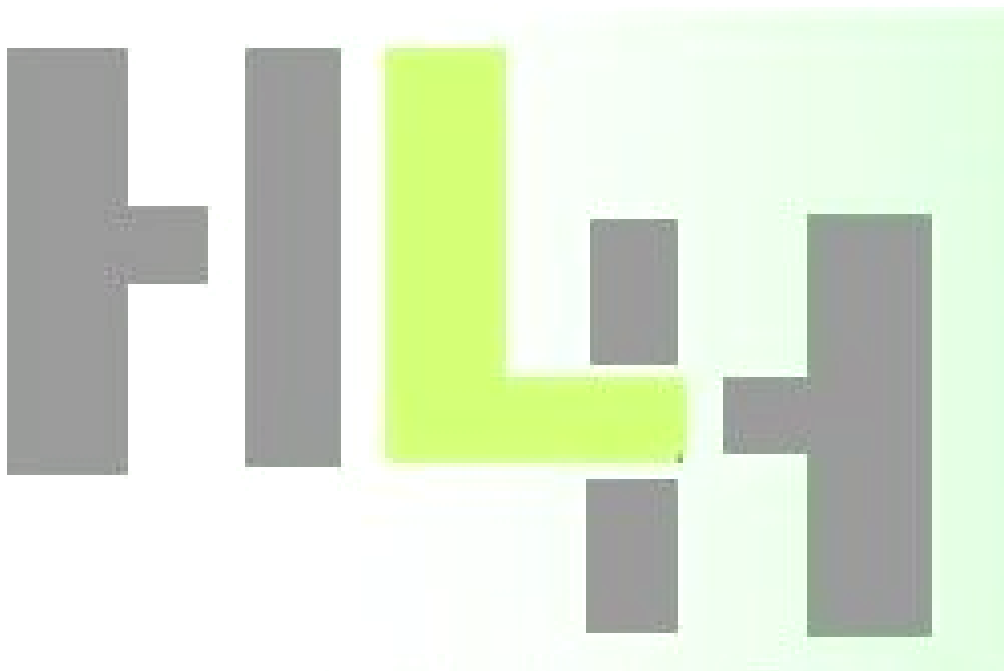


Gizarte Berrikuntzako LHII – Hernani
Antolakuntza- eta Jarduera-Araudia A.J.A.



Onarpen data: 2016/06/30

AURKIBIDEA

I-ATALA IKASTETXEKOORGANOAK

1 KAPITULUA: GOBERNU ORGANOAK

1.1 ZUZENDARITZA TALDEA

1.2 ZUZENDARITZA TALDEA EZ DENA

2 KAPITULUA: PARTAIDETZA ETA LANKIDETZA ORGANOAK

2.1 PARTAIDETZA ORGANOAK

2.2 KOORDINAZIOLAN TALDEAK

3 KAPITULUA: KOORDINAZIO ORGANOAK

3.1 KOORDINAZIO ORGANOAK

3.2 KOORDINAZIO PEDAGOGIKO ORGANOAK

II-ATALA IKASTETXEAREN KUDEAKETARAKO BITARTEKOAK

1 KAPITULUA: HEZKUNTZAREN ANTOLAKETA ETA KOORDINAZIO RAKO BITARTEKOAK

1.1 HEZKUNTZA PROIEKTUA

1.2 PROIEKTU FUNTZIONALA

1.3 ANTOLAKUNTZA ETA JARDUERARAKO ARAUDIA

1.4 PROZESUETAN OINARRITUTAKO KUDEAKETA SISTEMA

1.5 IKASTETXEKO CURRÍCULUM PROIEKTUA

1.6 URTEKO PLANA

1.7 BALORAZIO MEMORIAK

2 KAPITULUA: IRAKASKUNTZA EKINTZARAKO BITARTEKOAK

3 KAPITULUA: AGIRIAKADEMIKOAK

4 KAPITULUA: EKONOMIKU DEAKETARAKO BITARTEKOAK

5 KAPITULUA: AKTIBO ETA BALIABIDEEN KUDEAKETA

III-ATALA ESKOLA-IHARDUERAREN FUNTZIONAMENDUARIBURUZKO ARAUAK

1 KAPITULUA: SARRERA

1.1 ELKARBIZITZA

2 KAPITULUA: DESEGOKIAKEDO ZUZENDU BEHARREKO JOKABIDEAK

2.1 ASISTENTZIA

2.2 PUNTUALTASUNA

2.3 ZUZENDU BEHARREKO BESTE JOKABIDE DESEGOKIAK

2.4 JARRERA DESEGOKIEN JARRAIPENERAKO ERREGISTROA.

3 KAPITULUA: ZAINTZAK

4 KAPITULUA: ESPARRUEN ETA EKIPAMENDUEN ERABILERA.

4.1 GELAK ETA EKIPAMENDUAK

4.2 JOLASTOKIAK

5 KAPITULUA: EBALUAZIOA

6 KAPITULUA: BILTZEKO ETA ADIERAZTEKO ESKUBIDEAK, GELDIALDI eta GREBAK

6.1 ADIERAZTEKO ESKUBIDEA

6.2 BILTZEKO ESKUBIDEA

6.3 GELDIALDI eta GREBAK

7 KAPITULUA: SEGURTASUNA ETA HIGIENEA

8 KAPITULUA: ERAIKINA, ONDASUN PUBLIKOA

I-ATALA: IKASTETXEKO ORGANOAK

1 KAPITULUA: GOBERNU ORGANOAK

1.1 ZUZENDARITZATALDEA

1.1.1 Zuzendaria

Zuzendariaren eginkizunak, 46/2014 Dekretuaren 18. artikuluan agertzen direnak izango dira:

- a) Ikastetxearen jarduerak zuzentzea eta koordinatzea, eta horien ordezkari izatea.
- b) Ikastetxea menpean duen saila ordezkatzeko, eta hari helarazteko hezkuntza-komunitatearen planteamenduak, nahiak eta beharrak.
- c) Ikastetxea menpean duen sailaren organo eskudunari pertsona bakarrekko gobernu-organoen izendapena, eta, hala badagokio, kargugabetzea proposatzea, betiere, aurrez ikastetxearen kide anitzeko organoek aholkua eskatuta.
- d) Ikastetxearen proiektu funtzionala zuzentzea eta koordinatzea, horren betetze-maila ebaluatzea, eta hobekuntza-planak sustatzea.
- e) Ikastetxeari atxikitako langileen buruzagitza egitea, giza baliabideen politika definituz eta aplikatuz, betiere, 20.b artikuluko salbuespenarekin.
- f) Ikastetxeko elkarbizitzan laguntzea, arazoak konpontzeko bitartekaritza bermatzea, eta ikasleei dagozkien neurriak ezartzea, indarrean dagoen araudiaren arabera.
- g) Ikastetxe eta inguruaren arteko harremana errazten duten erakundeekin, instituzioekin eta familiekin lankidetzan aritzea bultzatzea. Horrela, irakaskuntza erraztuko duen eskola-giroa sustatuko da, baita ikasleei balio, ezagutza eta gaitasunetan oinarritutako prestakuntza oso bat lortzen lagunduko dien jarduerak garatzea ere.
- h) Enprekin eta, oro har, eragile publiko zein pribatuekin sinatuko diren lankidetzak hitzarmenak bultzatzea eta erraztea, betiere, aurrez ikastetxeko kide anitzeko organoek onarpena emanda. Hitzarmen horien helburua izango da prestakuntza bateratua ematea, eta prestakuntza hori behar bezala burutzen dela zaintzea.
- i) Ikastetxearen barne-ebaluazioak bultzatzea, eta kanpo-ebaluazioetan laguntzea.
- j) Ekintza akademikoetarako deia egitea eta horien buru izatea.

- k) Kide anitzeko partaidetza-organoak zuzentzea, eta organo horiek -euren eskumenez baliatzerakoan hartzen dituzten erabakiak betetzen direla zaintzea.
- l) Obra, zerbitzu eta horniduren kontratazioak egitea, kontratatzeo eskumena ikastetxeari esleitu zaion kasuetan.
- m) Aurrekontua lantzea eta gauzatzea (sarrera eta gastuak baimenduz), ordainketak agintzea eta ikastetxearen ziurtagiri eta dokumentu ofizialak balioestea, aplikatu beharreko araudiak ezartzen duenaren arabera.
- n) Ikastetxearen kudeaketa ekonomikoa justifikatzea, gainean duen sailaren aurrean.
- o) Hala badagokio, prestakuntza-ekintzak, eskaintako zerbitzuak edo programatutako jarduerak gauzatzeko beharrezkoak diren giza baliabideak kontratatzea, betiere, indarrean dauden prozedura eta arauen arabera, eta eskumena duen administrazioak ezarritako mugen barruan.
- p) Ikastetxearen proiektuan jasotzen diren zerbitzuak ematen dituzten langileentzako prestakuntza-ekintzen alde egitea.
- q) Ikastetxea menpean duen sailak esleitzen dion beste edozein eginkizun, beste araudi batzuen bidez esleitzen zaizkionak, eta ikastetxearen antolamendu eta funtzionamendu araudian esleitzen zaizkionak.

1.1.2 Ikasketa-Burua

Ikasketa-buruaren eginkizunak, 46/2014 Dekretuaren 19. artikuluan agertzen direnak izango dira:

- a) Ikastetxearen proiektu funtzionalean jasotako hezkuntza-helburuak betetzeaz arduratzea.
- b) Ikastetxearen prestakuntza-planatzea.
- c) Ikastetxeak egiten dituen jarduerak koordinatzea: jarduera akademikoak, informazio eta orientaziokoak, lanbide-gaitasunak ebaluatzeak, eta irakaskuntzaren prestakuntzarekin, berrikuntzarekin, ikerketarekin eta sustapenarekin lotutako gainerako jarduerak.
- d) Ikastetxearen ordutegi orokorra egitea, eta betetzen dela egiaztatzea.
- e) Departamentu-burutzen jarduerak koordinatzea.
- f) Ekintza akademikoak antolatzea.
- g) Zuzendaria ordezkatzeko, hura ez dagoenean.
- h) Zuzendaritzak esleitzen dion beste edozein eginkizun, beste araudi batzuen bidez esleitzen zaizkionak, eta ikastetxearen antolamendu eta funtzionamendu araudian esleitzen zaizkionak.

1.1.3 Idazkaria

Idazkariaren eginkizunak, 46/2014 Dekretuaren 20. artikuluan agertzen direnak izango dira:

- a) Ikastetxearen partaidetza-organoen idazkari-lanak egitea: aktak egitea eta lortutako akordioen fede ematea, betiere, zuzendaritzak oniritzia emanda.
- b) Ikastetxearena den dokumentazio guztia zaintzea.
- c) Agintariak edo ikastetxearen erabiltzaileek eskatutako ziurtagiriak egitea.
- d) Zuzendaritzak esleitzen dion beste edozein eginkizun, beste araudi batzuen bidez esleitzen zaizkionak, eta ikastetxearen antolamendu eta funtzionamendu araudian esleitzen zaizkionak.

1.1.4 Administratzailea

Administratzailearen eginkizunak, 46/2014 Dekretuaren 21. artikuluan agertzen direnak izango dira:

- a) Ikastetxearen administrazio-araubidea antolatzea, zuzendaritzak ezarritako jarraibideen arabera.
- b) Ikastetxearen administrazio langileen buruzagitzat izatea.
- c) Zuzendaritzarekin lankidetzan aritzea ikastetxearen aurrekontua lantzerakoan eta gauzatzekoan.
- d) Zuzendaritzak esleitzen dion beste edozein eginkizun, beste araudi batzuen bidez esleitzen zaizkionak, eta ikastetxearen antolamendu eta funtzionamendu araudian esleitzen zaizkionak.

1.1.5 Enplegurako Prestakuntzako Arduraduna

Enplegurako Prestakuntzako Arduradunaren eginkizunak honako hauek dira:

- a) Heziketa Zikloetako ikasleek enpresetan egiten dituzten praktiken koordinazioa.
- b) Hezkuntza Ez Arautuan, Etengabeko Prestakuntza eta Langabetuen Ikastaroak antolatzea eta koordinatzea.
- c) Diputazioa, Eusko Jaurlaritzako Lan Saila, Enpresaren Garapenerako Zentroa, ADEGI eta Arautu Gabeko Heziketako ikastaroen antolaketarekin lotutako beste zenbait erakundeekin harremanak izatea.
- d) Ikasleen enplegu aukerak koordinatzea.
- e) Institutua eta enpresaren arteko harremanak dinamizatzea, bien artean zubi iraunkor bati eutsiz.

- f) Enpresei zuzendutako ikastaroen eta Arautu gabeko Heziketako ikastaroen antolaketa eta koordinazioa.

1.1.6 Zuzendariordea

Zuzendariordearen eginkizuna honako hau da:

- a) Kontseilu Sozialak edota Zuzendariak delegatutako edo bere gain uzten dituen funtzioak betetzea.

1.2 ZUZENDARITZATALDEA EZ DENA

1.2.1 SGP-ko koordinatzailea

SGP-ko koordinatzailearen eginkizunak honako hauek dira:

- a) Kalitate Plana eta dagokion dokumentazioa egitea eta ebaluatzea.
- b) Kalitate Sistemari buruz azalpenak ematea eta bere jarraipena egitea.
- c) Auditorien programa egitea.
- d) Bezeroen poztasun mailaren inkestak prestatzea.

1.2.2 Segurtasuneko Arduraduna

Segurtasuneko Arduradunaren zeregina honako hau da:

- a) Segurtasun Plana programatzea eta koordinatzea.

1.2.3 Proiektu Koordinatzailea

Proiektu koordinatzailearen eginkizunak honako hauek dira:

- a) Proiektuetako arduradunekin harremanak izatea proiektuen berri izateko.
- b) Jarduerak sustatzea, antolatzea, eta koordinazioan laguntzea.
- c) Proiektuen gestio ekonomikoa kudeatzea.
- d) Helburuen betetze mailaren jarraipena egitea.

1.2.4 Erasmus arduraduna

Erasmus arduradunaren eginkizunak honako hauek dira:

- a) Erasmus programaren berri izantea eta eskolan hedatzea.
- b) Erasmus programa antolatzea eta koordinatzea.

1.2.5 HNP arduraduna

HNP arduradunaren eginkizuna hau izango da:

- a) Hezkuntza komunitateko kideen artean euskararen erabilera sustatzea eta indartzea.

2 KAPITULUA: PARTAIDETZA ETA LANKIDETZA ORGANOAK

2.1 PARTAIDETZA ORGANOAK

2.1.1 Kontseilu Soziala

1. Kontseilu Soziala da gizarteak lanbide-heziketako ikastetxe publiko bateratuetan duen partaidetza-organoa.
2. Lanbide-heziketako ikastetxe publiko bateratuen kasuan, Kontseilu Soziala eskubide osoko 12 kidek osatuko dute, zeinak honela banatuko baitira:
 - a) Ikastetxe eta administrazioko ordezkariak:
 - o Zuzendaria, zeina Kontseiluaren buru izango baita.
 - o Hezkuntzaren arloan eskumena duen sailaren ordezkari bat.
 - o Enpleguaren arloan eskumena duen sailaren beste ordezkari bat.
 - o Ordezkari bat, ikastetxea menpean duen sailarena.
 - b) Hezkuntza-komunitatearen lau ordezkari:
 - o Irakasleek hautatutako bi ordezkari.
 - o Administrazio eta zerbitzuetako langileek hautatutako ordezkari bat.
 - o Adinez nagusi diren ikasleek hautatutako ordezkari bat.
 - c) Gizarte-eragileen lau ordezkari:

- o Enpresa-erakundeetatik, bi ordezkari.
- o Sindikatu-erakundeetatik, beste bi ordezkari.

Euskal Autonomia Erkidegoan ordezkariak mailarik handiena duten enpresa eta sindikatu erakundeak izango dira, hots, erakunderik garrantzitsuenak.

Erakunde horietakoren batek ordezkariak izendatzen ez badu, ordezkariak uko egiten bazaio edo behin eta berri huts egiten bada Kontseilu Sozialaren bileretara, hutsune hori beteko da garrantzitsuenak diren gainerako erakundeetako kideekin, betiere, ordezkariak mailaren arabera hurrenkerari jarraikiz.

- d) Ikastetxearen idazkariak egingo ditu Kontseiluaren idazkari-lanak. Idazkari horrek hitz egiteko eskubidea izango du; ez, ordea, botoa emateko eskubiderik.
 - e) Irakasleek bi gurasok eduki dezake aukera hotsa izateko baina ez botoa.
3. Kontseilu Sozialaren eginkizunak, 46/2014 Dekretuaren 23. artikuluan agertzen direnak izango dira:
- a) Ikastetxearen proiektu funtzionala lantzeko jarraibideak ezartzea eta proiektua onartzea.
 - b) Urteko aurrekontua eta balantzea onartzea.
 - c) Ikastetxearen proiektu funtzionalaren gauzatzeari segimendua egitea, baita ikastetxearen jarduerari ere, eta zerbitzuen kalitatea, eraginkortasuna eta efizientzia bermatzea.
 - d) Ikastetxearen zuzendaria izendatu aurretik, horri buruzko txostena egitea.
 - e) Irakasle adituak zerbitzuak kontratatuzko proposamena onartzea, zuzendariaren proposamenez.
 - f) Enpresa, instituzio eta erakundeekin lankidetzan aritzea bultzatzea, ikastetxearen proiektu funtzionalaren garapena errazteko.
 - g) Ikastetxearen titularrak esleitzen dion beste edozein eginkizun.

2.1.2 Irakasleen klaustroa

Lanbide-heziketako ikastetxe publiko bateratuetako irakasleen partaidetza organoa da klaustroa.

Irakasleen klaustroaren eginkizunak, 46/2014 Dekretuaren 24. artikuluan agertzen direnak izango dira:

- a) Zuzendaritza-taldeari eta Kontseilu Sozialari proposamenak egitea, ikastetxearen proiektu funtzionala lantzeko.
- b) Curriculum-proiektuaketa horien programazio didaktikoak onartzea.
- c) Irakasleak ebaluatzeko irizpideak zehaztea eta koordinatzea.

- d) Hezkuntza-berrikuntzareneta -kalitatearen eremuan ekimenak sustatzea.
- e) Klaustroa osatzen dutenen prestakuntza sustatzea.
- f) Ikastetxearen zuzendaria izendatu aurretik, horri buruzko txostena egitea.
- g) Ikastetxearen titularrak esleitzen dion beste edozein eginkizun.

2.2 KOORDINAZIOLAN TALDEAK

2.2.1 Guraso batzordea

1. Ikastetxeko adin txikiko eta hala nahi izanez gero beste edozein ikasleen guraso guztiak izan daitezke batzar honetako partaide.
2. Gurasoen batzarraren eginkizunak dira:
 - a) Ikastetxeko gainerako organoei, hauen aginpidetako gaiei buruzkoak diren proposamenak, batzarrari egoki iruditzen zaizkionak, aurkeztea, horien artean, irakaskuntza jardueren egitaraua, prestakuntza jardueren nahiz kultur jardueren egitaraua eta urteko kudeaketa egitaraua betetzeari buruzko balorazioa.
 - b) Zuzendaritza taldearekin eta klaustroarekin harremanak izatea, ikastetxeko hezkuntza proiektuaren garapenean ahal den lankidetzarik handiena lortzeko.
 - c) Bere funtzionamendu arauak onartzea.
3. Batzarrari honako gai hauei buruzko informazioa eman behar zaio:
 - a) Ikastetxeko hezkuntza proiektuaren lanketa eta aldaketa.
 - b) Ikastetxearen urteko egitasmoa.
 - c) Antolakuntzarako eta Jardueren Araudian (A.J.A.), eskubideen, betebeharren eta bizikidetasun nahiz diziplina arauen definizioa.
4. Batzarrerako deialdia Gurasoen Zuzendaritza Batzordeak egingo du, noiz izango den eta zer gai jorratuko diren adieraziz. Bere egitekoak dira, halaber, Eskolako Zuzendaritza taldeari Batzarrak erabakitako proposamenak eta agertu nahi dituen iritziak ezagutaraztea eta batzarrak egin beharrekotzat dauzkan ekintzak aurrera eramatea.
5. Batzarraren funtzioa zuzendaritzarekin elkarlanean aritzea izango da.

2.2.2 Ikasleen Batzordea

1. Ikasleen Batzordea ikasleriaren aukerako parte-hartze eta lankidetzatza organoa da.
2. Ikasleen Batzordeek indarrean dauden arauen arabera osatuak egon behar dute eta Kontseilu Sozialari ofizialki hauen sorreraren berri eman behar zaio. Bi baldintza hauek nahitaezkoak dira Ikasleen Batzordea ikastetxean onartua izateko.
3. Arlo hauetan har dezakete parte:
 - a) Ikasleriaren parte hartzeko organoan.
 - b) Ordezkarien Batzordearen bidez, Kontseilu Sozialak bultzatutako lan-batzordeetan.
 - c) Bere arloko kideen defentsan, eskubideak zapalduak izan direla edota betebeharrak bete gabe utzi direla dirudienean.
 - d) Urteko egitasmoaren egitarauetarako, batez ere ikasketez kanpoko kultur jardueren egitaraurako, proposamenak aurkezterakoan eta hauek betetzerakoan edo gauzatzekoan, arduradun nahiz lankide bezala.
 - e) Ikasleentzako informazioan.
4. Ikasleen Batzordeek ikastetxeko lokalak erabili ahal izango dituzte beren jarduerak burutzeko, irakaskuntza-jarduerak eta langileen lan-ordutegia oztopatzen ez badituzte behintzat, eta, beti ere, Zuzendaritza-taldearen onarpenarekin.

2.2.3 Ikasleen Ordezkaria

1. Ikasturtearen lehenengo hilabetean eta ikasturte osorako, ikasle talde bakoitzak bere ordezkaria aukeratuko du, zuzeneko eta isilpeko bozketaren bidez. Ordezkaria hautetsi hori ikasleen Ordezkarien Batzordeko kide izango da. Ordezkariorde bat ere aukeratuko da. Ordezkariordeak ordezkariaren lekua hartuko du hura kanpoan denean edo gaixo dagoenean. Ordezkariordeak, halaber, laguntza eskainiko dio ordezkariari.
2. Ikasturteko ordezkariak eta ordezkariordeak aukeratzeko deialdia ikasketaburuakegingo du eta berak erabakiko ditu bozketarako arauak, taldeetako tutoreekin nahiz kontseilu Sozialaren ikasleen ordezkaridirenekin elkarlanean.
3. Edonola ere, taldeko ikasle guztiak izango dira hautesle eta hautagai, kandidaturarik aurkeztu beharrik gabe. Bozketan, ikasle bakoitzak izen bat jarriko du boto-txartelean. Botorik gehien jaso duen ikaslea ordezkarizango da, eta boto gehien jaso dituen bigarrena, aldiz, ordezkariorde. Berdinketarik izanez gero, ikasleen ordezkariz hautetsietan zaharrena izango da eta ordezkariorde hurrengoa.
4. Ordezkariak eta ordezkariordeak ezeztatu ahal izango dira, baina horretarako alde aurretik tutoreari txosten arrazoitua bidaliko zaio. Txosten horrek, ordezkaria zein ordezkariordea aukeratu zuten ikasleen gehiengo absolutuaren onespena izan behar du. Kasu horretan, hauteskunde berrietarako deialdia egingo da,

hamabost eguneko apean eta aurreko atalean adierazitakoa kontuan hartuta. Onartu diren dimisioen kasuan modu berean jardungo da.

5. Ezin izango dira ordezkariak zigortu araudi honen arabera bete beharreko funtzioak bete izanagatik.
6. Hauek dira taldeko ordezkarien funtzioak:
 - a) Ordezkarien Batzordearen bileretara joatea eta eztabaidetan parte hartzea.
 - b) Aginte-organoei eta Koordinazio Pedagogikorako Organoei ordezkatzeko duten taldearen iradokizunak eta keak helaraztea.
 - c) Bizikidetzaren sustatzea ikasturteko ikasleen artean.
 - d) Ordezkatzeko duten taldearen funtzionamenduari gain eragina duten gaiak tutorearekin eta gainerako irakasleekin lantzea.
 - e) Irakasleekin eta ikastetxearen aginte-organoekin batera ikastetxearen funtzionamendu egokiaren alde lan egitea.
 - f) Ikastetxeko materiala eta instalazioak behar bezala erabiltzen diren zaintzea.
 - g) Ikastetxeko aginte-organoei, beren eskumenen barruan, esleitzen dioten funtzio oro.

2.2.4 Ikasleen ordezkarien batzordea

1. Eskolako ikasleen Ordezkarien Batzordea egongo da. Batzorde hori osatuko dute, batetik, ikasleek libreki hautatu dituzten taldeetako ordezkariak eta, bestetik, ikastetxeko Kontseilu Sozialean ikasleen ordezkari aritzen dena.
2. Ordezkarien Batzordeak funtzionamendurako bere arauak landuko ditu. Ikasketaburuak onartu ondoren, arau horiek indarrean sartuko dira, eta arau horiek baztertu dira lege ezarritako arau baten aurka badoaz, araudi honetako legeen aurka badoaz edo ikasleen eta hezkuntza-komunitateko gainerako kideen eskubideen edo betebeharren aurka badoaz.
3. Edonola ere, ikastetxeko ikasleen artean dagoen aniztasuna eta Ordezkarien Batzordearen eraginkortasuna zaindu beharko dira.
4. Zuzendariak Ordezkarien Batzordeari bere bilerak egiteko leku egoki bat utziko dio, baita behar bezala funtzionatzeko behar dituen bitartekoak ere.
5. Ordezkarien Batzordeko kideek, beren funtzioak betetzean, Eskola Kontseiluaren bilkuretako aktak kontsulta ditzakete, baita ikastetxeko administrazio-mailako beste edozein agiri ere, kasu batean izan ezik: dokumentazio jakin bat erabili edo hedatzearen ondorioz, pertsonen intimitatearen aurka doanean.
6. Hauek dira Ordezkarien Batzordearen funtzioak:

- a) Ikastetxearen Hezkuntza Proiektua, Urteko Plana eta Urteko Memoria lantzeko proposamenak, baita eskola jardunaldia antolatzeak ere, zuzendaritza taldeari luzatzea.
- b) Kontseilu Sozialeko ikasleen ordezkariari aholkularitza eta laguntza eskaintzea, baita talde edo ikasturte bakoitzak dituen arazoei buruzko informazioa ematea ere.
- c) Kontseilu Sozialeko ikasleen ordezkariaren aldetik informazioa jasotzea, gai zerrendari buruz, modu eraginkorrean aztertutako gaietara buruz eta Eskola Kontseiluan hartutako akordioei buruz.
- d) Kontseilu Sozialerako txostenak egitea, bai ikasleen Ordezkarien Batzordearen berezko ekimenez bai Kontseilu Sozialak hala eskatuta ere.
- e) AJA aldatzeko proposamenak egitea, beren eskumenen barruan.
- f) Ikasleei Ordezkarien Batzordearen jarduerari buruzko informazioa ematea.
- g) Ikastetxean jardura osagarriak eta eskolaz kanpoko jarduerak garatzeko proposamenak egitea.
- h) Enpresetan praktikak egiteko hitzarmenei buruzko informazioa ematea, hitzarmenik egonez gero, eta horien jarraipenean parte hartzea.
- i) Ikasleengan eragin zuzena duen beste edozein jardura edo erabaki.

3 KAPITULUA: KOORDINAZIOORGANOAK

3.1 KOORDINAZIOORGANOAK

Lanbide-heziketako ikastetxe publiko bateratuak menpean dituen sailak zehaztuko du koordinazio-organoen kopurua eta izen espezifikoak. Besteak beste, honako hauek izango dira:

- a) Koordinazioko Batzorde Teknikoa.
- b) Lanbide familia bakoitzaren departamentua.
- c) Lanbide informazio eta orientazioko departamentua.

3.1.1 Koordinazioko Batzorde Teknikoa.

Lanbide-heziketako ikastetxe publiko bateratuetako Koordinazio Batzorde Teknikoa zuzendaritza- taldeak eta ikastetxearen departamentuetako buruek osatuko dute. Batzorde honetara klaustroko edozein kide joan ahal izango da (hitzarekin baina botorik gabe), zuzendariak horretarako deia egiten badiu, eta, betiere, eztabaidatuko diren gaiek hala eskatzen badute.

Koordinazio Batzorde Teknikoak eginkizun hauek izango ditu:

- a) Ikastetxearen plangintza estrategikoa, urteko plangintza eta memoria lantzeko eta aplikatzeko proposamenak egitea, baita horiek aldatzeko proposamenak ere.
- b) Curriculum-proiektuen, programazio didaktikoen eta tutoretza-jarduerako plana lantzeko, horien segimendua egiteko eta horiek ebaluatzeko jarraibide nagusiak ezartzea.
- c) Klaustroko kideak prestatzeko eta eguneratzeko jarduerak onartzea.
- d) Ikastetxeak behar bezala funtzionatzeko beharrezkoa den ekipamendua eta materiala erostea onartzea.
- e) Ikastetxearen jardueren barne eta kanpo ebaluazioak sustatzea eta horretan laguntzea, eta hobekuntza-planak bultzatzea, ebaluazio horien emaitzak ikusita.
- f) Ikastetxearen zuzendaritzak esleitzen dion beste edozein eginkizun.

3.1.2 Lanbide familia bakoitzaren departamentuak

Departamentuak ikastetxeak eskaintzen dituen zerbitzuak koordinatzeko organoak dira.

Departamentuak, zeinak Zuzendaritzaren menpe egongo dira hierarkikoki, euren jardute-eremuko eginkizunak izango dituzten ikastetxeko profesionalen osatuta egongo dira. Eta ikastetxeko Zuzendaritzak departamentu-buru bat izendatuko du, departamentuko kideei entzun ondoren.

Departamentu-buruaren eginkizunak honako hauek izango dira, besteak beste:

- a) Departamentuko kideek euren artean zein gainerako departamentu-burutzekin batera egiten dituzten jarduerak koordinatzea.
- b) Departamentuari esleitutako baliabideak kudeatzea.
- c) Departamentuak egindako jarduerak ikastetxearen proiektu funtzionalean aurreikusitakoari erantzuten dioten ala ez berrikustea.
- d) Departamentuaren jarduerak burutzeko beharrezkoak diren material eta ekipamenduen hornidura aurreikustea.
- e) Bere jardute-eremuan, ikerketa- eta berrikuntza-proiektuak proposatzea eta garatzea.
- f) Departamentuko profesionalentzako prestakuntza-programak proposatzea.
- g) Lan-eskarmentu bidez edo prestakuntza-bidez ez formalen bitartez lortutako lanbide-gaitasunak aitortzeko sisteman laguntzea.
- h) Ikastetxeak eskaintako zerbitzuekin lankidetzan aritzea: lanbide-informazio eta orientazio-zerbitzuak eta enpresekin harremanak izateko zerbitzuak.

Departamentu bakoitzaren eginkizunak ikastetxearen proiektu funtzionalean definituko dira.

3.1.3 Lanbide informazio eta orientazioko departamentua

Ikastetxe publiko bateratuetan, lanbide-informazio eta -orientazioko lanak egin ditzakete, bai Bigarren Hezkuntzako Katedratikoen Kidegoko, Bigarren Hezkuntzako Irakasleen Kidegoko eta Lanbide Heziketako Irakasle Teknikoen Kidegoko langileek, bai Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuaren menpeko langileek, betiere, daukaten titulazio eta berriazko prestakuntzaren arabera, eta erregelamendu bidez ezarritako moduan.

3.2 KOORDINAZIOPEDAGOGIKOKOORGANOAK

3.2.1 Tutoretzak

Tutoreari honako eginkizun hauek dagozkie:

- a) Talde horrek dituen irakasle guztien heziketa-lana koordinatzea: irakasle bakoitzaren helburu, egitarau eta ebaluazio-irizpideen informazioa berrmatzea, ikasleek egin beharreko lanak eta lan pertsonala, azterketa-datak koordinatzea. Horretarako, tutorea taldearen irakasleekin harremanetan egongo da eta hauekin bilerak egingo ditu.
- b) Taldearen interesak, arazoak eta baldintzak antzematea eta ezagutzea, talde horren orientabidean eta integrazioan kontuan hartzeko eta Orientabide Saila burutzekotan den orientabide egitasmoa aurrera eramateko. Horretarako, astero bilduko da bere taldearekin, hartara zuzendutako eskola-orduan.
- c) Ikasleen ikasteari, beren ahalbide akademiko eta lan aukerei buruzko aholkuak ematea eta bideratzea. Aukerako gaiak hautatzerakoan ere bere laguntza eskainiko die tutoreak.
- d) Asistentzi nahiz puntualtasun hutsegiteak kontrolatzea eta ikastetxeak ohi duen legez, interesatuei eta beren gurasoei jakinaraztea.
- e) Bere taldearen ikasgelako instalazioen, altzarien eta material didaktikoaren mantentzeaz arduratzea.
- f) Bere taldearen Ebaluazio-bilerako mahaiburua izatea eta bertako emaitzak ematea. Halaber, estatistikak eta Ikasketaburutzak eskatzen dituen datu eta agiriak bete beharko ditu.
- g) Adin txikiko ikasleen familiei beren seme-alaben berri ematea haiekin aldizka harremanetan jarriz, gurasoek beren seme-alaben ikasketetan eta orientabidean parte har dezaten. Ikastetxeak jakinaraziko die gurasoei tutore horrek astean zehar duen bisita ordutegia.

Ikastetxeak bilerak antolatuko ditu ikasleen gurasoekin, beharrak hala eskatuko balu. Bilkura hauek guraso gehienentzat hurbil erraza izan daitekeen ordutegian egingo dira. Orokorrak, taldekakoak nahiz banakakoak izan daitezke eta Kontseilu Sozialak edo Bizikidetzeta Batzordeak antolatuak izango dira, Zuzendaritza-taldeak hala eskatuta.

3.2.2 Ebaluazio-batzordeak

Talde bakoitzeko irakasle guztien bilerak dira, talde horren tutorea buru dutela.

Ebaluazio-bileretanegin beharrekoak dira:

- a) Ikasturte hasieran, irakasgai bakoitzeko helburuak, egitarauak eta ebaluazio- irizpideak mahaigaineratzea.
- b) Taldearen eta taldekide bakoitzaren errendimendua, asistentzia, lan-giroa, aldi-aldi neurtzea, batez ere hezkuntzaren kalitatea hobetzeaz eta eskola-porrotari aurre egiteaz arduratuz.
- c) Talde mailan nahiz taldekideren batengan eragina duten arazo eta egoerak aztertzea eta irtenbide nahiz orientabideak bilatzea. Halaber, irakasleren batek aurkez ditzakeen curriculum egokitzapen posibleak aztertzea.
- d) Zuzendaritza-taldeari edota Kontseilu Sozialari ikasleen matrikulatzeari buruzko beharrezko neurriak proposatzea.
- e) Tutoreari ikasleen orientabidean eta behar den kasuetan gurasoekin izan ditzakeen harremanetan laguntzea.
- f) Zuzendaritza-taldeakeskatutako agiri eta estatistikak betetzea.

3.2.3 Bizikidetzaren Batzordea

Bizikidetzaren batzordeak Ikasketa burua izango du buru.

Bere egitekoak:

- a) Ikastetxeko bizikidetasunaren funtzionamendu egokia zaintzea eta hobetzeko proposamenak egitea.
- b) Instalazioen eta eskola-materialaren erabilera zaintzea.
- c) Gerta litezkeen desadostasunez arduratzea eta, Kontseilu Sozialaren izenean, gerta litezkeen hutsegiteak aztertzea.
- d) Falta oso larriak direnean espedientea zabaltzeko ahalmena izango du, beti ere falta horien arazoak aztertuz eta ikaslearen egoerari egokituak neurriak hartuz. Espedientea irekiko balitz instruktoorea ikasle honi dagokion taldearen tutorea izango da.
- e) Batzorde honetako kide izango da orientabide-zerbitziburua eta, ikasle baten jokaera aztergai denean, bere tutorea.

3.2.4 Proiektu batzordea

Proiektu arduraduna izango da batzorde honen buru. Proiektuaren arabera hautatuko dira batzordeko partaideak.

Batzorde honen eginkizunak dira:

- a) Proiektuak aurrera egiteko jarduerak sustatzea eta antolatzea.
- b) Proiektu arduradunari gestio ekonomikoan laguntzea, aurrekontuak etab emanez.

II-ATALA:IKASTETXEAREN KUDEAKETARAKO BITARTEKOAK

1 KAPITULUA: HEZKUNTZAREN ANTOLAKETA ETA KOORDINAZIO ARTEKOAK

1.1 HEZKUNTZA PROIEKTUA

Hezkuntza-proiektuak (HP-PCC) irakasleriaren kide guztiek jarraitu beharreko jardun nagusiak biltzen ditu. Berau egiterakoan eta aldatzeko proposamenak egiterakoan, Klaustroak edota honen irakaskuntza-talderen batek parte hartuko dute. Onartzea Klaustroari eta ondoren Kontseilu Sozialari dagokio.

1.2 PROIEKTU FUNTZIONALA

Proiektu Funtzionalaren (PF) atal nagusiak hurrengoak izango dira: Hezkuntza Proiektuarekin lotutako arloak, lerro estrategikoak, helburuak, adierazleak, arduradunak eta epeak. Berauek osatzeko Zuzendariak, edota berak proposatutako taldeak, aurkeztuko du zirriborroa, Klaustroak eta ondoren Kontseilu Sozialak onarpena emango dio. Bertan lau urteetarako Ikastetxearen lerro estrategikoak azalduko dira, Hezkuntza proiektua oinarritzat hartuz.

1.3 ANTOLAKUNTZA ETA JARDUERARAKO ARAUDIA

Antolakuntza eta Jarduerarako Araudia (AJA-ROF) Ikastetxeko oinarritzko betebeharrak eta eskubideak osatzen duten dokumentua izango da, eta antolakuntzarako baliabideak eta organigrama ere definituko ditu. Zuzendariak, Ikasketa Buruarekin batera, koordinatuko du osaketa edota egin diezaiokeen edozein aldaketa; horretarako, behar izanez gero, Klaustrokideen artean lan taldeak sortuko dituzte. Azken onarpena Kontseilu Sozialaren esku dago, Klaustroari aurkeztu eta bere oniritzia jaso eta gero.

1.4 PROZESUETAN OINARRITUTAKO KUDEAKETA SISTEMA (PKS-SGP)

Prozesuetan oinarritutako Kudeaketa Sistemaren (PKS-SGP) dokumentuek osatuko dute kudeaketa orokorraren oinarria. Horretarako prozesuak definituko dira, behar diren prozedurak, jarraibideak, erregistroak eta beste edozein gidaren laguntza erabiliz. Sistemaren berrikustearen ardura Zuzendariarena izango da, horretarako erabiliko duen txostenaren bitartez, Prozesu bakoitzaren Jabeen laguntzaz.

1.5 IKASTETXEKO CURRICULUM PROIEKTUA

Ikastetxeko Curriculum proiektua (ICP-PCC) ikastetxeko ziklo eta modulu bakoitzari buruz hitz egingo du eta gutxienez arteko koherentzia bat bilatuko du. Zuzendaritzako Ikasketa Buruak zuzenean koordinatuko du. Klaustroko Irakasle eta sail bakoitzari dagokie berau egitea eta onartzea, edo bestela Zuzendaritzak hala erabakiko balu,

irakaskuntza-talderen bati aginduko dio curriculum proiektua (ICP-PCC) egin dezan. Ikastetxeak gauzatuko dituen ildo estrategikoak ezartzen dira: Hasierako prestakuntza, enplegurako prestakuntza, lantokiko prestakuntzaren antolaketa, eskaintza partziala... Gutxienez atal hauez osatua izango da:

- Ebaluazio irizpideak
 - Irizpide Metodologikoak
 - Tutoretza eta Orientazio Plana
 - Programazio laburtuak eta osoak. Egunerokoak.
 - Ebaluazio saioak
- Klaustroak ekintza didaktikoaren eta ikastetxeko proiektuen arteko koherentzia zainduko du eta ICP-PCC aldatzeko iradokizunak aztertuko ditu.
- Atal hauetako bakoitzean egin daitezkeen aldaketak, proiektu hori egitea dagokion batzordeak egin eta organoak onartuko ditu.
- Proiektu edo plan hauetako aldaketak Urteko Planeko (UP) egitasmoan aurkeztuko dira, horretarako arduradunen batzordeen ekimenez.
- Proiektu edo plan hauek inguruko Ikuskaritzara igorri behar dira, hala eskatzen baldin badute, indarrean dagoen legeriarekin bat datozen ikusteko.
- Aldian-aldian Klaustroak irakaskuntza-jardueren egitaraua betetzen ari den ikusteko ebaluazio bat egingo du, zerikusia duten talde eta lagunak kontuan hartuz. Ikasketa Buruak ebaluazio honetako alderdi aipagarrien berri emango dio Kontseilu Sozialari. Ikasturte amaieran Klaustroak Kontseilu Sozialari txosten bat aurkeztuko dio eta bertan, egitaraua eta honen gauzatzeari buruzko eta irakaskuntzaren arloan ikastetxeak daraman funtzionamendu orokorrari buruzko bere balorazioa agertuko du.

1.6 URTEKO PLANA

Urteko Plana (UP) Zuzendariaren agintepean osatuko da Hezkuntza Proiektua, Plan estrategikoa, AJA, PKS eta ICP kontuan izanik. Ikasturteko erdialdean plan honen balorazioa egingo dute bertan inplikaturik dauden orok, horretarako Zuzendariak eskura jarriko duen dokumentua erabiliz. Kontseilu Sozialean honen berri emango da dagokion garaian. Ikasleen ordezkariak ere honen berri izango dute onartua izan aurretik, bere organoetan eztabaida dezaten, ekarpenak egin ahal izateko.

Delako UP gutxienez elementu hauez egongo da osatua:

- Sarrera eta justifikazioa
- Helburu orokorrak eta jardueren planifikazioa:

Jarduerak

Arduraduna-agentek

Denboralizazioa

Baliabideak

Ebaluazioa: adierazleak eta datak

- Irakaskuntza-jardueren programa

Ohiko irakaskuntza-jarduerak

- Antolaketa eta funtzionamenduaren aspektuak
- Esperientziak, programak eta proiektuak
- Prestakuntza eta garapen profesionala

Irakaskuntza-jarduera osagarrien programa

- Eskolaz kanpoko jardueren programa
- Eskolako zerbitzuak
- Ekonomia-kudeaketarako plana
- Hezkuntza-komunitateari informazioa helarazteko plana
- UPren garapenaren eta ikastetxearen funtzionamenduaren jarraipena.
- Eranskinak

- Ikastetxeko prestakuntza-egitasmoak bere baitan bilduko ditu zentroan bertan irakasteko orduan antzemandako premiei erantzuteko asmoz irakasle guztiei nahiz talde bakar bati zuzenduta burutuko diren trebakuntza-jarduerak, antolakuntza eta ordutegi aldaketak berariaz adieraziz.
- Eskola-orduetan prestakuntza-jardueratan parte hartzeko lehentasuna izango dute honako irizpideok, Ikastetxearen interesa, bere ICP-PCC arabera. Ez dadila ikastetxearen eta ikasgela zehatz baten ohiko martxarako oztopo izan.

- Kultur jardueren egitarauetan, jarduera, jarduera horren arduraduna nor den, nori zuzendua dagoen, jardueraren helburuak eta egitaraua zein diren, non eta noiz burutzekoa den eta zenbateko gastua dakarren - diru-iturriak aipatuz - adieraz daitezke, edo bestela, jarduera hauek ikasturtean zehar zehaztuz joateko irizpideak finkatu ahal izango dira, aurreko ikasturteetan egindakoa erreferentzi puntutzat hartuta

1.7 BALORAZIO-MEMORIAK

Balorazio-memoriak Prozesu Jabeen ardura izango da, baina estamentu, kargu edota edozein irakaslek, beraiei dagokien mailako, balorazio-memoria egin beharra dute. Zuzendariak agintzen duen epe barruan entregatuko dira dagokion arduradunari.

2 KAPITULUA: IRAKASKUNTZA-EKINTZARAKOBITARTEKOAK

Irakaskuntza-ekintzarakobitartekoen oinarri legala **OCD-DCB**-ak izango dira, argitaratutako dekretuetan agertzen direnak. Dekretu horiek kontuan izanik Ikasketa Buruak “espezifikazioak” idatziko ditu eta horiek izango dira gure ikasle eta gurasoen aurrean eskainiko ditugun ikasketak eta bertan parte hartzeko baldintzak.

- Sailek, Ikastetxeko Curriculum Proiektua (ICP-PCC) hartutako erabakietatik abiatuz, jarraitu beharreko **programazioak** egiteko irizpideak zehaztuko dituzte. Sailkide guztien ekintzak irizpide horiei egokitu beharko zaizkie.
- Nolanahi ere, irakasle bakoitzak, Saileko akordioak errespetatzeari utzi gabe eta Ikastetxeko Curriculum Proiektua (ICP-PCC) erabakitakotik atera gabe, bere ikasleekin burutzera doan eskola jardueren programazioa zehazteko ardura eta autonomia ditu.
- Urte osorako programazio orokor bat prestatuko da, irailean “laburra” hala eskatzen duelako Ikuskaritzak eta ondoren “luzea”. Programazioak maila bakoitzeko materiari buruzkoak izango dira eta zein talderi emango zaien kontuan izango dute. Programazioetan, urteko egitasmoan agertzen diren eraberritze eta prestakuntza proiektuen garapenean dagozkien alderdi haiek sartuko dira.
- Egin ondoren, programazioak saileko kideen, Zuzendaritza-taldearen eta irakasleen klaustroaren eskura egongo dira eta hauei Ikastetxeko Curriculum Proiektuarekiko (ICP-PCC) behar den koherentzia ez dutela gordetzen iruditzen bazaie, beharrezkotzat dauzkaten aldaketak egiteko iradokizunak egin ahal izango dituzte. Kontseilu Sozialak berrikusi ahal izango ditu, Hezkuntza- Proiektuarekiko (HP-PEC) duten koherentzia aztertzeko.
- Sailek programazio didaktikoen gauzatzearen jarraipen bat egingo dute eta irakaskuntza-ekintzaren koordinazio-bide izango dira. Horretarako, Mintegi Buruak beharrezko agiriak bilduko ditu.
- Orientazio planaren barruan **Tutoretza plana** urtero osatuko da, horretarako tutoreekin lankidetzan jardungo du orientazio arduradunak ICP-PCC kontuan izanik.

- Derrigorrezko dokumentuen artean **Irakasle eta tutoreen koadernoak** erabiliko dira, paperezko formatuan edota digitalean, argitaratzen diren aurkibideak jarraituz; aurreko betebeharrak era ordenatu batean jaso ahal izateko. Koaderno hauek, ikasturtea amaitzerakoan, dagokion Mintegietan jasoko dira Mintegi-buruen ardurapean.
- Programazioen zehaztapena eta jarraipena egin ahal izateko **“egunerokoa”** deritzon dokumentua erabiliko da, bertan ikasle talde bakoitzarekin programazioa zertan den islatuko da. Dokumentu hau Irakasleen koadernoaren osagaia izango da.

3 KAPITULUA: AGIRI AKADEMIKOAK

Ikasle bakoitzak **erregistro pertsonal** bat izango du, oinarrizkoak eta nahitaezkoak diren agiriak artxibatzea ahalbidetuko duena. Agiri hauen artean, honako hauek jasoko dira, paperean edota digitalean:

Ikaslearen fitxa pertsonala.

Ikasturte bakoitzeko espediente akademikoa.

Klaseetarako asistentzia.

Eskola-bizitzan eragina duten txosten garrantzitsuak (konbalidazioak, ukoak, bajak...)

- Ikaslearen espediente pertsonala eta bertan bildu behar diren agiriak betetzea idazkaritzako pertsonalari dagokio, eta hala eskatuko balio tutoreak egiaztatuko ditu datuak.
- Agiri hauek zaindu eta artxibatzea ikastetxeko Idazkariaren lana da. Jasotako informazioa hezkuntza helburuetarako bakarrik erabili ahal izango da eta ez beste ezertarako, pertsonen intimitate eskubidea urra ez dadin eta datuen babesaren legearen agindua betez..
- Tutoreak, ikaslearen espediente pertsonaletik at, ikasle horren irakasleengandik eta ikaslearen beraren nahiz bere familiarengandik jaso dituen eta interesgarriak gerta daitezkeen bestelako datuak idatziko ditu. Datu hauekin guztiekin taldeko ikasle bakoitzaren jarraipena egingo du. Datu hauek nahiz beste batzuk informatizatuta egonez gero, Idazkaria arduratuko da hauen erabilera egokiaz.
- Ikasturte bakoitzaren amaieran, ebaluazioko emaitzak aktetan jasota geratuko dira.
- Agiri akademikotzat hartu behar dira ikastetxean funtzionatzen duten organo desberdinen aktak ere, batez ere irakasleen Klaustroari eta Kontseilu Sozialari dagozkionak.

4 KAPITULUA: EKONOMIA KUDEAKETARAKO BITARTEKOAK

Ekonomi kudeaketarako honako bitarteko hauek erabiliko dira:

- Diru-sarrereren eta gastuen urteko aurrekontua.
 - Kontabilitate-liburuak.
 - Burutu diren gastuen frogagiriak.
 - Balantzea eta aurrekontuaren likidazioa.
- Zuzendariak Administrazioaren aurrean ikastetxeko ekonomi kudeaketaren berri emango du. Aurrekontu-ekitaldia amaitutakoan eta Hezkuntza Administrazioak hala eskatuta, ikastetxeak, Zuzendariak sinatutako egiaztagiri baten bidez, amaitu berria den ekitaldiari dagokion ekonomi kudeaketa arrazoituko du, likidazio-kontu batean, ikastetxeko aurrekontuan esleitzen ziren baliabideak zertan erabili diren adieraziz, horretarako ikastetxeko ekonomi arduradunaren laguntza izango du.
- Gastu bakoitzaren frogagiri xehatuak ikastetxean geratuko dira egiaztapen kontrolerako organoen esku eta, behar balitz, Kontu Publikoen Euskal Auzitegiaren esku, behar diren frogaketak egin ditzaten.
- Kudeaketa honek Prozesuetan oinarritutako Kudeaketa Sistemaren (PKS-SGP) araubidea jarraituko du, beraz zehaztuta dauden jarraibideak, erregistroak eta bestetariko dokumentuak erabiliko ditu.

5 KAPITULUA: AKTIBO ETA BALIABIDEEN KUDEAKETARAKO BITARTEKOAK

Kudeaketa honek Prozesuetan oinarritutako Kudeaketa Sistemaren (PKS-SGP) araubidea jarraituko du, beraz zehaztuta dauden jarraibideak, erregistroak eta bestetariko dokumentuak erabiliko ditu. Bertan inbentarioa, obrak eta mantenu lanak kudeatzeko beharrezkoak diren dokumentuak definituak egongo dira.

III-ATALA:ESKOLA-IHARDUERAREN FUNTZIONAMENDUARI BURUZKO ARAUAK.

1. SARRERA

Kalitatezko hezkuntza eta oinarrizko gaitasunak eskuratzea lortu nahi badugu (gizarte eta hiritartasuna, autonomia eta ekimen pertsonala...) funtsezkoa da hezkuntza komunitate osoa (ikasleak, irakasleak, langileak eta irakasleak eta gurasoak) elkarlanean aritzea, benetako hezkuntza integrala gauzatu eta garatzeko.

Bizikidetzaren bermatzeko, batetik, hezkuntza komunitate osoak ikasleentzako eskubideak errespetatu eta babestu behar ditu ezinbestean eta, bestetik, ikasleek beren eskubideak eta eginkizunak arduraz bete behar dituzte. Hauek Abenduaren 2ko 201/2008 Dekretuan azaltzen dira.

Dokumentu honetan gure ikastetxeko hainbat arau eta bertan erabiltzen diren prozedurak jasotzen dira. Hutsunerik edo zalantzarik egongo balitz, esandako dekretuan begiratu beharko da.

Ikastetxea osatzen dugunok gustura sentitzeko helburua lortze aldera, garatuko dugun elkarbizitza planaz gain, ikasleentzako eskubideak eta betebeharrak barneratzeko, ikasgeletan dokumentu honetan agertzen diren atalei buruz hitz egingo dugu, jokabide desegokiak, bizikidetzaren kontrakoak edo bizikidetzari kalte larria egiten diotenak ekiditeko. Horretarako tutoretza saio batzuk erabiliko ditugu. Aipatutako jokabide hauek ematen direnean, elkarbizitza bitartez hausnarketa bilatuko dugu, egindako kalteak erreportatzeko. Bide hauek eraginkortasunikez dutenean edo egindako kalte oso larria denean, esandako dekretuan aipatzen diren neurriak hartu eta jarritako prozedurak erabiliko ditugu.

Irakasleek, tutoreek zein irakastaldeen, jokabide desegokiak aurrean neurriak hartzeko eskumen osoa dute. Bizikidetzaren kontrako eta Bizikidetzari kalte larria eragiten dioten jokabideen kasuetan, Bizikidetzako Batzordeak erabakiko du neurria. Jokabide desegokiak edo bizikidetzaren kontrako jokabideak ikastetxeko langileek eragindakoak direnean, zuzendaritzari dagokio egoera bideratzeko jardunbideak zehaztea, Bizikidetzaren Batzordearen laguntzaz.

Bizikidetzaren Batzordeak, beraz, garrantzizko funtzioak beteko ditu bizikidetzaren kontrako kasuetan, egoera larriak antzematen, jarraipena egiten eta neurriak hartzen.

1.1 ELKARBIZITZA

1.1.1. -Elkarbizitza eta hiritartasun baloreak sustatzea. Ikasle, irakasle eta langileen artean elkar ulertzea, errespetua eta adiskidetasun jokoerak lehenetsi behar ditugu.

1.1.2.-Eskolako elkarbizitza atseginagoa izateko, oihuak, bortizkeria, irainaketa kideen arteko borroka ekidingo ditugu, ikastetxea denok gustura sentitzeko tokia izan behar duelako.

1.1.3.-Ohorea, intimitatea eta irudi propioa babesteko eskubidea ikasleek nahiz hezkuntza-komunitateko gainerako kideek haien izen ona, intimitatea eta irudi propioa babesteko eskubidea dute, eta guztion lana da eskubide hori babestea. Horregatik:

a/ Geletan ikasleek beren kabuz grabazioak egitea, argazkiak ateratzea eta sakelako telefonoa eta antzekoak klase jardueran oztupo denez, ezingo dira erabili.

Norbaitek erabili beharko balu, irakasleen baimena beharko luke. Hori gabe ezin da inondik inora erabili. Araua beteko ez balitz neurri bat hartu beharko litzateke Jokabide desegokiaren txostena beteaz.

b/ Irakasleak ikasleen grabaketak egiteko eskubidea izango du baliabide didaktiko bezala; beti ere helburu pedagogikoa xede duela, bere ikasgaiko programazioan txertatuta duelarik eta gai honen inguruan legeak dioenari men eginez.

c/ Ikasgelatik kanpo –hau da, eraikinean edo eskola-barrutian– ezingo da hezkuntza-komunitateko kideren baten baimenik gabe bere argazkiak atera edo filmatu. Interesdunaren baimenik gabe ezingo da atera den argazkia edo egin den grabazioa erabili.

d/ Ordenagailuak bakarrik erabiliko dira irakasleak beharra ikusten badu.

2. DESEGOKIAKEDO ZUZENDU BEHARREKO JOKABIDEAK

2.1.- ASISTENTZIA

Eskola orduetara etortzea derrigorrezkoa da ikasle guztientzat.

Asistentziari dagokionez, irakasleren batek ikastetxera ez dela etorriko aurretik baldin badaki, alde aurretik Ikasketa-buruari jakinarazi behar dio, ikasleei esan, eta lanak proposatu behar ditu, ikasleek denbora alperrik gal ez dezaten. Irakasleek eta Tutoreek ikasleen hutsegiteen jarraipena egingo dute.

- a) Irakasleek eta Tutoreek hutsegiteen jarraipena egingo dute. Sistema informatikoaren bidez irakasleak sartzen dituen datuen jarraipen zuzena egiteko ardura izango du tutoreak Adingabeko ikasleen kasuan (18 urte bete gabeak) beren gurasoen nahiz tutore edo babesleen izenpean justifikatu behar dituzte hutsegiteak; horretako ikastetxeak prestatuta duen justifikazio-agiria erabiliz. Adin nagusiko ikasleen kasuan, beraiek justifikatu dezakete. Kasu honetan, edozein langilek ohi duen bezala, frogagiri ofizialak gehitu beharko dituzte.
- b) Hutsegiteak onargarriak izan daitezzen zentzuzko irizpideak erabiliko dira. Ez dira onargarriak: loak hartu nau, erosketak egitera joan naiz, gurasoek besterik gabe "falta hau justifikatua dago" jarri dute, eta antzekoak. Are gutxiago, ebaluatzen probak dauden klaseetako hutsegiteak direnean; horrelakoetan bereziki aztertuko dira arrazoiak. Onargarria denean irakasleak eta ikasleak adostuko dute noiz egingo den egin-gabeko proba.

- c) Ahal den neurrian, justifikazio-agiriak hutsegitea egin baino lehen entregatuko dira. Hau bete ezin denean, klasera itzuli eta lau eguneko epearen barruan emango dira, astean bertan eta ostirala bada, hurrengo astelehenean.
- d) Asistentzia neurtzeko ikasleen hutsegiteen justifikazioa tutoreak jasoko du eta erregistroa gordeko da irakasleentzako eskuragarri jarritz.
- e) Ikasle batek, bere falta kopuruagatik Ebaluazio Jarraia aukera galtzen badu, dagokion Ebaluazioko berreskuratzeko ezartzen zaion plana bete beharko du Ikasturte Bukaerako Ohiko deialdirako (dagokion ebaluazio/ebaluazioak). Berreskuratzeko deialdi hau ikastetxeak ofizialki planteatzen ez duenez gero, beraiekin adostutako datetan egingo da, beti ere ikasturtea amaierako dataren aurretik.
- f) “Moduluetako ebaluazio-irizpideak diotena kontuan izanik, justifikatu nahiz justifikatu gabeko hutsegite kopurua ebaluazioan modulari dagokion ordu kopuruaren %20 baino gehiago denean, ebaluazio jarraitua izateko aukera galduko du automatikoki”.
- g) Ikasketa-buruak astero ikasleen hutsegiteen gutuna bidaliko du ikasleen etxeetara. Tutoreak ikasketa buruarekin hitz egingo du 30 hutsegite pilatuko balitu, Bizikidetzeta Batzordean aztertu eta behar diren neurriak hartzeko. Horrela pilatutako faltak ez dira ebaluazioka metatuko.
- h) Irakasle-hutsegiteen jarraipena Zuzendariak egingo du.
- i) Ikasle batek ebaluazioko azterketa egiteko unean justifikatu gabeko hutsegite kopuruagatik ebaluazioa galdu badu, berak hala nahi badu, azterketa egiteko aukera izango du, baina notak jartzerakoan ez zaio kontuan hartuko, ez eta aurretik egindako azterketa partzialak.
- j) Azterketa nahiz notarako den ariketa batetara ikasleak aurkezterik ez duenean, ez agertze hori agiri ofizialarekin justifikatu beharko du; gaixotasuna bada arrazoia, mediku agiriarekin, eta irakasleak erabakiko du azterketa edo ariketa hori noiz egingo duen. Era berean, azterketa nahiz notarako den ariketa batera ez agertzeak eta ez justifikatzeak, aukera horren galera dakar.

2.2.- PUNTUALITASUNA

Ikasleak gelan garaiz sartu behar dira. Berandu iritsiz gero, irakasleari baimena eskatu beharko diote gelan sartzeko.

Irakasleek puntualak izan behar dute beti eta, noizbait atzeratuz gero, atzerapen horren azalpena eman behar dio Ikasketa buruari.

Bi txirrina daude (atsedenaldia baldin bada, bat gehiago) aurreneko orduan bat bakarrik (8:00tan) eskola-orduen aldaketen berri emateko: bata eskola-ordu bat amaitzeko eta bestea, hurrengo eskola-orduari hasiera emateko. Bigarren txirrina entzutean, ikasle eta irakasleek ikasgelan lanari ekiteko prest egongo dira. Ez da talderik aterako txirrina jo aurretik. Irakasleak bere eskola-ordua amaitu badu, txirrina jo arte ikasgelan egongo da ikasleekin.

Salbuespen moduan irakasleak gelatik ateratzen utzi ahal izango ditu ikasleak horrela erabakitzen badu.

2.3.- ZUZENDU BEHARREKO BESTE JOKABIDE DESEGOKIAK

Ikasle batek gelako portaera desegokia duenean (klaseko erritmoa apurtzen duenean), irakaslea hitz eginez konpontzen saiatuko da.

Jarrera ez badu zuzentzen prozedura hau jarraituko da:

- a) Gelatik lehenengo aldiz kaleratzen denean, pasilloan gelditzeko aginduko dio (hausnartzeko eta lasaitzeko). Ondoren, sartzeko aukera eman baino lehen, irakasleak ikaslearekin hitz egingo du egoera argitzeko eta hori konpontzeko behar diren neurriak eskatzeko.
- b) Ebaluazioan eta modulo berean bigarren aldiz gertatuko balitz: Ikasleari “kaleratuta dagoela” eta “zaintzako irakaslearengana” joateko aginduko dio. Saioa amaitu arte irakasle-gelan edo esandako tokian egongo da bere lanak egiten. Kaleratu duen irakasleak ere A/ jarrera desegokia orrian gertatutakoaren azalpena jarriko du eta ikaslearekin hitz egingo du konpontzeko hartu beharreko konpromisoa lortzeko.
- c) Ebaluazioan eta modulo berean egoera errepikatuko balitz, 3 kaleraketarekin Bizikidetzaren aurkako jokabidea txostena idatziko da, eta gurasoei jakinaraziko zaie jarrera bideratzeko konpromisoa har dezaten. Hartara, neurri zuzentzaileak adostuko dituzte: idatzizko ohartarazpena jaso, atsedenaldiran lanean gelditu, asteazken arratsaldean etorrarazi, ...

2.4.-JARRERA DESEGOKIEN JARRAIPENERAKO ERREGISTROA.

Irakasle bakoitzak ostiralero bere ikasleen asistentzia, puntualtasuna eta kanporaketa faltak pasako ditu ikastetxeak daukan sistemarekin.

3. ZAINTZAK

- Zaintzako irakasleak irakasle gelan egongo dira.
- OLHtako ikasle bat kaleratzen denean, ikaslea irakasle gelara joango da zaintzako irakasleengana.
- Zaintzako irakaslea kaleratutako ikasleekin libre dagoen gela batera joango da.
- Ariketa sorta bat prestatuko da kaleratutako ikasleei lana jartzeko.

Eskola-ordu guztietan klaseak ematen dituzten irakasleez gain, zaintzako irakasleak izendatuko dira, ahal den guztietan bi irakasle. Zaintzako orduetan irakasle gelan egongo dira eta lehentasuna izango dute bertako ordenagailuak erabiltzeko.

Zaintzako irakaslea talde bakoitzari dagokion ikasgelan lan egiteko mesedegarriak izango diren kanpo-baldintzen arduraduna izango da. Horregatik, berari dagozkio:

1. Irakasleen zaintzen orrian sinatu eta bere zaintza-orduan gertatu diren hutsegiteak idaztea.

2. Irakasleren bat falta denean, haren hutsunea betetzea. Zaintza-orduan etorri ez den irakasle horren ikasgelan egon behar du eta ikasleek denbora alperrik gal ez dezaten ahaleginduko da, eta etorri ez den irakaslearengandik, dagokion mintegiaren nahiz Ikasketa-buruaren bitartez, jasotako argibideak jarraituko ditu. Berak erabakiko du, bere ardurapean, sor daitezkeen arazoak nola bideratu. Zikloko irakasleren bat balego, berak zaintza beteko luke.
3. Zaintzak betetzeko irizpideak:
 - a) Mintegikoa izatea.
 - b) Mintegi bereko bi edo irakasle gehiago badaude, hauen artean adostuko dute. Adostea ezinezkoa denean zuzendaritzak erabakiko du.
 - c) Bete beharreko zaintza beste mintegikoa bada, zaintzan dauden irakasleen artean adostuko dute.
4. Korridoreetan isiltasuna gordetzea eta ikasleak pasilloetan egotea ekiditea.
5. Ikastetxe barruko eta kanpoko esparruak begiratzea edo zaintzea.
6. Irakaslerik ordezkatu behar ez badu, Irakasle-gelan, egongo da. Norabait joan behar badu atezainari esango dio, bere beharra izanez gero, erraz aurki dezaten, edo zaintza txantiloian oharren bat jarri.
7. Irakasle gelan dagoen zaintzako irakasleak saio horretan gertatutakoaren berri “zaintzetako gorabeherak” liburuxkan idatziko du.
8. Irakaslea etorri ez bada, ikasleek beren ikasgelan egon behar dute, beste geletako klaseetan oztopo egin gabe eta zaintzako irakasleari edota Ikasketa-buruari beren egoeraren berri emango diote. Taldeko delegatua izango da arduraduna hamar minutu pasatu ondoren.

4. ESPARRUEN ETA EKIPAMENDUEN ERABILERA.

Ikastetxea denona da. Beraz, guztioi dagokigu egoki erabiltzea eta halaber, haren zaintza. Materiala era okerrean erabiliz gero, sortutako kaltea eragileak konpondu edota ordaina dirutan ekarri beharko du. Kaltea eragin duena ezezaguna balitz, tartean egon litezkeen artean ordaindu beharko dute.

Denona dugun materialaren erabilera egokia bermatzen ez den bitartean, gelak hutsik daudenean itxita egongo dira. Oro har, eguneko azken ikastorduak arreta berezia eskatzen du. Izan ere, irakasleak azkena irten behar du, ikasleei gela txukun uzteko gogorarazi ondoren. Irteterakoan, argiak itzaliko ditu, eta atea itxiko du. Erabiltzen ez diren ikasgela guztiak itxita egongo dira, baimena eskatu ezean.

4.1- GELAK ETA EKIPAMENDUAK

Ikasleek arretaz zaindu behar dituzte gelak eta bertako materiala, eta bereziki talde batek baino gehiagok erabiltzen duenean.

Irakasleak arduratuko dira ikasgelak (ordenagailu-gela, marrazketa, lantegia, ...) irekitzeaz, giltzatzeaz eta altzarien nahiz materialen zainketa exijitzeaz. Irakasle bakoitzak ikasturte hasieran bere giltza joko jasoko du. Irakaslea izango da gela hauetara sartuko den lehenengoa eta irtengo den azkena.

4.2. - JOLASTOKIAK

Komenigarria da ikasleak atsedendietan kanpora irtetea (eguraldiak barruan geratzera gonbidatzen ez badu behintzat), osasun eta higie arrazoiengatik eta materialaren narriadura ekiditeko.

5. EBALUAZIOA

- a) Ikasturtea ebaluaziotan banatuko da, ziklo eta maila bakoitzean legeak markatzen dituen ildoak jarraituz. Irakasle bakoitzak modulo bakoitzerako programazio orokor bat osatuko du, Hezkuntza Sailak zehazturiko ereduaren arabera, Ikastetxearen Curriculum proiektuan finkaturikoa erabiliz. Beti ere ebaluaketa jarraituaren ezaugarri nagusia kontuan harturik.
- b) Ikasturte hasieran, irakasle bakoitzak irakatsiko dien moduloaren helburuen, oinarriko edukien eta ebaluatzeke edo neurtzeko jarraituko dituen irizpideen berri emango die ikasleei. Informazio hau ikastetxeko Mintegi bakoitzaren Programazioan bilduta geratuko da. Ikasle bakoitzaren ebaluazioari dagokionez, irakasleak indarrean dagoen legeak ezarritako ildoak eta horien ondoko garapenak jarraituko ditu.
- c) Ebaluatzeke erabiliko diren tresnen datak eta epeak ikasleekin batera erabaki behar dira. Irakasle bakoitza, irakasten duen moduloko ebaluazioaren arduraduna da. Ikasleen ikasketaren ebaluazioa banakakoa eta jarraitua izango da. Tutoreak koordinatuko ditu Ebaluazio Batzordeak horretarako egingo dituen aurre-ebaluazio, erdiko-ebaluazio eta ebaluazio-bilerak.
- d) Ebaluazio-bileren helburua, ikasmilen eta ikasleenikas-prozesuari buruzko ideiak aztertzea eta proposatzea da, ikasleek eginiko oharrek kontuan hartuta. Ebaluazio Batzordeak taldearen eta taldekideen heziketarako beharrezkoak ikusten dituen neurriak proposatzeko une egokia da: oharrek, abisuak, curriculum-egokitzapenak, lanak, tresna pedagogikoak...
- e) Ikasketa-buruak ebaluazio-bileretako deialdia egingo du. Irakasleak bileran izango dira eta ikasleen notak Ikasketa-buruak esandako programa informatikoan eta epearen barruan ipini beharko dituzte.
- f) Tutoreak ebaluazio-bilera prestatu eta antolatu beharko du. Horretarako, bere ikas-taldearekin bilduko da ebaluazio-bilera baino lehenago eta ondoren. Bilera horietan, sortzen diren arazoak ondoen bideratzen ahaleginduko da. Ikasleen talde bakoitzetik hiru batordezkari joan daitezke beren taldeari dagokion ebaluazioaren zati batera, taldearen egoerari buruzko hausnarketan parte hartzeko.
- g) Ebaluazio-bilera amaitutakoan tutoreak ebaluazio akta beteko du, honako hauek adieraziz:
 1. Taldearen jarrera orokorra eta errendimenduari buruzko datuak.

2. Taldearen egoerari eta ikasgaiei buruzko ikasleen ikuspegia.
 3. Beharrezkoak direnean, aholkularitza eta hezkuntza-indartze proposamenak eta erabakiak.
- h) Tutoreak Ikasketa-buruari ebaluazio aktak emango dizkio. Halaber, bera izango da ikasle bakoitzari noten berri emango diona. ikasleek tutore koadernoan sinatuko dute txostena jaso dutela egiaztatzeko. Adin txikiko kasuetan guraso eta tutoreak izango dira sinatu beharko dutenak.
- i) Irakasle bakoitzak, ebaluazio bakoitzaren ondoren nahiz ikasturte amaieran, gainditu ez duten ikasleei erreklamazio plana adieraziko die. Berreskuratze hauek ikastorduetatik kanpo egingo dira, arratsaldean, Ikasketa Buruak prestatutako egutegian.
- j) Lan, proba eta ariketak irakasleek zuzendu ondoren ikasleei erakutsiko dizkiete. Edozein noten aurka erreklamazioa aurkez daiteke aste beteko epearen barruan. Maiatzeko eta ekaineko emaitzen erreklamazio epea 48 ordukoa izango da. Aplikatu diren prozedurak honako Agindu honetan xedatutakoak izango dira:

2010eko otsailaren 19ko Agindua, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketako sailburuarena, heziketa zikloen ezarpenaren antolamendua eta ebaluazio-prozesua arautzen dituena.

- k) Ikasleek eta beren gurasoek edo legezko tutoreek, ebaluazio bakoitzeko eta ikasturte amaierako emaitzen aurka ere erreklamazioa aurkeztu ahal izango dute. Halaber, edozein proba nahiz idatzizko lanak neurtzeko erabili diren irizpideak ezagutzeko eskubidea izango dute.

6. BILTZEKO ETA ADIERAZTEKO ESKUBIDEAK. GELDIALDI eta GREBAK

6.1.- ADIERAZTEKO ESKUBIDEA

Ikastetxeko sarreran eta pasiloetan informazio-taulak daude eta hauetan, behar bezala izenpetutako edozein informazio edo iritzi ipin daiteke, beti ere pertsona nahiz erakundeei eginiko irainak ez badira.

Ikastetxeko edozein kidek ipin ditzake kultur ekitaldiei nahiz ikastetxe barruko jardueri buruzko oharra eta argibideak.

Taula edo kortxo horietatik kanpo izen-emateko oharra eta kultur jardunari buruzko informazioak jar daitezke, baldin eta alde aurretik zuzendaritzak horretarako baimena eman badu.

6.2.- BILTZEKO ESKUBIDEA

Hezkuntza-komunitateko kideak ikastetxean bildu ahal izango dira, eskolako nahiz eskolaz kanpoko jarduerak gauzatzeko, baita hezkuntza edo trebakuntza xede duten jarduerak gauzatzeko ere. Horretarako, zortzigarren atalean azaltzen den bezala, Zuzendaritza-taldearen baimena beharko da eta Kontseilu Sozialak finkatutako irizpideei jarraituko zaie.

6.3.- GELDIALDI ETA GREBAK

Ikasleen greba etageldialdiatarako deialdien aurrean jarraitu beharreko prozedura honako hau izango da:

- a) Eskaera Zuzendaritzari gutxienez 48 ordu lehenago egin behar zaio. 24 ordu lehenago eginiko eskaeraren bat ere onartuko da salbuespeneko kasuetan. Deialdiak hedabide batean agertua behar du, edo behintzat, deialdia egin duen erakundearen zigilua eraman behar du. Ez da inola ere eskuz idatzi eta sinatutako eskaerarik onartuko.
- b) Aurreko bi baldintzak betetzen badira, Zuzendaritzak, eskaera onartu ondoren, ikasle ordezkarien bilera deituko du. Deialdia egin duten ikasleek, batzarrean deialdiaren arrazoiak azalduko dituzte eta aurrera eramateko ekintzak proposatuko dituzte. Ordezkariek bere ikaskideei informazioa zabalduko diete. Bozketa ikasgelaka egingo da eta irakaslearen aurrean, kutxa bakar batean bilduko dira botoak. Boto kontaketa Ikasketa-buruaren eta bi ikasleren artean egingo da. Geldialdi edota greba bat egiten den bakoitzean, gurasoek jasotzen duten gertaeraren eskutitzean adieraziko zaie. Adin nagusiko ikasleen kasuan, informazio hori jaso ala ez erabakitzeke aukera izango dute.
- c) Greba nahiz geldialdi egunetarako jarrita dauden azterketak, bere horretan geldituko dira. Hala ere, irakasle-ikasle artean aldatzea erabaki dezakete.
- d) Prozesu honetan, errespetatu behar dira pertsonen nahiz taldeen bere gain harturiko aukerak.

7. SEGURTASUNA ETA HIGIENEA

- a) Ikastetxeko segurtasun arduradunak, larrialdietarako egitasmoa eguneratua eramango du edozein ezbeharri aurre hartzeko, horretarako beharrezko aholkuak bilduz. Noizean behin larrialdi simulazioak egingo dira, behar bezala jokatzeak duen garrantziaz denok jabetu gaitezen.
- b) Ikasturte bakoitzaren hasieran irakasleek ikastetxeko ebakuazio-egitasmoaren arau orokorrak ezagutzeko eta suteak itzaltzeko elementuak erabiltzen ohitzeko tarte bat hartuko dute.
- c) Esparru osoan ezin du inork erre. Ikasleei garbi adierazi behar zaie, arau hau betearaztearen ardura irakasle zein hezkuntza-komunitateko gainerako kide guztiengan dagoela.

8. ERAIKINA, ONDASUN PUBLIKOA

- a) Ikastetxeko esparruren bat erabili nahi duten legearen arabera osaturiko erakundeek, elkarteek nahiz partikularrek, beren eskaera aurkeztu beharko diote ikastetxeko Zuzendaritzari. Bertan adieraziko dute zein jarduera izango den, noiz izango den, zenbat iraungo duen eta horretarako zein leku edo eremu beharko dituzten. Halaber, bere gain hartuko dituzte egingo diren jardueren sor litzaketen kalteen erantzukizunak. Erabilpen horretan eskola-elkarteko organo eta kideek izango dute lehentasuna, ikastetxeak ez diren pertsonen aurretik.
- b) Ikastetxeko Zuzendaritzak, indarrean dagoen araudiaren arabera (76/2008 DEKRETUA, maiatzaren 6koa) eta Kontseilu Sozialak finkatutako irizpideei jarraiki, erabakiko du ikastetxeko esparruak erabiltzeko bere oniritzia emanala ez. Hala nola, garbiketa, zainketa... gastuetarakotasak finkatu ahal izango ditu.
- c) Eraikinak erabiltzeko irizpideen artean nahitaz jasoko da Institutuaren zerbitzura lanean ari diren langileen lan-baldintzen eta edozein irregulartasun gertatuz gero erantzukizuna duten helduei izan behar zaien errespetua.

