criterios de programación, y realizando el seguimiento, en colaboración con el/la director/a.
- Ordenar el material de cada nivel del euskaltegi, y coordinar la clasificación, con especial atención a la perspectiva de género e interseccional.



- Sarrera- eta ebaluazio-probak diseinatzea, eta egoki bidera daitezen arduratzea.
- Ebaluazio-bileretarako deia egitea eta akta jasotzea.
- Irakasle-batzaren bileretako aktak jasotzea.
- Irakasleen formazioa osatzeko ikastaroak proposatzea.
- Aurrez aurreko taldeen eta autoikaskuntzako ikasleen ikasturte amaierako memoriak bideratzea eta balorazioa koordinatzea.
- Eskolaz kanpoko ekintzak prestatzea.
- Euskaltegiko antolaketa- eta koordinazio-lanetan zuzendariari laguntzea.
- Diseñar las pruebas de acceso y evaluación, y velar por su correcta tramitación.
- Convocar y levantar acta de las reuniones de evaluación.
- Levantar las actas de las reuniones de la junta docente.
- Proponer cursos para completar la formación del profesorado.
- Coordinar las memorias de fin de curso de los grupos presenciales y del alumnado de autoaprendizaje, y coordinar su valoración.
- Preparar las actividades extraescolares.
- Asistir al/la director/a en las tareas de organización y coordinación del euskaltegi.

7. artikulua. Irakasleak

Honako zeregin hauek izango dituzte irakasleek, aldian aldiko lanpostu-balorazioan ezar daitezkeen bestelako funtzioei kalterik egin gabe:

- Eskolak ematea, aurrez aurre edo autoikaskuntza bidez, edo beste metodo batzuen bidez, halakorik sortuz gero.
- Euskaltegiko egitasmoa diseinatzean eta memoria egitean parte hartzea.
- Mailako koordinazio-bileretan parte hartzea.
- Koordinazio-bileretan hartutako erabakiak betetzea.
- Sarrera- eta ebaluazio-probak egitea eta ebaluatzea.

Artículo 7. Profesorado

Sin perjuicio de otras funciones que puedan establecerse en la valoración periódica de puestos de trabajo, el profesorado desempeñará las siguientes funciones:

- Impartir clases, presenciales o por autoaprendizaje u otros métodos, si se crearan.
- Participar en el diseño del proyecto y en la elaboración de la memoria del euskaltegi.
- Participar en las reuniones de coordinación de nivel.
- Cumplir los acuerdos adoptados en las reuniones de coordinación.
- Realizar y evaluar las pruebas de acceso y de evaluación.



- Beren ardurapeko taldeen eta autoikaskuntzako ikasleen memoriak egitea, idazkari akademikoarekin aztertzeke.
- Material didaktikoa sortzea eta probatzea, idazkari akademikoaren gidaritzapean.
- Irakasle-batzaren bileretan parte hartzea.
- Ikasleen asistentzia kontrolatzea, eta, gorabeherarik balego, erregelamendu honetako 15. artikuluan aurreikusitakoaren arabera jardutea.
- Elaborar las memorias de los grupos y del alumnado de autoaprendizaje a su cargo para su estudio con el/la secretario/a académico/a.
- Crear y probar material didáctico bajo la dirección del/la secretario/a académico/a.
- Participar en las reuniones de la junta docente.
- Controlar la asistencia del alumnado y, en caso de incidencia, actuar conforme a lo previsto en el artículo 15 de este Reglamento.

8. artikulua. Administraria

Honako zeregin hauek izango ditu administrariak, aldian aldiko lanpostu-balorazioan ezar daitezkeen bestelako funtzioei kalterik egin gabe:

- Herritarrei arreta ematea, askotariko bideetatik: aurrez aurre, telefonoz, mezu elektronikoz...
- Euskaltegirako dokumentazioaren erregistroa egitea.
- Ikasleei buruzko informazioa eguneratuta edukitzea: altak, bajak, aldaketak...
- Beharrezko informazioa sartzea HABEren aplikazioetan.
- Matrikulazioei lotutako administrazio-lanak egitea.
- Euskaltegiko jardunarekin lotutako agiriak egitea.
- Mandatuak, posta, eskaerak, mantenu abisuak eta abar egitea.

Artículo 8. Administrativo/a

Sin perjuicio de otras funciones que puedan establecerse en la valoración periódica de puestos, el personal administrativo realizará las siguientes funciones:

- Atender a la ciudadanía a través de diversos canales: presencial, telefónico, correo electrónico...
- Registrar la documentación para el euskaltegi.
- Mantener actualizada la información del alumnado: altas, bajas, modificaciones...
- Incluir la información necesaria en las aplicaciones de HABE.
- Realizar trabajos administrativos relacionados con las matriculaciones.
- Elaborar documentos relacionados con la actividad del euskaltegi.



- Euskaltegian dagoen ohar-aula antolatzea, eta euskaltegira iristen den prentsa antolatzea.
- Kanpo-ekintzak antolatzeak sortzen dituen tramite-lanak egitea.
- Kontu-hartzailatza eta Diruzaintza Sailari laguntzea matrikulak kobratzen.
- Materialak eta ekipamenduak erostearekin lotutako administrazio-lanak egitea.
- Bere maila profesionalari dagozkion bestelako eginkizunak egitea, zuzendariak edo Euskara eta Hezkuntza Saileko zerbitzuburuak aginduta.
- Realizar recados, correos, pedidos, avisos de mantenimiento, etc.
- Organizar el tablón de anuncios del euskaltegi, y organizar la prensa que llega al euskaltegi.
- Realizar trámites derivados de la organización de las acciones externas.
- Colaborar con el Área de Intervención y Tesorería en el cobro de las matrículas.
- Realizar tareas administrativas relacionadas con la compra de materiales y equipos.
- Realizar otras funciones propias de su nivel profesional que le sean encomendadas por el/la directora/a o por el/la jefe/a de servicio del Área de Euskera y Educación.

9. artikulua. Irakasle-batza

1. Euskaltegiari buruzko erabakietarako kontsulta-organoa da irakasle-batza. Hark finkatuko ditu hari dagozkion funtzionamendu-irizpideak.

2. Honako funtzio hauek ditu irakasle-batzak:

- Euskaltegiaren curriculumak lantzea eta osatzea.
- Irakaskuntzako jarduerak programatzea.
- Ikasleen ebaluazioari buruzko irizpideak finkatzea eta koordinatzea.
- Esperimentazioan eta ikerketan egitasmoak sustatzea.

Artículo 9. Junta docente

1. La junta docente es el órgano consultivo para las decisiones relativas al euskaltegi. Será quien fije los criterios de funcionamiento correspondientes.

2. Corresponden a la junta docente las siguientes funciones:

- Elaborar y completar el currículo del euskaltegi.
- Programar las actividades docentes.
- Establecer y coordinar criterios sobre la evaluación del alumnado.
- Promover proyectos de experimentación e investigación.



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">— Irakasleak trebatzeko beharrezkoak liratekeen ikastaroak proposatzea HABEri eta Tolosako Udalari.— HABEk ezarritako ildoak nola bete behar diren hausnartzea eta jorratzea. <p>3. Euskaltegian ari diren irakasle guztiak dira batzako kide.</p> <p>4. Euskaltegiko zuzendaria da batzako lehendakaria, eta hari dagokio deialdia eta gai-zerrenda egitea.</p> <p>5. Irakasle-batza gutxienez hilean behin bilduko da, uztailean eta abuztuan izan ezik.</p> <p>6. Irakasle-batza biltzeko deialdia gutxienez 48 orduko epearekin egin beharko da, gai-zerrendarekin batera. Presazko bilkurak egin ahal izango dira, deialdirik eta gai-zerrendarik gabe, baldin eta batzako kide guztiak bildu badira eta aho batez hala erabaki badute.</p> <p>7. Irakasle-batzaren bilerak baliozkoak izan daitezen, kideen gehiengo osoa izango da quoruma. Halakorik ez balitz, bigarren deialdian eratuko da batza, lehen datatik 24 ordura, eta aski izango da kideen herenak biltzea, betiere hiru kide bertan badira.</p> <p>8. Erabakiak gehiengo absolutuz hartuko dira. Berdinketarik gertatuz gero, irakasle-batzako lehendakariaren boto kualifikatuak erabakiko du auzia.</p> | <ul style="list-style-type: none">— Proponer a HABE y al Ayuntamiento de Tolosa los cursos necesarios para la formación del profesorado.— Reflexionar y abordar el cumplimiento de las directrices marcadas por HABE- <p>3. Son miembros de la junta todos/as los/as profesores/as que presten sus servicios en el euskaltegi.</p> <p>4. La presidencia de la junta corresponde al/la director/a del euskaltegi, y será quien realice la convocatoria y orden del día.</p> <p>5. La junta docente se reunirá, al menos, una vez al mes, excepto en los meses de julio y agosto.</p> <p>6. La junta docente deberá ser convocada con un plazo mínimo de 48 horas, junto con el orden del día. Podrán celebrarse sesiones urgentes sin convocatoria ni orden del día, siempre que estén presentes todos los miembros de la junta y así lo acuerden por unanimidad.</p> <p>7. Para que las sesiones de la junta docente sean válidas, el quórum será de mayoría absoluta de sus miembros. En su defecto, la junta se constituirá en segunda convocatoria, a las 24 horas de la primera, bastando con la asistencia de un tercio de sus miembros, siempre que estén presentes tres de ellos.</p> <p>8. Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta. En caso de empate, decidirá el voto cualificado del/la presidente/a de la junta docente.</p> <p>9. De cada reunión se levantará acta por el/la secretario/a académico/a —o, en su</p> |
|--|---|



9. Bilera bakoitzaren ondoren, akta egingo du idazkari akademikoak —eta hura ez balego, irakasle-batzako kiderik gazteenak, baldin eta euskaltegira ikasturte horretan iritsi ez bada—, lehendakariaren onespenez. Aktan jasoko dira honako hauek: bileraren eguna eta lekua, aztertutako puntuak, bozketen emaitzak eta erabakien edukia. Aktak bilera horretan bertan edo hurrengoan onartuko dira, eta, onartu orduko, Euskara eta Hezkuntza Saileko zerbitzuburuari helaraziko zaizkio. Orobat, akta guztiak egongo dira irakasle guztien esku.

defecto, por el miembro de la junta docente de menor edad que no haya llegado al euskalategi ese curso—, con el visto bueno del/la presidente/a. En el acta se hará constar la fecha y lugar de la reunión, los puntos tratados, el resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente reunión y, una vez aprobadas, se remitirán al/la responsable del Área de Euskera y Educación. Asimismo, todas las actas estarán a disposición de todo el profesorado.

III. KAPITULUA: IKASLEEN ANTOLAKETA

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

10. artikulua. Euskaltegian izena ematea

Artículo 10. Inscripción en el euskalategi

1. 16 urtetik gorako herritarrek eman dezakete izena euskaltegian.

1. Podrán inscribirse en el euskalategi las personas mayores de 16 años.

2. Euskaltegian matrikulatzeko, sarrera-proba egin beharko dute ikasleak, haien hasierako maila zein den zehazteko. Probaren emaitzaren arabera, euskaltegiak erabakiko du ikaslea zein mailatan kokatu, curriculumaren barruan.

2. Para matricularse en el euskalategi, las personas aspirantes deberán realizar la prueba de acceso para determinar el nivel inicial. En función del resultado de la prueba, el euskalategi decidirá el nivel curricular en el que se encuadra cada persona solicitante.

3. Sarrera-proba egitetik salbuetsita geratuko dira A0 mailan hastekoak direnak eta mailaren bat egiaztatu berri dutenak.

3. Quedarán exentas de realizar la prueba de acceso las personas que inicien el nivel A0 y las que hayan acreditado recientemente algún nivel.

4. Euskaltegiak irailean egingo du ohiko matrikulazio-epea, eta, beharko balitz, urtarril hasieran egingo du beste izen-emate laburrago bat.

4. El euskalategi realizará su matriculación ordinaria en el mes de septiembre y, en su caso, realizará otra matriculación más breve a primeros de enero.



5. Ikasturtea hasi aurretik, maiatz-ekainean, aurrematrikulazio-epea irekiko da. Orduan izena emateak ez du berehalako ondorioz izango matrikulan, irailean berretsi beharko baita, baina, ikasle gehiegi izanez gero, kontuan izango da aurrematrikulatu izana.

6. Euskaltegiako matrikula bi eratara egin ahal izango da, kalterik egin gabe 39/2015 Legeak, urriaren 1ekoak, Herri-administrazioen administrazio prozedura erkidearenak, 16. artikuluan aipatutako bideei:

- a) Euskaltegian bertan, aurrez aurre, idazkaritzako ordutegian.
- b) Erregistro elektronikoa bidez. Kasu horretan, eskatzailearekin adostuko da zer bidetatik egin sarrera-proba, artikuluko honetako 2. puntuari aipatzen den eran.

7. Ikasleen datuak jasotzean, kontuan hartuko dira generoa jasotzeko hiru aldagaiak (*gizona, emakumea, bestelako generoak / bestelako identitateak*).

11. artikulua. Gutxieneko eta gehieneko ikasle-kopurua

- 1. Ikastaldeak osatzeko gutxieneko kopurua HABEren urteroko jarraibideetan zehaztutakoa izango da.
- 2. Ikastaldeetako gehieneko kopurua, HABEk ikasturte bakoitzeko jarraibideetan jar ditzakeen mugei kalterik egin gabe, honako hau izango da:

5. Antes del inicio del curso escolar, en mayo-junio, se abrirá el plazo de prematriculación. Esa inscripción no tendrá efectos inmediatos en la matrícula, ya que deberá ser confirmada en septiembre, pero en caso de exceso de solicitantes, se tendrá en cuenta la prematriculación.

6. La matrícula en el euskaltegi podrá realizarse de dos formas, sin perjuicio de las vías a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- c) Presencialmente, en el propio euskaltegi, en horario de secretaría.
- d) A través del registro electrónico. En este caso, se acordará con la persona solicitante la vía para realizar la prueba de acceso, tal y como se indica en el punto 2 de este artículo.

7. Al recoger los datos del alumnado, se tendrán en cuenta las tres variables de género (*hombre, mujer, otros géneros/otras identidades*).

Artículo 11. Número mínimo y máximo de alumnos/as

- 1. La cantidad mínima para conformar los grupos será la que se determine en las instrucciones anuales de HABE.
- 2. El número máximo de alumnos/as por grupo, sin perjuicio de las limitaciones que HABE pueda establecer en las



- A1, A2, B1 eta B2 mailetan: 15 ikasle.
 - C1 mailan: 12 ikasle.
 - C2 mailan: 9 ikasle.
- instrucciones de cada curso, será el siguiente:
- Niveles A1, A2, B1 y B2: 15 alumnos/as.
 - C1: 12 alumnos/as.
 - C2: 9 alumnos/as.

3. C1 eta C2 mailetan, aurreko puntuan jarritako gehieneko kopuruak areagotu ahal izango dira ezohiko kasuetan, gehienez ere % 20.

3. En los niveles C1 y C2 podrán incrementarse excepcionalmente los importes máximos establecidos en el punto anterior, hasta un máximo del 20%.

4. Autoikaskuntzaren kasuan, ikasturte bakoitzean zehaztuko da zenbat leku eskaini, aurrez aurreko taldeen ordubolumenaren eta euskaltegi irakasleen eskola-orduen arabera.

4. En el caso de autoaprendizaje, el número de plazas ofertadas en cada curso se determinará en función del volumen de horas de los grupos presenciales y de las horas lectivas del profesorado del euskaltegi.

12. artikulua. Ikasleak onartzea eta itxaron-zerrenda

Artículo 12. Admisión de alumnos/as y lista de espera

1. Ohiko matrikula-garaian, aurrez aurreko eta jardun biko talde bakoitzean eskainitako leku-kopurua gainditzen bada, irizpide hauen arabera hautatuko dira ikasleak, ordena honetan:

1. En el supuesto de que en periodo ordinario de matrícula se supere el número de plazas ofertadas en cada grupo presencial y mixto, se procederá a la selección del alumnado de acuerdo con los siguientes criterios, en el siguiente orden:

1. Aurreko ikasturtean Aitzol Udaltalde Euskaltegian aritu diren ikasleak, betiere aurreko ikasturtean aprobetxamendu egokia izan badute.
2. Aurrematrikula egin dutenak.
3. Tolosan erroldatuak.
4. Tolosaldean erroldatuak.
5. Sarrera-proban emaitzarik onena izan dutenak.
6. Aurrez beste euskaltegi batean arituak.

1. Alumnado que haya estudiado en el Euskaltegi Municipal Aitzol en el curso anterior, siempre que su aprovechamiento haya sido adecuado en el curso anterior.
2. Los/las prematriculados/as.
3. Empadronados/as en Tolosa.
4. Empadronados/as en Tolosaldea.
5. Quienes hayan obtenido el mejor resultado en la prueba de acceso.



Aurreko irizpideak aplikatuta berdinketarik badago, zozketa egingo da.

2. Ohiko matrikula-garaian, autoikaskuntzan eskainitako leku-kopurua gainditzen bada, irizpide hauen arabera hautatuko dira ikasleak, ordena honetan:

1. Aurreko ikasturtean Aitzol Udal Euskaltegian aritu diren ikasleak, betiere aurreko ikasturtean aprobetxamendu egokia izan badute.
2. Aurrematrikula egin dutenak.
3. Tolosan erroldatuak.
4. Tolosaldean erroldatuak.
5. B1 mailako edo hortik gorako ikasleak.
6. Sarrera-proban emaitzarik onena izan dutenak.
7. Aurrez beste euskaltegi batean arituak.

Aurreko irizpideak aplikatuta berdinketarik badago, zozketa egingo da.

3. Lekurik gabe geratu diren ikasleak diren itxaron-zerrenda osatuko da. Aurrez aurreko ereduaren eta jardun bikoan, talde bakoitzak bere itxaron-zerrenda izango du; autoikaskuntzan, berriz, itxaron-zerrenda bakarra izango da. Itxaron-zerrendetako hurrenkera 12.1 eta 12.2 artikuluen arabera finkatuko da.

4. Ikasturteko lehen hiruhilekoan, bajak jaso ahala, euskaltegia itxaron-

6. Quienes hayan estudiado anteriormente en otro euskaltegi.

Si, una vez aplicados esos criterios, se produjera un empate, se realizará un sorteo.

2. En el caso de que en el período ordinario de matrícula se supere el número de plazas ofertadas en autoaprendizaje, la selección del alumnado se realizará de acuerdo con los siguientes criterios, en este orden:

1. Alumnado que haya estudiado en el Euskaltegi Municipal Aitzol en el curso anterior, siempre que su aprovechamiento haya sido adecuado en el curso anterior.
2. Los/las prematriculados/as.
3. Empadronados/as en Tolosa.
4. Empadronados/as en Tolosaldea.
5. Alumnado de nivel B1 o superior.
6. Quienes hayan obtenido mejor resultado en la prueba de acceso.
7. Quienes hayan estudiado anteriormente en otro euskaltegi.

En caso de empate en la aplicación de los criterios anteriores, se realizará un sorteo.

3. Con las personas que hayan quedado sin plaza, se elaborará la lista de espera. En el modelo presencial y en el mixto, cada grupo tendrá su propia lista de espera, mientras que en autoaprendizaje, la lista de espera será única. El orden de las listas de espera se fijará conforme a los artículos 12.1 y 12.2.

4. En el primer trimestre del curso, a medida que se vayan produciendo bajas, el euskaltegi se pondrá en contacto con



zerrendako ikaslegaiekin jarriko da harremanetan, eskoletan hasia proposatzeko. Urtarrileko matrikulaldia bukatzen denetik aurrera ez da onartuko ikasle berririk, ikasturtearen martxa ez eragozteko.

5. Aurreko puntuan adierazitakoa aldatu ahal izango da baldin eta taldeko irakasleak egoki irizten badio, eta ikasleak sarrera-proban behar besteko maila erakutsi badu.

6. Euskaltegiak, bi eguneko epean, hiru abisu-ahalegin egingo ditu itxaron-zerrendako ikaslegaiari eskoletan hasia proposatzeko. Abisu horiek telefonoz, posta elektronikoz edo ikaslegaiarekin berehala komunikatzeko aukera ematen duen beste edozein bidetatik egingo dira; eta hark 24 orduko epean onartu edo baztertu beharko du proposamena. Uko egin ez gero, zerrendako hurrengoari egingo zaio eskaintza.

13. artikulua. Matrikulazio-epetik kanpo jasotako izen-emateak

1. Iraileko matrikulazio-epetik kanpo jasotako izen-emateak honela kudeatuko dira, betiere urtarrilaren 15a baino lehen egin bada eskaera:

- a) Eskatutako taldean edo autoikaskuntzan lekuri badago, ikaslea zuzenean sartuko da.
- b) Lekurik ez badago, itxaron-zerrendan sartuko da, ohiko matrikula-epean izena eman dutenen atzetik. Epea kanpoko izen-emateei ez zaizkie aplikatuko

las personas de la lista de espera para proponer su incorporación a las clases. A partir de la finalización del periodo de matrícula de enero no se admitirán nuevos/as alumnos/as, para no interferir en la marcha del curso.

5. Lo indicado en el punto anterior podrá ser modificado si el/la profesor/a del grupo lo considera oportuno, y el/la alumno/a ha demostrado suficiente nivel en la prueba de acceso.

6. En el plazo de dos días, el euskaltegi realizará tres intentos de aviso para proponer la incorporación al curso a las personas de la lista de espera. Estos avisos se realizarán por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio que permita la comunicación inmediata con el/la solicitante, quien deberá aceptar o rechazar la propuesta en el plazo de 24 horas. En caso de renuncia, se ofertará a la siguiente persona de la lista.

Artículo 13. Inscripciones recibidas fuera del plazo de matriculación

1. Las inscripciones recibidas fuera del plazo de matriculación de septiembre, se gestionarán de la siguiente manera, siempre que la solicitud se haya realizado antes del 15 de enero:

- a) Si hay sitio en el grupo solicitado o en autoaprendizaje, el/la alumno/a accederá directamente.
- b) En caso de no haber plazas, se incluirá en la lista de espera detrás de las personas inscritas en el periodo ordinario de matrícula. A



12.1 eta 12.2 artikuluetan zehaztutako irizpideak: izena emandako ordena izango da irizpidea.

las inscripciones fuera de plazo no les serán de aplicación los criterios establecidos en los artículos 12.1 y 12.2: el criterio será el orden de inscripción.

2. Urtariletik aurrerako izen-emateak ez dira itxaron-zerrendan sartuko. Euskaltegiak gorde egingo ditu izenak, eta, hurrengo ikasturterako aurrematrikulazioa irekitzean, haiekin harremanetan jarriko da, aurrematrikula egitea proposatzeko. Aurrematrikulaziotik kanpo egindako izen-emate horrek ez du inolako baliorik izango matrikulazioari dagokionez.

2. Las inscripciones posteriores a enero no se incluirán en la lista de espera. El euskaltegi guardará los nombres y, al abrir la prematriculación para el próximo curso, se pondrá en contacto con esas personas para proponer la realización de la prematrícula. Esta inscripción fuera de la prematriculación no tendrá ningún valor a efectos de matriculación.

14. artikulua. Asistentzia

Artículo 14. Asistencia

1. Aurrez aurreko ikasleak hamar eskola egunez jarraian huts egiten badu eskoletara inolako justifikaziorik gabe, baja emango zaio. Horren aurretik, bosgarren eta zortzigarren egunean, euskaltegiak bi abisu bidaliko dizkio ikasleari (telefonoz, posta elektronikoz edo berehala komunikatzeko aukera ematen duen edozein bideetatik). Eginbide batean jasoko da egindako abisuen berri, eta baja emango zaio automatikoki. Matrikula osoa ordaindu beharko du ikasleak.

1. La inasistencia injustificada de un/a alumno/a presencial durante diez días lectivos consecutivos dará lugar a la baja. Previamente, al quinto y octavo día, el euskaltegi enviará al/la alumno/a dos avisos (telefónicos, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata). Se dejará constancia en diligencia de los avisos realizados, y se procederá a su baja automática. El/la alumno/a deberá abonar la totalidad de la matrícula.

2. Irakasleak kontsideratuko balu ikasle baten hutsegiteek taldearen erritmoa atzeratzea dakartela, ikasleari ohartaraziko dio horretaz, jarrera zuzendu dezan, eta horren berri emango dio zuzendariari. Hutsegiteek bere horretan jarraitzen badute, txostena egingo du zuzendariak, irakaslearen eskariz, eta alkateak edo zinegotzi delegatuak

2. Si el/la profesor/a considerara que las faltas de un/a alumno/a suponen un retraso en el ritmo del grupo, advertirá al/la alumno/a para que corrija su actitud, informando de ello al/la director/a. Si persistieran las faltas, el/la director/a, a petición del/la profesor/a, emitirá informe y el/la alcalde/sa o concejal/a delegado/a



ebazpena egingo du matrikula eteteari buruz. Matrikula bertan behera utziz gero, osoa ordaindu beharko du ikasleak.

3. Autoikaskuntzan, ikasle baten hutsegiteek aurrerabide akademikoa trabatzea badakarte (bi tutoretzatan jarraian huts eginda), irakasleak ohartarazpena egingo dio ikasleari, jarrera zuzendu dezan, eta horren berri emango dio zuzendariari. Hutsegiteek bere horretan jarraitzen badute, txostena egingo du zuzendariak, irakaslearen eskariz, eta alkateak edo zinegotzi delegatuak ebazpena egingo du matrikula eteteari buruz. Matrikula bertan behera utziz gero, osoa ordaindu beharko du ikasleak.

resolverá sobre la suspensión de la matrícula. En caso de anulación de matrícula, el/la alumno/a deberá abonar la totalidad de la misma.

3. En el caso de autoaprendizaje, cuando las faltas de asistencia de un/a alumno/a suponen un retraso en el progreso académico (faltando dos tutorías consecutivas), el/la profesor/a advertirá al/la alumno/a para que corrija su actitud, informando de ello al/la director/a. Si persistieran las faltas, el/la director/a, a petición del/la profesor/a, emitirá informe, y el/la alcalde/sa o concejal/a delegado/a resolverá sobre la suspensión de la matrícula. En caso de anulación de matrícula, el/la alumno/a deberá abonar la totalidad de la misma.

15. artikulua. Datu pertsonalen babesa

Aitzol Udal Euskaltegiak jasotako informazioa eta datuak babesten dituzte Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduak (datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa eta 95/46/EE Zuzentaraua indargabetzen duena).

Artículo 15. Protección de datos de carácter personal

La información y datos recogidos por el Euskaltegi Municipal Aitzol son protegidos por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

16. artikulua. Ikasgela lekualdatuak

1. Kolektibo jakin batzuei zerbitzu hobea emate aldera, euskaltegiak aukera izango

Artículo 16. Aulas desplazadas

1. Con el fin de dar un mejor servicio a determinados colectivos, el euskaltegi



du ohiko egoitzatik kanpo ikastaroak emateko.

2. Ikasgela lekualdatu horiek sortzeko, baimena eman beharko du euskaltegiaren titularrak, eta HABEri jakinaraziko zaio, hark ere baimena eman dezan.

podrá impartir cursos fuera de su sede habitual.

2. La creación de estas aulas desplazadas deberá ser autorizada por el/la titular del euskaltegi, y comunicada a HABE para su autorización.

IV. KAPITULUA: IKASLEEN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK

CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

17. artikulua. Ikasleen eskubideak

Artículo 17. Derechos del alumnado

Honako eskubide hauek dituzte Aitzol Udal Euskaltegiako ikasleek:

El alumnado del Euskaltegi Municipal Aitzol tiene los siguientes derechos:

- Kalitatezko irakaskuntza jasotzea.
- Norbere duintasuna errespetatua izatea, inolako tratu iraingarririk jaso gabe.
- Inolako diskriminaziorik ez jasatea, izan sexuagatik, arrazagatik, koloreagatik, jatorriagatik, hizkuntzagatik, erlijioagatik, desgaitasunagatik, adinagatik, sexu-joeragatik, genero-identitateagatik, gizarte-bazterketako egoeran egoteagatik, edo beste edozein inguruabar pertsonal, sozial edo administratibogatik.
- Bere iritzia entzuna izatea honako gai hauetan: instalazioen eta zerbitzuen egoera, eskoletako jardun, euskaltegiaren funtzionamendu eta abarretan.
- Zuzenean dagozkien arazoetan entzuna izatea.

- Recibir una enseñanza de calidad.
- El respeto a su dignidad, sin que pueda recibir trato vejatorio alguno.
- No sufrir discriminación alguna por razón de sexo, raza, color, origen, lengua, religión, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad de género, situación de exclusión social o cualquier otra circunstancia personal, social o administrativa.
- Ser oído/a sobre el estado de las instalaciones y servicios, funcionamiento de las escuelas, funcionamiento del euskaltegi, etc.
- Ser oído/a en las cuestiones que directamente le afecten.
- Expresar sus inquietudes, sugerencias y quejas.



- Kezkak, iradokizunak eta kexak aditzera ematea.

18. artikulua. Ikasleen betebeharrak

Honako betebeharrak hauek dituzte Aitzol Udal Euskaltegiako ikasleek:

- Dagozkien eskoletara joatea, eta garaiz iristea.
- Jokabide zuzena edukitzea irakasleekin, ikaskideekin eta beste kideekin.
- Euskaltegiaren irakaskuntza-sistema, programazioa eta egitura errespetatzea.
- Irakasleak hala erabakiz gero, talde edo mailaz aldatzea. Erabaki hori modu arrazoituan justifikatu beharko du irakasleak, eta era egokian jakinarazi ikasleari.
- Matrikula dagokion epean ordaintzea.
- Egoitzan ikusitako edozein anomalia, gorabehera edo arazo berehala jakinaraztea.

Artículo 18. Deberes del alumnado

El alumnado del Euskaltegi Municipal Aitzol tiene los siguientes deberes:

- Asistencia y puntualidad a las clases correspondiente.
- Comportamiento correcto con profesores/as, compañeros/as y demás.
- Respetar el sistema de enseñanza, la programación y la estructura del euskaltegi.
- Cambiarse de grupo o de curso a criterio del/la profesor/a. Esta decisión deberá ser justificada motivadamente por el/la profesor/a y comunicada adecuadamente al/la alumno/a.
- Abonar la matrícula en el plazo correspondiente.
- Comunicar inmediatamente cualquier anomalía, incidencia o anomalía observada en el centro.

19. artikulua. Eskubideen eta betebeharren berri ematea

Matrikula egitean, araudi honetako dagozkion atalak helaraziko zaizkio ikasle bakoitzari.

Artículo 19. Informar sobre derechos y deberes

Al formalizar la matrícula se harán llegar a cada alumno/a los apartados correspondientes de esta normativa.

V. KAPITULUA: ZEHAPEN-ARAU BIDEA

CAPÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONADOR



20. artikulua. Arau-hauste mailak

1. Araudi honetan aurreikusitako arauak ez betetzeak berekin ekarriko du arau-hauste bat, eta, ondorioz, dagozkion zehapenak ezarriko dira. Horrez gainera, aintzat hartuko dira gai honi buruzko beste xedapen arautzaile batzuetan jasota dauden aurreikuspen espezifikoak ere.

2. Arau-haustek hiru mailatakoak izan daitezke: arinak, larriak eta oso larriak.

21. artikulua. Arau-hauste arinak

Jokabide hauek arau-hauste arintzat joko dira:

- Erabiltzaileren edo langileren bati modu desagokian hitz egitea.
- Ez jakinaraztea erabiltzaileak berak eragindako funtzionamendu-arazoak, hausturak edo kalteak.
- Ekipamenduak, azpiegiturak, instalazioak eta elementu higigarri edo higiezinak hondatzea, konpontzeko kostua 600 eurotik beherakoa denean.
- Araudi honetako 18. artikuluko betebeharrak ez betetzea, baldin eta horren ondorioa ezin bada larritzat jo.

22. artikulua. Arau-hauste larriak

Jokabide hauek arau-hauste larritzat joko dira:

Artículo 20. Graduación de las infracciones

1. El incumplimiento de las normas previstas en este reglamento constituirá infracción, y dará lugar a las sanciones que correspondan. Asimismo, se tendrán en cuenta las previsiones específicas contenidas en otras disposiciones normativas sobre la materia.

2. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 21. Infracciones leves

Constituyen infracciones leves las siguientes conductas:

- Dirigirse de forma inadecuada a algún/a usuario/a o empleado/a.
- No comunicar los problemas de funcionamiento, roturas o daños causados por el/la propio/a usuario/a.
- Dañar equipos, infraestructuras, instalaciones y elementos muebles o inmuebles, cuando el coste de reparación sea inferior a 600 euros.
- El incumplimiento de las obligaciones del artículo 18 del presente reglamento, cuando su consecuencia no pueda calificarse como grave.

Artículo 22. Infracciones graves

Se considerarán infracciones graves las siguientes conductas:



- Instalazioak, materiala edo ekipamendua modu desegokian erabiltzea, erabilera desegoki hori arau-hauste oso larritzat jotzeko baldintzak betetzen ez direnean.
- Ekipamenduak, azpiegiturak, instalazioak eta elementu higigarri edo higiezinak hondatzea, konpontzeko kostua 601 eurotik 1.500 eurora artekoa denean.
- Erabiltzaileei edo langileei ahoz eraso egitea.
- Euskaltegiaren ordutegiak eta funtzionamendua ez errespetatzea.
- Tabakoaren, alkoholaren eta substantzia estupefazianteen kontsumoari buruzko indarreko araudia ez betetzea.
- Dagokion tasa, prezio publikoa edo tarifa ez ordaintzea.
- Irudiak edo soinua hartzea edozein gailu elektronikoren bidez, berariazko baimenik gabe.
- Arau-hauste arinak behin eta berriz egitea. Urtebetean bi huts arin egitea arau-hauste larritzat joko da.
- La utilización inadecuada de las instalaciones, material o equipamiento, cuando no se cumplan las condiciones para que dicho uso indebido sea considerado como infracción muy grave.
- Dañar equipos, infraestructuras, instalaciones y elementos muebles o inmuebles, cuando el coste de reparación esté comprendido entre 601 y 1.500 euros.
- Ataques verbales a usuarios/as o personal.
- No respetar los horarios y funcionamiento del euskaltegi.
- El incumplimiento de la normativa vigente sobre consumo de tabaco, alcohol y sustancias estupefacientes.
- Impago de la tasa, precio público o tarifa correspondiente.
- La captación de imágenes o sonido mediante cualquier dispositivo electrónico, sin autorización expresa.
- La reiteración en la comisión de infracciones leves. La comisión de dos faltas leves en un año tendrá la consideración de infracción grave.

23. artikulua. Arau-hauste oso larriak

Jokabide hauek arau-hauste oso larritzat joko dira:

Artículo 23. Infracciones muy graves

Se consideran infracciones muy graves las siguientes conductas:

- La obstrucción o la obstrucción grave y manifiesta al normal



- Zerbitzu publikoaren ohiko funtzionamendua eragozteia edo larriki eta nabarmenki oztopatzea.
- Instalazioetako langileei edo erabiltzaileei eraso egitea, edo bizikidetzat nabarmen nahastea, eta, halaxe, larriki eta zuzenean eragitea instalazioetako lasaitasunari. Beti huts oso larritzat joko da erabiltzaile adingabeei edo mugikortasun urriko pertsonen tratua txarra ematea, ahoz edo ekintzaz, edo edozein erabiltzailearen kontra indarkeria erabiltzea.
- Beste erabiltzaile batzuei jazarpen fisikoa, morala edo sexuala egitea.
- Beste erabiltzaile batzuei beren legezko eskubideak erabiltzen ez uztea; direla Araudi honek ematen dizkien eskubideak, edo direla aplikatzekoa den beste edozein arau juridikok ematen dizkienak.
- Ekipamenduak, azpiegiturak, instalazioak eta elementu higigarri edo higiezinak larriki eta nabarmenki hondatzea, konpontzeko kostua 1.501 eurotik gorakoa denean.
- Larrialdi eta Ebakuazio Planerako beharrezko elementu hauek lapurtu, txikitu edo hondatzea: alarmak, fitxak, txalekoak, su itzalgailuak, kartelak...
- Segurtasun-araudia ez betetzea.
- Instalazioen barruan alkohola, droga toxikoak, estupefazianteak edo substantzia psikotropikoak kontsumitu edo saltzea.
- funcionamiento del servicio público.
- Las agresiones al personal de las instalaciones o a las personas usuarias, o la alteración significativa de la convivencia que afecte de forma grave y directa a la tranquilidad de las instalaciones. En todo caso se considerará falta muy grave el maltrato, verbal o por acción, contra usuarios/as menores de edad o con movilidad reducida, o la violencia ejercida contra cualquier persona.
- Acoso físico, moral o sexual a otras personas usuarias.
- No permitir a otros/as usuarios/as el ejercicio de los derechos legales que les confiere el presente reglamento o cualquier otra norma jurídica aplicable.
- Dañar de manera grave y significativa los equipamientos, infraestructuras, instalaciones y elementos muebles o inmuebles, cuando el coste de reparación sea superior a 1.501 euros.
- Robar, destruir o dañar los siguientes elementos necesarios para el Plan de Emergencia y Evacuación: alarmas, fichas, chalecos, extintores, carteles...
- Incumplir la normativa de seguridad.
- Consumir o la vender alcohol, drogas tóxicas, estupeficientes o sustancias psicotrópicas dentro de las instalaciones.
- Apropiarse ilegalmente de bienes ajenos.



- Inoren ondasunak legez kontra hartzea.
- Nortasunari, adinari eta beste alderdi batzuei buruzko datuak nahita faltsutzea eta nortasuna iruzurrez ordeztzea.
- Aurretik ezarritako zigorren bat ez betetzea.
- Arau-hauste larriak behin eta berriz egitea. Urtebeteen hiru huts larri eginez gero, arau-hauste oso larritzat joko da.
- Falsear deliberadamente datos de identidad, edad u otros aspectos, así como suplantar de manera fraudulenta la identidad.
- Incumplir alguna sanción previamente impuesta.
- Reiteración en la comisión de infracciones graves. La comisión de tres faltas graves en un año tendrá la consideración de infracción muy grave.

24. artikulua. Zehapen-motak

1. Arau-hauste arinei zehapen hauetako bat edo batzuk ezarriko zaizkie:

- 50 eta 750 euro arteko isuna.
- Gehienez hogeita hamar egunez euskaltegira joateko eta erabiltzaile izateko eskubidea galtzea.

2. Arau-hauste larriei zehapen hauetako bat edo batzuk ezarriko zaizkie:

- 751 eta 1.500 euro arteko isuna.
- Hogeita hamaika egunetik urtebetera bitarte euskaltegira joateko eta erabiltzaile izateko eskubidea galtzea.

3. Arau-hauste oso larriei zehapen hauetako bat edo batzuk ezarriko zaizkie:

- 1.501 eta 3.000 euro arteko isuna.
- Urtebete eta egun batetik bost urtera bitarte euskaltegira joateko eta erabiltzaile izateko eskubidea galtzea.

Artículo 24. Tipos de sanciones

1. Las infracciones leves serán sancionadas con alguna o algunas de las siguientes sanciones:

- Multa de 50 a 750 euros.
- Pérdida del derecho a acudir al euskaltegi y ser usuario/a durante un máximo de treinta días.

2. Las infracciones graves serán sancionadas con alguna o algunas de las siguientes sanciones:

- Multa comprendida entre 751 y 1.500 euros.
- Pérdida del derecho a acudir y ser usuario/a del euskaltegi entre treinta y un días y un año.

3. Las infracciones muy graves serán sancionadas con alguna o algunas de las siguientes sanciones:

- Multa comprendida entre 1.501 y 3.000 euros.



- Pérdida del derecho a acudir al euskaltegi y ser usuario/a entre un año y un día y cinco años.

25. artikulua. Zehapenak erabakitzeko irizpideak

Isuna zenbatekoa izango den eta erabiltzaile-eskubideak zenbat denboraz galduko diren zehazteko, honako irizpide hauek hartuko dira kontuan:

- a) Ea araua nahita hautsi den.
- b) Ea araua behin eta berriz hautsi den.
- c) Zer-nolako kalteak eragin diren.
- d) Zer-nolako erruduntasuna egotz dakiokeen arau-hausleari.

Artículo 25. Criterios para la determinación de las sanciones

Para determinar la cuantía de la multa y la duración de la pérdida de derechos de uso, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La existencia de intencionalidad.
- b) La reiteración en la infracción.
- c) La naturaleza de los perjuicios causados.
- d) La culpabilidad imputable a la persona infractora.

26. artikulua. Zehapenaren ondorioak

Arau-hausleak leheneratu eta berritu egin beharko ditu hondatutako ondasunak, eta eragindako kalteak eta galerak ordaindu beharko ditu. Zigor-espedientearen ebazpenean finkatuko da ordaindu beharreko zenbatekoa.

Artículo 26. Consecuencias de la sanción

La persona infractora está obligada a restituir y reponer los bienes dañados, e indemnizar los daños y perjuicios causados. En la resolución del expediente sancionador se fijará el importe a abonar.

27. artikulua. Prozedura eta zehapen-espedienteen tramitazioa

1. Euskara eta Hezkuntza Saila arduratuko da zehapen-prozedurak izapidetzeaz.

2. Legez hala dagokion kasuan, kautelazko neurriak hartuko ditu organo eskumendunak. Honako neurri hauek hartu ahal izango ditu:

- Instalazioetarako sarrera debekatzea.

Artículo 27. Procedimiento y tramitación de expedientes sancionadores

1. El Área de Euskera y Educación se encargará de la tramitación de los procedimientos sancionadores.

2. El órgano competente adoptará las medidas cautelares que legalmente procedan. Podrá adoptar las siguientes medidas:

- Prohibición de acceso a las instalaciones.



- Elementu, bitarteko, tresna eta objektuak kentzea.
- Legeek interesdunen eskubideak babesteko aurreikusten dituzten gainerako neurriak, edo ebazpenaren eraginkortasuna bermatzeko beharrezkotzat jotzen direnak.
- Retirada de elementos, medios, herramientas y objetos.
- Las demás medidas que prevean las leyes para la protección de los derechos de las personas interesadas o que se consideren necesarias para garantizar la eficacia de la resolución.

3. Hartutako kautelazko neurrien iraupena konputagarria izango da gerora ezar daitekeen zehapena betetzeko.

3. La duración de las medidas cautelares adoptadas será computable a efectos del cumplimiento de la sanción que pueda imponerse con posterioridad.

Xedapen indargabetzailea

Indargabetuta geratzen da Tolosako Udalbatzak 2014ko maiatzaren 27an onartutako Aitzol Udal Euskaltegiaren barne-araudia.

Disposición derogatoria

Queda derogado el Reglamento Interno del Euskaltegi Municipal Aitzol, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Tolosa el 27 de mayo de 2014.

Azken xedapena

Araudia indarrean sartuko da Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta biharamunean.

Disposición final

El reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.