

BIZIKIDETZA ARAUAK

DOLORES IBARRURI BHI

014010

ABANTO-ZIERBENA



HISTORIKOA:

01. berrikuspena	
Klaustroaren onarpena.....	2006-11-15
OOGren onarpena.....	2006-11-20
02. berrikuspena	
Klaustroaren onarpena.....	2007-03-28
OOGren onarpena.....	2007-03-28
03. berrikuspena	
Klaustroaren onarpena.....	2007-05-30 (2007-06-05 jarraitua)
OOGren onarpena.....	2007-05-30 (2007-06-05 jarraitua)
04. berrikuspena	
Klaustroaren onarpena.....	2007-10-24
OOGren onarpena.....	2007-11-14
05. berrikuspena	
Klaustroaren onarpena.....	2008-10-29
OOGren onarpena.....	2008-10-29
06. berrikuspena	
Klaustroaren onarpena.....	2009-01-28
OOGren onarpena.....	2009-01-28
07. berrikuspena	
Klaustroaren onarpena.....	2009-03-11
OOGren onarpena.....	2009-03-11
08. berrikuspena	
Klaustroaren onarpena.....	2009-03-25
OOGren onarpena.....	2009-03-25
09. berrikuspena	
Klaustroaren onarpena.....	2009-12-16
OOGren onarpena.....	2009-12-16
10. berrikuspena	
Klaustroaren onarpena.....	2010-06-30
OOGren onarpena.....	2010-06-30
11. berrikuspena	
Klaustroaren onarpena.....	2010-11-03
OOGren onarpena.....	2010-11-03
12. berrikuspena	
Klaustroaren onarpena.....	2012-01-11
OOGren onarpena.....	2012-01-25
13. berrikuspena. Orokorra.	
Klaustroaren onarpena.....	2012-05-30
OOGren onarpena.....	2012-05-30
14. berrikuspena.	
Klaustroaren onarpena.....	2013-06-05
OOGren onarpena.....	2013-06-05 / 2013-10-30
15. berrikuspena.	
Klaustroaren onarpena.....	2014-06-11
OOGren onarpena.....	2014-06-11
16. berrikuspena.	

Klaustroaren onarpena.....	2015-06-17
OOGren onarpena.....	2015-06-17
17. berrikuspena.	
Klaustroaren onarpena.....	2016-06-22
OOGren onarpena.....	2016-06-22

AURKIBIDEA

Orrialdea

ATARIKO TITULUA. XEDAPEN OROKORRAK	1
I. TITULUA. INSTITUTUKO JARDUEREN ORDENAZIOA	1
I. KAPITULUA. IRAKASLERIA	1
II. KAPITULUA. IKASLERIA	3
III. KAPITULUA. FAMILIAK	5
IV. KAPITULUA. SARRERAK, IRTEERAK ETA EGONALDIA ZENTROAN	5
V. KAPITULUA. INSTITUTUKO ZERBITZUAK	7
I. ATALA. LIBURUTEGIA.....	7
II. ATALA. JANTOKIA.....	8
III ATALA. ESKOLA-GARRAIOA	12
VI. KAPITULUA. HORNIKUNTZAREN ETA MATERIALAREN ERABILERA.....	12
I. ATALA. INFORMAZIO ETA KOMUNIKAZIO TEKNOLOGIAK.....	15
II. ATALA. GELA ESPEZIFIKOAK.....	16
VII. KAPITULUA. EKINTZA OSAGARRIAK ETA ESKOLAZ KANPOKO EKINTZAK	17
I. ATALA. EKINTZA OSAGARRIAK	17
II. ATALA. EKINTZA OSAGARRIAK: IKASKETA BIDAIK, BIZIKIDETZAKOAK ETA PROIEKTUEI LOTUTAKOAK	19
III. ATALA. ESKOLAZ KANPOKO EKINTZAK	21
II. TITULUA. HEZKUNTZA KOMUNITATEAREN KIDEEEN ESKUBIDEEN ETA BETEBEHARREN ARAUTZEA	21
I. KAPITULUA. INSTITUTURA JOATEA ETA PUNTUALTASUNA	21
I. ATALA. IKASLEENA	21
II. ATALA. IRAKASLEENA	24
II. KAPITULUA. EBALUAZIO PROZESUA	24
I. ATALA. BALDINTZA ETA PRINTZIPIO OROKORRAK.....	24
II. ATALA. EBALUAZIO SAIOETAKOA	26
III. ATALA. AZKEN EBALUAZIOA	28
III. KAPITULUA. TEKNOLOGIA BERRIAK ETA DATU-BABESA	31
IV. KAPITULUA. SEGURTASUNA ETA HIGIENEA	31
V. KAPITULUA. JOKABIDEEN ZUZENKETA.....	33

III. TITULUA. TESTULIBURUEN ETA CURRICULUM-MATERIALEN KUDEAKETA
SOLIDARIOA EGITEKO PROGRAMA 35

ATARIKO TITULUA. XEDAPEN OROKORRAK

1. Artikulua. DOLORES IBARRURI BHIko Bizikidetza Arauak

1. Oraingo DOLORES IBARRURI BHIko Bizikidetza Arau hauek AJAren garapena ditugu, bizikidetza zein instalazioen erabilerarekin lotutako irakaslanari dagokionez. Gure ikastetxean elkarbizitzaren hobekuntza du xede nagusia, bertako jardueraren ondorioz sortutako gatazkak aurreikusi eta konpontzeko helburuaz. Honela, ikasleriaren atarramendu akademikoaren hobekuntza eta irakaslanaren betetze egokia ahalbidetzen duten begirune eta lankidetzak harremanak sortu nahi dira.

2. DOLORES IBARRURI BHIko Bizikidetza Arau hauen garapen eta ezarpena Ikastetxearen Hezkuntza Proiektuak dakartzan irizpideen arabera izango dira, Ikastetxearen Curriculum-Proiektuaren burutza bideratuko da eta DOLORES IBARRURI BHIk bere funtzionamendurako ordenazio, koordinazio eta plangintzarako dituen baliabide guztiak kontutan hartuko ditu.

3. Bizikidetza araudia osatzea eta egingo zaizkion aldakuntzak zuzendaritza taldearen ekimen zuzena da, behar duen laguntzaz baliatua, irakasleen klaustroarena, bereziki. Klaustroari eta DOLORES IBARRURI BHIko OOGri dagokie honen onarpena, AJAk adierazi bezala.

I. TITULUA. INSTITUTUKO JARDUEREN ORDENAZIOA

I. KAPITULUA. IRAKASLERIA

2. artikulua. Irakasleen zereginak

Irakasleei dagozkien zereginak DOLORES IBARRURI BHIko AJAren 64. artikuluan batzen direnak dira.

3. artikulua. Zaintzen esleipena

1. DOLORES IBARRURI BHI eta, bereziki, bere zuzendaria bereko ordezkari bezala, bere ikasleen arduraduna da eskola-ordutegian zehar, zeinagatik beti, ikasleen olgeta aldiak barne, beharrezko irakasleko kopuruak zentroan egon behar izango du zaintzak behar bezala betetzeko.

2. Irakasle bakoitzari dagozkion zaintzak esleituko ditu ikasketa buruak ikasturtearen antolaketari buruzko Hezkuntza Sailburuordetzaren Ebazpenak ezarritakoarekin ados.

3. Esleitutako zaintza-orduak irakasle bakoitzaren ordutegi pertsonalean egongo dira.

4. artikulua. Zaintza-irakasleen funtzioak

Zaintza-irakaslearen funtzioak ondorengoak izango dira gutxienez:

a) Irakasleen hutsegiteak eta puntualtasunik ezak kontrolatzea eta ikasketa buruari komunikatzea gertakari-partearen bitartez.

b) Bere irakaslearen hutsegiteagatik klaserik gabe geratzen den ikasleez arduratzea, baita olgetako aldietan eta liburutegiko irakasle arduradunaren faltan ere.

c) Ordena korridoretan, patioetan eta, oro har, ikasgeletatik kanpo zaintzea bere zaintza txandan zehar. Funtzio hau egiteak gainerako irakasleen inhibizioa ez du justifikatu behar.

d) Bere zaintza-txandan zehar produzi daitezkeen gertakariak ebaztea eta larri har daitezkeenak zuzendaritza-taldeari berehala jakinaraztea.

5. artikulua. Gertakari-partea

1. Ikasketa buruak mantenduko du beti hezkuntzako ikuskaritzaren esanera egongo den eta gutxienez hurrengo datuak eduki behar izango dituen gertakarietako eguneko parteak:

- a) Irakasleen hutsegiteak eta atzerapenak, taldea eta gertatzen diren irakasgaia zehaztuz.
- b) Institutuko edozein tokietan ikusitako edota zaindutako gertakariak.
- c) Zaintza-irakasleen sinadura.
- d) Taldeaz arduratzen den pertsonaren izena egindako zereginaren espezifikazioarekin.

2. Ikasketa buruak aurrez komunikatutako hutsegiteak adieraziko ditu gertakari-partean zaintza-irakasleen ezaguerarako.

6. artikulua. Zuzendaritza-zaintzak

Eskola-ordu guztietan zuzendaritza-taldearen kide bat zaintzan egongo da eta lokalizagarria.

7. artikulua. Zaintza-irakasleen jokaera modua

1. Zaintza-irakasleak ondorengo erara arituko dira:

- a) Zaintzaren hasieran edo lehenago hutsegite posibleak kontsultatuko ditu irakasle-aretoan kokatutako gertakari-partean.
- b) Seinale musikalak jotzean pasabideetan egon behar dute ahalik eta azkarren eta DBHko 1., 2. eta 3. mailtako ikasleak ez direla gelatik irtengo sustatuko dute eta DBHko 4. maila, Batxilergo eta Heziketa Zikloetan, pasabideak egokiro erabil daitezten. Pasabideetan egindako arreta dagokien zaintza-irakasleen artean banatuko da tarte bakoitzean haien artean adostu eta gero.
- c) Komunak bereiziki zainduko dira, komunak ez baitira biltzeko gunerik izango.
- d) Norbere irakasleen hutsegiteak jakinaraziko dira bere taldeetara, ikasgela barruan ordenan ikasleek itxaron dezala tematuz, irakasle egokia edo instrukzio egokiak heldu arte.
- e) DBHko irakasleren bat lanera ez badator, zaintza-irakasleetako bat egongo da ikasgelako taldearekin saio guztian zehar ikasleek zeregin akademikoak egiten dituen bitartean zainduz. Aurrez ikusitako hutsegitearen kasuan, zaintza-pertsonak etorri ez den irakasleak aurrez prestatutako lanaren egitearena zainduko du eta jasoko du, horrela eskatuz gero, ikasleek egindako lana. Irakasle bat egun berean falta den bigarren ordua bada, zaintza patioan egitea aukeratu ahal izango da, zainketa, logikoki, mantenduz.
- f) Batxilergoko zein Heziketa Zikloetako irakasleren bat ez badator, ikasleak zaintza-irakaslearen zain geratuko dira eta irakaslearen ez-etortzea 15 minutu baino handiagoa bada ikasleak liburutegian egon ahal izango dira hurrengo saiora arte. Irakasle batek berandu iritsiko dela abisatzen badu, ikasleek itxarongo dute ikasgelan irits dadila arte.
- g) Gela berezi batean (informatika, plastika, teknologia,...) klasea ematen duen irakaslea etorriko ez bada eta lana utzi badu, zaintza gela horretan egin ahal da irakasleak oztoporik ez badu ikusten. Zaintza-pertsonak gela hori zabalduko eta itxiko du.
- h) Informatika gelak eta ikus-entzunezkoak ez dira erabiliko zaintzak egiteko.
- i) Ikasle guztiak ardura pean daudenean, irakasle gelara itzuliko da eta han egongo da ordu guztian zehar gertakari posibleei arreta ipintzeko.

j) Irakasleen hutsegiteen arabera, zaintza irakasle bat ordu osoaz egongo da hausnarketa gelan kanporatutako ikasleez arduratuz, ikasle horien lana ikuskatzen, "Gelatik aldi baterako kanporaketa" betetzen eta "gelatik aldi baterako kanporaketa dela eta hausnarketa egiteko orria" betetzen ikasleak gonbidatzen.

k) Hausnarketa gelan dagoen zaintza-pertsonak arreta ipiniko dio klaserik aldi horretan arrazoi zehatzen bategatik ez izatekotan liburutegia erabiltzera hurbildu ahal izan zuen Batxilergoko edo Heziketa Zikloko ikasleari. Sarbidea ere emango die irakasleren batekin batera liburutegia erabiltzeko prest diren ikasleei.

l) Zaintza beste irakasle batek, saio erdi aldera, buelta bat emango du ikastetxean zehar, dena behar bezala dagoela egiaztatzeko.

m) Aldi bakoitzeko zaintza-irakasleen arteko ikasgela desberdinetarako arretaren banaketa aurrez egingo da elkarrekin adostuta.

n) Zaintza guztiak, atsedendietakoak barne, sinatu behar dira gertakari-partean eta zaintza egin ez duen irakaslearen bat baldin badago, bere izena apuntatu beharko da.

8. artikulua. Patioko zaintzak

1. Patioko zaintza daukaten irakasleek ahalik eta lasterren agertu beharko dute patioan edo liburutegira, hala badagokio.

2. Jolasaldietan zaintza-irakasleek patio guztiak zainduko ditu, haiek banatuz. Baldin eta posiblea bada bi irakasle egongo dira aurreko patioan eta beste bi atzekoan. Aurreko patiokoek sarbideak zainduko dituzte DBHko ikasleak institutua utz ez dezan. Atzeko patiokoek ardura berezia izango dute zona erdi-ekzutuen zainketan.

3. Lehenengo atsedendian (10:45 - 11:15) eta bigarren atsedendian (13:05 - 13:20) atezain batek pasabideak begiratuko ditu institutu barruan ikaslerik gera ez dadin.

4. Patioko zaintza-irakasle bat egongo da, noiz zirkunstantziak horrela behar dezaten, zentroko harrera-gelako bisita areto batean zuzendaritzak ezarritako neurri zuzentzaileak dituen ikasleei arduratuz eta bere betetze zuzena zainduz.

9. artikulua. Liburutegiko zaintzak atsedendietan

1. Liburutegiko zaintza-irakasleek hurrengo zereginak egingo ditu:

a) Ikasleen sarbidea eta atsedendietan liburutegia irekia dagoela erraztea.

b) Lan-giroa, ordena eta lokaleko isiltasuna mantentzea.

c) Ikasleak orduaren amaieran ateraraztea, atea giltzaz itxita berriro geratzen dela ziurtatuz.

d) Giltzak, azkenik, bere ohiko lekuari itzultzea irakasle gelan.

2. Liburutegiko zaintza-irakasleak ez dira liburutegiaren arduradunaren ohiko lanen arduradun izango (liburuak fitxatzea, maileguak egitea eta abar.)

II. KAPITULUA. IKASLERIA

10. artikulua. Taldeko ordezkariak

1. Ikasturtearen lehenengo hilabetean eta ikasturte osorako, ikasle talde bakoitzak bere ordezkaria aukeratuko du, zuzeneko eta isilpeko bozketaren bidez. Ordezkari 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. Taldeko ordezkarri hauteskundeak ikasketa buruak antolatuko eta deituko ditu taldeetako tutoreekin eta OOGeko ikasleen ordezkariekin kolaborazioan, hurrengo aukera-prozeduraren bitarteko:

a) Ikasketa burutzak bost eskola-eguneko aldi bat ezarriko du ikasturteko lehenengo hilabetearen barruan taldeko ordezkarriak eta ordezkariordeak aukeratzeko hauteskunde-ekintza egiteko.

b) Hautatze-aldiaren aurreko astean tutoretza-saio bat gutxienez eskainiko zaio hautaketaren prestaketa pedagogikoari, orientabide departamentuaren programari eta argibideei jarraituz.

c) Hauteskunde-ekintza taldeko ikasgelan egingo da, tutoreak buru izanda, adin handieneko ikasleak idazkari bezala jokatuz.

d) Taldeko ikasle guztiak hautesleak eta aukeragarriak izango dira hautagaitza aurkezpenaren beharrik gabe.

e) Bozketan ikasle bakoitzak hauteskunde-txarteleko izen bakarra sartu ahal izango du. Ikasle bozkatuena taldeko ordezkarria izango da eta ordezkariordea boto-kopuruko hurrengoa. Lortutako botoetako kopuruko berdinketarik egotekotan, ikasle bozkatueneren arteko hurrenez hurrenko berdinketa hausteko bozketak egingo dira.

f) Hautaketako aktak lortutako emaitzak jasoko ditu, hurrenez hurrenko bozketak barne, egongo badira, eta idazkari bezala jokatu duen ikasleak sinatuko du hauteskunde-ekintzan egondako tutorearen oniritziarekin. Hautaketako aktako kopia bat ikasketa burutzan utziko da bere erregistrorako.

11. artikulua. Ordezkarrien batzordea

1. DOLORES IBARRURI BHIIn ikasleen ordezkarrien batzordea egongo da. Batzorde hori osatuko dute, batetik, taldeetako ikasleek libreki hautatu dituzten ordezkariek eta, bestetik, ikastetxeko OOGn ikasleen ordezkarri aritzen direnek.

2. Ordezkarrien batzordea ikasketa burutzak proposatuta ohiko bilkuran elkartuko da gutxienez behin ikasturteko hiruhileko bakoitzean, taldeko ordezkarrien hautaketarako ezarritako asteko hurrengo hamabost egunak barru deitutako bilera horietako lehena izanez.

3. Zuzendaritza taldearen ordezkarri batek, hitzarekin baina botorik gabe, ordezkarrien batzordearen bilera arrunten buru izango du, eta orientatzailearen presentzia izan ahal izango dute, bere kasuan hitzarekin baina botorik gabe ere. Adin handieneko ikasleak, zeinek saioaren akta egingo duen, idazkari bezala jokatuko du. Sinadura orria erantsiko da bertaratuen islaz.

4. Ordezkarrien batzordea bere osagaietako heren baten, gutxienez, eskariz ere elkartu ahal izango da. Bileraren deialdiaren eskaera deialdi-egileen erlazio nominalarekin batera egingo da eta gutxienez bileraren ospakizuna baino hogeita lau ordu lehenago zuzendaritzan emango da. Bileraren ospatu eta gero, bereko aktako kopia zuzendaritza taldeari emango da, bertaratuen sinadurak erantsiz.

12. Eskola karneta

1. DOLORES IBARRURI BHIko ikasle guztiek eskola karneta izango dute eta zentroko bere egonaldian zehar eramango dute.

2. Derrigorrezkoa izango da liburutegiko liburuak mailegatzeko, elkargunea erabiltzeko, etab.

3. Doako izaera izango du baina galtzerik egotekotan urtero agiri berria egiteko ezarritako prezioa ordaindu behar izango da.

III. KAPITULUA. FAMILIAK

13. artikulua. Familien eta irakasleen arteko komunikazioa eta informazioa

1. DOLORES IBARRURI BHIk ikasleen familien eta irakasleen arteko komunikazioa ikasleen hezkuntza-prozesurako beharrezkoa dela uste du eta, hori dela eta, bultzatuko du hezkuntza-ingurune bakoitzak errespetatuz.

2. Ikasle bakoitzaren familiak elkarrizketa pertsonal bat eskatu ahal izango dio bere semearen tutoreari edo bere irakasleei irakasle bakoitzaren ordutegi laboralean ezarritako ordu-aldietan. Eskatutako bileraren arrazoi zehatza elkarrizketa eskatzen zaion irakaslearen funtzioetara eta erantzukizun egokietara egokituko da, ahal den heinean.

3. Ikasle bakoitzeko hezkuntza-prozesuaren beharrak direla eta, irakasleek eta tutoreek familiei egokiak ikusten dituzten bezainbeste bilera eskatuko die. Hala ere, tutore bakoitzak gutxienez ikasturtean behin elkarrizketa pertsonal bat egingo du ikasle bakoitzaren familiarekin.

4. Ikasleen familien eta irakasleen arteko komunikazio telefonikoak eskaeraren arabera egingo dira nor bere behar laboralak errespetatuz.

5. Ikasturtearen hasieran, gutxienez ikasturtean behin, ikasturtearen alderdi orokorreari buruz informatzeko izaera orokorreko familiekiko bilera bat ospatuko da. Harrera laburra egingo da zuzendaritzaren eta tutoreen aldetik areto nagusian eta geroago klase bakoitzeko tutoreak bere taldeko ikasleen familiak bilduko ditu.

6. Hirugarren ebaluazioaren hasieran eta bide akademikoak zehazteko eta euren seme-alabek dituzten aukerak azaltzeko bilera orokor bat, gutxienez, egingo da eta orientadoreak eta zuzendaritzakoek bere ordutegian une bat gordeko dute lan hau egin ahal izateko.

7. Hirugarren ebaluazioaren amaieran, ohiko azken ebaluazioko noten buletinak banatzen direnean, DBHIko tutoreek egun bat izango dute ikasleen familiekin elkarrizketatzeko eta honako gai hauei buruz hitz egiteko: emaitza akademikoak, ikasturtean zehar bilakaera, hurrengo ikasturterako orientazioak, etab.

IV. KAPITULUA. SARRERAK, IRTEERAK ETA EGONALDIA ZENTROAN

14. artikulua. Instituturako eta klaseetarako sarbidea

1. Harrera guneko ate nagusitik bideratuko dira ikasleen sarrera-irteera guztiak.

2. Klaseetarako sarbide atea eskola jardunaldiaren hasiera baino 5 minutu beranduago itxiko da. Harrera guneko kanpoko atea beti erdi-irekita egongo da.

3. Kanpoko sarbide-ateak eskola jardunaldiaren hasiera baino 15 minutu lehenago irekiko dira eta eskola jardunaldiaren hasieraren 10 minutu ondoren itxiko edo erdi-itxiko dira.

4. Eskola-ordutegian zehar sarbide-aterik zaharrena erdi-irekita (beheko krisketa jarrita) egongo da eta sarbide-ate berria itxita (zebra-biderako sarbidekoa) atezain automatikoak kontrolatutako sarrerarekin.

5. Ibilgailu-sarbideko ate lerragarria ibilgailuek bere erabilerarako murriztuta dago eta bere erabilerarik ez da baimentzen pertsonen sarrerarako edo irteerarako.

6. Ordutegi lektiboan ikasleria ez da harrera gunean, ez pasabideetan, ezta komunetan ere geratuko.

15. artikulua. Atsedendiak

1. Ikasleak ez dira pasabideetan zein ikasgeletan egongo atsedendietan, irakasleren batek ez eskatzekotan. Azken kasu honetan irakasleak hartuko du haiek zaintzeko ardura.
2. DBHko ikasleren batek ikasi edo lan egin nahi badu liburutegian egin dezake. Horri begira liburutegiko zaintzak jarri dira lehenengo atsedendietan (10:45 - 11:15). Liburutegian ikasten geratzen diren ikasleek atsedendia osoan iraun beharko dute jarduera horretan.
3. Bigarren atsedendietan (13:05 – 13:20) ez da liburutegia irekiko.
4. DBHOk ikasleek hirugarren ebaluazioan zehar bikoizketarako ikasgeletako bat erabili ahal izango dute atsedendietan ikasteko. Erabilera-prozedura hurrengoak izango da: ikasle batek efektura izendatutako ikasgela bateko giltza eskatuko du atezaindegian, ikasgela irekiko du, bere erabilera egokiaren erantzule egingo du eta atsedendia bukatzerakoan ikasgela itxiko du giltza atezaindegian itzuliz.
5. Atsedendia hasiera adierazten duen seinale musikalak jo ondoren, 10 minutuko epea izango dute ikasleek eraikuntzatik ateratzeko, ez gehiago. Tarte honen ostean pasabideetara jotzen duten sarrerako ateak (atari barrukoak) itxi egingo dira. Ikasleren batek ganorazko zioen bat edukiz gero eraikuntzara berriro sartzea baimendu egingo zaio atsedendia garaian.
6. DBHko ikasleak ezin izango dira atsedendietan institututik atera. DBHOk ikasleek institutua utzi ahal izango dute horretarako ezarritako arautzea betetzen badute.
7. Ikasleek ez dira ez aparkalekuan ez institutuko sarbideetako eskailetan ezta atzeko jolastokirako pasabidean ere egongo.
8. Ez da onartuko institutuarekin zerikusirik ez duten pertsonak sartzerik.
9. Ikasleria, ahal den neurria, ez da pasako irakasle-gelatik eta ezin da bertan egon.

16. artikulua. Institututik irtetea

1. DBHko ikasleak ezin izango dira institutuko esparrutik irten eskola-jardunaldian (atsedendiak barne).
2. DBHOk ikasleak atsedendietan institutuko esparrutik irten ahal izango dira adin-nagusikoak baldin badira, eta, ez izatekotan, gurasoen edo legezko ordezkarien idatzizko eskaera baldin badaukate.
3. DBHko adingabeko ikasleek gaixotasunagatik, familiaren eskaeragatik edota edozein salbuespenezko arrazoigatik institututik irten behar badute, adin-nagusiko familia kideren baten etortzea eskatuko dugu adingabearen ardura hartzeko.
4. DBHOk ikasleek eskola-jardunaldian institutuko esparrutik sartu ala irten ahal izango dira, eskola-jardueraren arabera eta eskola-saioetako ordutegia errespetatuz. Ikasle hauek, beraz, ezin izango dute institutuko esparrua utzi klase aldaketa dagokionean.
5. Abanto-Zierbenako udalerritik kanpo ekintza osagarriren bat edo eskolaz kanpoko ekintzaren bat egiteko institutuko esparrutik irten behar duten adingabeko ikasleek gurasoen edo legezko ordezkarien idatzizko baimena behar izango dute, horretarako prest dagoen idazkiaren arabera.

17. artikulua. Klaseetarako sarrerak eta irteerak

1. Ikastetxerako sarrera eta irteeretan, klase aldaketetan baita atsedendia hasiera eta amaieran ere seinale musikak batek joko du.

2. Ikasleria ez da ikasgelatik aterako eskola amaitu duela adierazten duen seinale musikala entzun baino lehenago.

3. DBHko 1., 2. eta 3. mailetakoko ikasleria ezin izango da irten gelatik klasean arteko tartean, ikasgelatik bereziki gabeko irteera saihesten.

4. DBHko eta Batxilergoko ikasleen klaserako sarrera edo irteera institututik kanpo ateratzea eskatzen duen ekintza arrunta baten edo ekintza osagarri baten aurrean edo atzean baldin bada, ikasleek, jarduerari dagokion irakasleekin lagunduta, zentroan hasiko dute eta bukatuko dute jarduera.

18. artikulua. Azterketak

1. Ikaslea azterketa-gelatik ez da aterako ordua bete arte.

2. Azterketa ordubete baino luzeago izanez gero, hurrengo saioarekin estaliz, inplikaturako irakasleek artatu behar diren klase eta zaintzez arduratzeko formarik onena adostuko dute.

V. KAPITULUA. INSTITUTUKO ZERBITZUAK

I. ATALA. LIBURUTEGIA

19. artikulua. Kudeaketa

DOLORES IBARRURI BHIko liburutegia hezkuntza-komunitaterako lan akademikoarekin lotutako jarduerak burutzeko zerbitzu eremua da, ikasleria, irakasleria eta hezkuntza-komunitate beste edozeinen ikastea edo irakurketarako. Honen kudeaketa ikastetxeak berak egingo du, zuzendaritza taldearen bitartez, irakasleriaren kide bat izendatuko duena liburutegiaren arduradun bezala.

20. artikulua. Liburutegi arduraduna

Liburutegi arduraduna zerbitzuaren kudeaketaren arduraduna izango da eta berari, zuzendaritzak ahalmenak eskuordetuan emanda, ondorengo eginkizunak dagozkie:

a) Bibliografia-funtsen erregistroa eta katalogatzea.

b) Mailegu eta itzultze sistemaren ikuskatzea.

c) Hezkuntza-komunitate kideen artean bere ezagutzea eta erabilera bultzatzea, irakurketa ohiturak sustatzen.

d) Departamentuekin elkarlanean eta erabiltzaileen beharrei erantzuna emanez eskuratze berrien kudeaketa egitea.

e) Eskuratze berrien publizitatea egitea, erabilera bultzatzeko asmoz.

f) Erabilera eta funtzionamendu arauen betetzearen erantzukizuna hartu, liburutegiko zaintza-irakasleriarekin elkarlanean.

21. artikulua. Bizikidetzaren eta ordena arauak

1. DOLORES IBARRURI BHIko hezkuntza-komunitate kide guztiek liburutegi zerbitzua erabiltzeko eskubidea dute bere araudi espezifikokoak betez gero. Hala ere, liburutegi zerbitzuaren xede akademikoa delarik, ikasleriaren erabilera lehenetsiko da.

2. Eskola-ordutegi barneko zerbitzua izanik, eremu honetan eta une oro ikastetxeko indarreko araudia beteko da.

3. Zerbitzuaren berariazko izaerak ondorengo arauak betetzea eskatzen du:

- a) DOLORES IBARRURI BHIko liburutegia ikastetxearen liburu guztiek eta beste material espezifikoek, baita ikus-entzunezkoak ere, osatzen dute, euren jatorria, erosketarako errekurto ekonomikoak eta gordetzeko ikastetxeko eremua edozein direlarik ere.
- b) Liburutegia, eremu fisiko bezala, ikasteko eta irakurtzeko tokia da non lan akademikoarekin lotutako beste jarduerak ere egingo diren: eskolak eman, esate baterako.
- c) Liburutegia zabalik izango da, gutxienez, DBHko ordutegi lektiboan, lehenengo atsedena barne (10:45 - 11:15).
- d) Ikasleriak liburutegia erabiliko du une oro heldu baten ardurapean.
- e) Ikasleria ezingo da liburutegian egon une horretan eskola badauka.
- f) Erabiltzaileak jarrera egokia eta erabateko isiltasuna mantenduko du besteen lana ez eragozteko. Besteen lana edo irakurketa kaltetzen ez bada talde lanak ere egin ahal izango dira.
- g) Liburutegian ezingo da jan, edan edo telefonia edo erreprodukzio musikalerako tresna elektronikorik erabili.
- h) Erabiltzaile guztiontzako liburu eta ikus-entzunezko materialen mailegu zerbitzua izango da. Liburuaren mailegua 15 egun natural baino luzeagoa ez da izango, ikus-entzunezko materialarena, aldiz, 7 egun naturalekoa. Beste erabiltzaile batek ez badu liburu edo materialik eskatu, mailegua luzera berbereko beste epe baterako luzatu ahal izango da. Materiala ez itzultzea, galtzea edo hondatzea, zenbateko osoa edo zati batekoa ordaintzea suposatuko da.
- i) Liburutegiaren mailegu zerbitzua erabiltzeko ikasleak aurkeztuko du eskola karneta, besterenezina dena. Beste hezkuntza-komunitate kidei nortasuna adierazten duen beste edozein agiri ofiziala beharrezkoa izango zaie.
- j) Mailegua zeregin horretarako osatuta dagoen inprimaki baten bidez egingo da, eskola-karneta edo beste agiri ofiziala aurkeztu eta gero. Mailegu-eskaria zuzenean liburutegi arduradunari ezin bazaio egin, prozesua errazten duen beste sistema bat jarriko da indarrean.
- k) Ezingo dira mailegatu aldizkaririk, egunkaririk, komikirik, hiztegirik, arte libururik, entziklopedi liburukirik ezta, arduradunaren ustez, erabilera ezegokiaren ondorioz erabateko hondatzea jasan ahal duten beste liburu edo materialik ere.
- l) Ikasturtero aditzera emango da mailegu eta itzultze ordutegia, beti ere liburutegi arduradunaren ordutegiaren arabera izango dena.
- m) Erabiltzaileak liburutegiko material informatikoaz baliatuko dira bibliografia-funtsen kontsultarako edo beste zeregin akademikorako. Horretarako ikasleak eskola-karneta erakutsiko du. Ezingo dira, inolaz ere, erabili konfigurazioa aldatzeko, jolasteko edo akademikoak ez diren beste jardueretarako.

II. ATALA. JANTOKIA

22. artikulua. Jantokiko erabilera

1. Institutuak eskaintzen duen zerbitzu bat jantokia da. Kudeaketa zuzeneko eskola jantokia zentroko hezkuntza lanetarako zerbitzu osagaitzat hartzen da eta derrigorrezko hezkuntzako familia eta ikasleen eskariak bete nahi ditu.
2. Dena dela, bere erabilpena borondatezkoa denez eta erabiltzeko behartuta inor ez dagoenez beharrezko neurriak hartuko dira berdintasun baldintzetan familiak bere erabilerako aukera egin dezaten eta ikasleen erabilera egokia izan dadin.

3. Unibertsitateaz kanpoko ikastetxe publikoetako eskola jantokiak arautzen dituen 1420/00 Aginduak (2000-03-28ko EHAA) jantokiko erabilera arautzen du eta funtzionamenduaren irizpidea da.

23. artikulua. Kudeaketa eta antolakuntza

Zentroak berak DOLORES IBARRURI BHIko OOGren eta zuzendaritza taldearen bidez zerbitzu honen kudeaketa aurrera eramaten du. Hauek batzorde batean, jantokiko batzordea delakoan, eta irakasle batean, jantokiko arduradunean, dagozkien betebeharrak ordezkatu ahalko dituzte, hurrenez hurren.

24. artikulua. Jantokiko batzordea

1. OOGk jantokiko batzordea osatuko du eta honen barruan egongo dira: zuzendaria, buru izango dena, idazkari lanak beteko dituen jantokiko arduraduna, irakasle bat, OOGko ikasle bat, hobe jantokiko erabiltzailea bada, eta OOGko aita edo ama bat, hobe jantokiko erabiltzailea den ikasle batena bada.

2. Jantokiko batzordeari hurrengo funtzioak dagozkio:

a) Jantokirako aurrekontuak lantzea eta bere gastuen berri ematea.

b) Ikasleek parte hartzeko programak proposatzea: osasunerako hezkuntza, gizarte-ohiturak bereganatzea eta aisialdia.

c) Proposatutako helburuen betetzearen jarraipena egitea.

d) Jantokiko zerbitzua aztertzea eta OOGri hobekuntzak planteatzea.

e) Zerbitzuak behar bezala jarduteko beharrezko den beste edozein lanaren bat egitea, bai eta indarrean dagoen araudiak ezarriko dizkionak ere.

25. artikulua. Jantokiko arduraduna

Jantokiko arduraduna pertsona bakarreko aginte-organismoaren izaera dauka eta hurrengo funtzioak dagozkio, zuzendaritza taldeak hala ordezkatuta:

a) Bazkarien zerbitzua antolatzea eta menuen jarraipena egitea.

b) Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailaren jantokiaren zerbitzuari atxikitako langileriaren burutza lanak egitea eta kanpoko langileen funtzionala, hala badagokio, enpresa hornitzaileen eta bere langileen arteko lan harremanen kaltetan gabe.

c) Bazkideei kobratzearen jarraipena eta jantokiko fondoaren kontrol zuzena eta jarraitua egitea.

d) Ikuskaritza lanak egitea. Ikuskaritza hartuko da, besteak beste, ikastetxeko instalazioetan egotea zerbitzua ematen den bitartean, jantokiaren diziplinaz eta behar bezala funtzionatzeaz arduratuz.

e) OOGri proposatzea ikasleek parte hartzeko programak egitea.

f) Jantokiko tresnen inbentarioa egitea, gaurkotzea aldi-aldian eta hornitzeaz arduratzea.

g) OOGri kontratatutako enpresaren zerbitzuaren ezaugarri eta kalitateari buruzko txostena aurkeztea eta instalazioetarako lanak eta hobekuntzak proposatzea.

h) Elikagaien eta lokalen higiena kontrolatzea.

i) Jantokiko batzordean parte hartzea eta bileren aktak egitea.

j) Zerbitzuak behar bezala jarduteko beharrezko den beste edozein lanaren bat egitea, bai eta indarrean dagoen araudiak ezarriko dizkionak ere.

26. artikulua. Erabiltzeko baldintzak eta lehentasuna

1. Zentro honetako DBHko ikasleriak jantokia erabiltzeko eskubidea dauka. Jantokiko zerbitzua erabili nahi izango duten DBHko ikasleen familiek horretarako dagokion inprimakiaren bidez matrikula egiterakoan eskatuko dute.
2. Jantokiko lekua eta ordutegien arabera jantoki-tokiak banatuko dira hurrengo lehentasunari jarraituz: garraiorako eskubidea daukaten ikasleak, jantokiko bekadunak, DBHko gainontzeko ikasleak eta, azkenik, zentroko langileak.
3. Jantokirako eskaeren kopurua dauden tokiena baino handiagoa izatekotan eta eskale guztiak lehentasun berbera edukitezotan OOGk lehentasun ordena ezarriko du, irizpide objektiboen arabera.
4. Ikasleen eskariak bete ondoren, tokiak soberan geratzekotan beste erabiltzaileen eskaerak onartuko dira.
5. Hezkuntza Saileko sukalde langileek, heziketa bereziko laguntzaileak eta jantokiko arduradunak zerbitzu hau doanik erabiltzeko eskubidea edukiko dute.
6. Ikasturtean zehar jantoki egunen %100ean zerbitzu hau erabiliko duten DBHko. ikasleak "ohiko mahaikide"-tzat hartuak izango dira. Gainontzeko ikasleak "behin-behineko mahaikide"-tzat izango dira hartuak.
7. Edozein arrazoiengatik zerbitzuari uko egingo dion ohiko mahaikidea den ikasleak horren berri eman beharko dio jantokiko arduradunari zerbitzua utzi baino aurreko hilabetean.
8. Bi aste jarraian justifikatutako arrazoiengatik zerbitzua erabiliko ez duten ikasleek aurreko 48 orduetan horren berri eman beharko diote jantokiko arduradunari egun horien kuotak bueltatzeko eskubidea edukitzeko.
9. Ikasle batek noizean behin jantokia erabili nahi izango duenean aurreko 48 orduetan honen berri eman beharko dio jantokiko arduradunari.
10. Behin eta berriro kuotak ordainduko ez dituzten mahaikideek jantokia erabiltzeko eskubidea galduko dute.

27. artikulua. Bizikidetzeta eta ordena arauak

1. Jantoki zerbitzua eskola ordutegian eskaintzen denez institutuak daukan araudia bete behar da.
2. Zerbitzu honen izaerak ere eskatzen du hurrengo bizikidetzeta eta ordena arauak betetzea:
 - a) Ikasleek txukun etorri behar dute, eta bazkaldu baino lehen eta bazkaldu eta gero garbitzeko emango dizkieten aginduak jarraitu beharko dituzte.
 - b) Ikasleak jantokira garaiz helduko dira, dagozkien txanda eta orduan.
 - c) Txamarrak, berokiak, motxilak, liburuak eta abar dagozkien lekuetan jarriko dituzte.
 - d) Atzean dagoen jolastokiko atetik baino ez dira sartuko jantokira. Aurreko jolastokorako atea beti itxita egongo da. Ate hau eskola ordutegitik kanpo baino ezin da erabili eta erabili ondoren berriro itxi beharko da.
 - e) Jantokiko zerbitzuaren aldiaren zerbitzuaren arduradunen aginduak bete beharko dituzte: jantokiko arduradunarenak, begiraleenak eta zaintza-irakasleenak.

- f) Ikasleek bai haien artean bai jantokiko langileekin beti errespetua eta jarrera egokia erakutsiko dituzte.
- g) Ikasle bakoitza egokituko zaion jesarlekuan eseriko da, altxatu gabe, besteak zirikatu gabe, beste mahaikoekin oihukatu edo hitz egin gabe eta zerbitzatzeko txandak errespetatuz.
- h) Ikasle batek ere ez du ezer lurrera botako ez beste mahaikideei ere, eta ez du janariarekin jolastuko ezta mahaitik altxatuko ere arrazoirik gabe.
- i) Aurrez aurretik jantokiko arduradunari ezin esan gabe jantoki orduan ez du institututik alde egingo ikasle batek ere. Jantokira ez etortzeak gurasoen agiriaren bidez justifikatu beharko dituzte.
- j) Jantokiko materiala eta altzariak beti errespetatuko dituzte. Ikasle bakoitzak mahaiak batzen, mahaitresnak, platerak, edalontziak eta pitxerrak jasotzen eta dena dagokion lekuan uzten parte hartuko du.
- k) Jantokian eskainiko diren elikagaiak baino ez dituzte jango, ezin izango da inoiz jantokitik janaria atera eta bazkaldu aurretik edo ondorengo atsedendietan ezin izango da janaurrekorik edo antzekorik jan.
- l) Menuaren gutxienezko kantitate bat egunero jan beharko da. Behin eta berriro jantokian eskainitako janaria ez jatea jarrera desegokitzat hartuko da eta idatzizko oharraren bidez gurasoei jakinaraziko zaie. Ikasleren batek elikagai batearekiko jasanezintasuna izatekotan egiaztatuko duten egiaztagir medikoa ekarri beharko du.
- m) Jantokiko atsedendietan ikasleek patioetan edo sarreran egongo dira ordenan. Eguraldiaren arabera, jantokiko begiraleen ustez, polikiroldegia irekiko da. Inoiz ezin izango dira sartu ezta egon ere geletan, liburutegian, komunetan edo eskaileretan. Ikasleren batek ezinbestekoaren ondorioz gelara sartu behar izatekotan norbaitek lagunduko du.
- n) Jantoki orduetan begiraleek jantoki alboan dauden komunak irekiko dituzte eta erabilera egokia izango dute. Zentroko beste komunak ezin izango dira erabili.
- o) Begiraleen gainbegira pean egongo den kirol materiala eta jolasak egongo dira jantokiko atsedendietan ikasleentzat.
3. Eguneko menuen janariaren kudeaketa baita gainerako janari, ongailu, jantokiko tresneri eta abarren kudeaketa ere jantokiko langileei dagokie. Ezin izango dira jantokitik hartu edo atera, berez, haiek jakin gabe eta baimenik eman gabe.
4. Bazkari aldian tokietako zaintza jantokiko begiraleek horrela antolatuko dute:
- a) Pertsona batek, gutxienez, beti jantokian bertan egon beharko du.
- b) Beste pertsona batek aurreko patioan sarrera eta elkarguneko erabilera kontrolatuko du, baimenik gabeko ikasleen irteera eta ezarritako denbora baino lehen jantokiarekin zerikusirik gabeko ikasleen sarrera zainduz. Kasu honetan erabilitako eremua garbi eta txukun geratzeko arduratuko da. Ikasleak ezin izango dira aparkalekuan sartu.
- c) Beste pertsona bat patioan doan pasabidean, frontoiaren atzealdean eta polikiroldegiko atzealdean eta aurreko eskaileretan ikasleak ez egoteko zaintzen atzeko patioan egongo da. Eguraldi ona egitekotan ikasleak belar gainean, beti toki agerian, eta begiraleak zainduta egon ahal izango dira. Eguraldi txarra izatekotan, eta begiraleen ustez, polikiroldegia ireki ahal izango da, beti pertsona batek zainduta eta bere erabilera eta garbitasuna zainduz.

28. artikulua. Jokabideen zuzenketa

1. Ikasleen eskubide eta betebeharrak arautzen dituen abenduaren 2ko 201/2008 Dekretuak ondokoa ezartzen du: jantokiko erabiltzaileen jokabide desegokiak, bizikidetzaren kontrakoari eta bizikidetzari kalte larria egiten diotenak zuzentzeko aipatutako dekretuaren prozedurak ezarriko dira, zentroaren jarduera arruntei dagozkien eskubide eta betebehar orokorrak zein jantokiko zerbitzura bereziki dagozkionak.
2. Jantokiko langileek ikusitako jokabide desegokiaren berri jantokiko arduradunari emango diote eta honek beharrezkoak izango diren neurri zuzentzaileak hartuko ditu eta gertakaria idatzita utziko du.
3. Bizikidetzaren kontrako jokabideen edo bizikidetzari kalte larria egiten dioten berri ere jantokiko arduradunari emango diote eta honek ohiko prozedura jarraituz bideratuko ditu, ikasleak zerbitzurako eskubide aldi baterako edo behin betikoa galdu ahal izanez.
4. Dena den, justifikatu gabeko hiru ez etortze edo gehiago gertatzea bizikidetzaren kontrako jokabidea izango da eta ikasleak zerbitzua erabiltzeko eskubidea galduko du aldi baterako edo behin betikoz.

III ATALA. ESKOLA-GARRAIOA

29. artikulua. Eskola-garraio zerbitzuaz

1. DOLORES IBARRURI BHIk egindako eskaintzen artean eskola-garraioa dugu. Zerbitzu osagarria da, senideen eskariari erantzuna ematen diona ikastetxearen eragin-eremuan EAEko eskola-mapa barnean.
2. Nahitako erabilera da, ordea, eta erabiltzeko beharrik ez dago. Horregatik, familia guztiek aukera-baldintza berberak izateko eta ikasleriak erabilera egokia izateko neurriak bermatuko dira.
3. Eskola-garraio zerbitzua Eusko Jaurlaritzak emandako legediak araututa dago, araudi honek ere erreferentzi bezala hartzen duena.
4. Ikastetxeak berak kudeatuko du zerbitzua, zuzendaritza taldearen bitartez.

30. artikulua. Bizikidetzaren eta ordena arauak

1. Eskola-garraioa ikastetxeak eskaintzen duen zerbitzua izanik, indarrean dagoen araudia garraio-uneetan ere aplikatuko da.
2. Zerbitzu honen berriazko izaerak ondorengo bizikidetzaren eta ordena arauak betetzea eskatzen du:
 - a) Ikasleriak ikasturte hasieran bakoitzari esleitutako eserlekuan eserita egingo ditu joan-etorriko bideak.
 - b) Ibilgailuaren erabilerarako arauak eta gidariaren aginduak errespetatuko dira.
 - c) Ibilgailua zaindu eta beti garbi mantenduko da. Nahitaezko hondatzeak eta apurketak egiten dituenak erantzuletzat hartuko dira.

VI. KAPITULUA. HORNIKUNTZAREN ETA MATERIALAREN ERABILERA

31. artikulua. Instalazioekiko arreta

1. Hezkuntza-komunitatearen kide guztien beharra da materiala, altzariak eta zentroaren instalazioak zaintzea, beti kontserbazioko eta erabilerako egoera onenean mantenduz.

2. Ikasturtean zehar, haustura bat gertatzen den edonoiz edo hornikuntzaren edo edozein instalazioaren ez nahita egindako hondatzea nabarmena denean, tutoreak, edo bere akatsean hausturaren unean dagoen irakasleak, berehalako parte emango dute idazkaritzan horretarako prestatutako komunikazio orriaren bitartez.

3. Kontserbazio txarraren eta, bere kasuan, hondatzearen edo instalazioen, altzariaren, materialen, eta abarren nahita egindako hausturaren eragileak izango dira erantzule. Hondatzeren kasuan edo ikasleek eragindako hausturan AJA aplikatuko da betebeharrak eta jokabide-zuzenketa betetzeari dagokionez. Eragileen identifikaziora ez balitz iritsiko, kontuan hartuko dira erantzukizun kolektiboak gertatutakoaren arabera, erantzukizun ekonomikoari buruzkoak barne, hausturako edo apurketako berriz jartzeari edo konponketari dagokionez.

32. artikulua. Banakako armairuen erabilera prozedura

1. Banakako armairuen instalazioaren helburu nagusietariko bat, besteak beste, ikasle bakoitzeko materialaren erabilpena erraztea da.

2. Armairuak banakako erabilerarako dira mailegu erara ikasturtean zehar. Gelako ikasle bakoitzari esleitzen dira zenbaki baten bitartez eta bere erabilera pertsonala da.

3. Armairuek giltzarrapozko sarraila dute. Ixteko sistema honen erabilera familiaren eskuetan geratzen da bere erantzukizun pean, guztiz.

4. Familiak giltzarrapo erabiltzea erabakitzen baldin badu giltzadun giltzarrapoa erabili behar izango da, ez konbinaziozkoa. Ikasleak giltzarrapoko giltzaren kopia bat eman behar izango dio tutoreari, berak, behar izatekotan, armairuan sarbide bat eduki dezan.

5. Institutuaren zuzendaritzak eta, behar izanez gero, tutoreak, erabilera desegokia susmatzekotan, armairu itxien barrura sartu ahal izango dute.

6. Armairuek Bizikidetzaren Arautegi honen kontrako erabilera jasoz gero (nahitako narriadura, apurketa, etab.) egin duen ikasleari bizikidetzaren kontrako jokabidea, gutxienez, ezarriko zaio, dagokion neurri zuzentzailearekin batera.

33. artikulua. Ikasturtean zeharko gelen egoera

1. Tutorea eta gelako ordezkaria gelaren egoeraz ohartuko dira eta taldeari ikasturte bakoitzaren hasieran esleitutako ikasgelaren hasierako egoeraren berri emango dute. Aipaturiko egoeraren akta egingo da horretarako dagoen ereduia betez, hura geroago idazkaritzan bere erkatzerako eta erregistrorako emanez.

2. Idazkariak ikasgelen, korridoreen eta zentroaren gainerako tokien egoeraren aldian behingo berrikustek egingo ditu, kontserbazioko eta erabilerako egoera zuzena ziurtatzeko.

3. Gela guztiak eta zentroko materiala (ikasgela, korridore, mahaiak, ateak, eta abar) garbi eta ordenatu mantentzean jarriko da ardurarik falta dela eta izandako zikinkeraren kasuetan edo nahita egindako kausan eragileak izango dira erantzule eta AJA aplikatuko da betebeharrak eta jokabide-zuzenketa betetzeari dagokionez. Eragileen identifikaziora ez balitz iritsiko, erantzukizun kolektiboak hartuko dira dagozkion neurri zuzentzaile egokiak aplikatzerakoan.

4. Ikasturtearen hasieran bezala, bukatzerakoan talde bakoitzeko tutoreak bere taldearekin ikasgelaren egoeraren berrikuste orokorra egingo du modu berean, aipaturiko egoerako akta altxatuz, horretarako dagoen ereduia betez, hura geroago idazkaritzan bere erkatzerako eta erregistrorako emanez.

34. artikulua. Geletako ate ireki-ixteak

1. Tutoreak, talde bakoitzean, ikasleekin adostuta, giltza-arduradun izendatuko du ikasle bat, taldea gelan sartzen edo irteten den bakoitzean gelako atea irekitzeko edo ixteko ardura edukiko duena. Izendapena epe desberdinetan ikasle desberdinei egokitu ahal zaie, baldin eta ardura beti beteta badago eta tutoreak momentu guztietan ikasle arduraduna nor den ezagutzen badu.
2. Ikasle arduradunak goizero, eskola karneta utzi eta gero, atezaintzan giltza hartuko du eta klaseak amaitzean utziko du. DBHko ikasleek eguerdian, bazkaltzeko orduan ere, giltza utziko dute atezaintzan.
3. Irakasleek geletan sartzeko giltza bat edukiko dute eta ikasleen gelarako sarrera errazteko edo gela ixteko egoeretan baino ezin izango dute erabili, beti ere irekitzeko edo ixteko arduraduna den ikaslearen arduraren kaltetan izan gabe.

35. artikulua. Telefonoaren erabilera

1. Heziketa-beharrizaneekin loturik dauden deiak Institutuko edozein telefonotatik egin daitezke. Idazkaritzan telefono mugikor bat ere badago erabilgarri.
2. Eskolaz kanpoko ekintzetarako zein osagarrietarako beste telefono mugikorra dago baita institututik kanpo institutuarekin lotutako edozein beharretarako ere.
3. Zentroaren telefonoen erabilera erraztuko zaie ikasleei osasun edo eskola arrazoiak direla eta.

36. artikulua. Fotokopiagailuen erabilera

1. Irakasle bakoitzak fotokopiagailuetarako sartzeko kode bat izango du eta kopia kopuru maximoa emango zaio ikasturterako.
2. Kopien egitearena norbanako lana da baina kopiak atezainek egitea enkargatzeko aukera ere badago. Atezainei enkargatuz gero 24 orduko epearekin eskatu behar dira, ahal izanez gero.
3. Edozein dokumentu, azterketa, lanaren kopia bat baino gehiago egin behar badira fotokopiagailuz burutuko dira eta ez inprimagailuarekin. Kasu hauetarako idazkaritzaren alboan dagoena erabiliko da lehentasunez.
4. Ikasleentzako kopia kopuru handia bada (testu liburuaren ordekoak, apunte osagarriak, etab.) atezaintzan eskatuko dira, gutxienez astebete lehenago. Fotokopiak agindu dituen irakasleak kudeaketaz arduratuko da ikasle bakoitzari eskatu behar den dirua kalkulatu, momentu bakoitzean ezarritako prezioaren arabera, kopien banaketa baino lehenago dirua biltzen saiatuz, ikasleen artean kopiak bananduz eta dagokion kopuru osoa idazkaritzan emanaz.
5. Ikasleek zein irakasleek agindutako norberarentzako kopiak momentuan ezarritako prezioan ordaindu beharko dituzte.
6. Ikasleen norberarentzako kopiak atsedenaldietan baino ez dira egingo.

37. artikulua. Hornikuntza komuneko erabilera

1. Institutuak duen hornikuntza komun eta ez espezifikoa (areto nagusia, bikoizketa gelak, liburutegia, elkargunea, eta abar) irakaskuntza-ikasketa prozesuan programatutako jardueretarako dago irakasleentzat eta zentzu komunak eta zuzenketak bere erabilera zuzenduko dute.
2. Baliabide hauetako bat erabiltzeko irakasle interesatuak baliabidea alde aurretik erreserbatu behar izango du horretarako ezarritako prozeduraren bitartez, bere izena eta baliabidea erabiliko duen

taldea adieraziz. Ezin izango da inola ere erabili institutuko inongo baliabide libreetakorik bere aurreko erreserbari ekin gabe.

3. Hornikuntza komuneko ikasgelak beti egongo dira giltzaz itxita. Irakasle batek ikasgela hauetako bateko bere saioa bukatzen duenean, ikasleei gelatik ateratzeko aginduko die eta atea giltzaz itxiko du, ikasle horiek hurrengo saioa gela berean izan arren. Klasean zehar mahaiak edota aulkiak lekuz aldatzen badira, saioaren bukaeran lehengo tokian jarriko dira.

I. ATALA. INFORMAZIO ETA KOMUNIKAZIO TEKNOLOGIAK

38. artikulua. Hornikuntza erabilera

1. Ikus-entzunezko eta informatikako materialaren erabilera-irizpideak zentzu komunean oinarrituko dira, beraren erabilera zuzenean, area bakoitzeko, mailako edo irakaskuntza-ikasketa prozesuan nahasitako pertsonetako ezaugarri bereziak kontuan izanez.

2. Institutuak dituen baliabideak oso era askotakoak dira eta bereiz daitezke bere erabileraren arabera irakasleen erabilerarako hornikuntzaren eta izaera didaktikoko hornikuntzaren artean, eta bere ezaugarrien arabera material finko eta material mugikorraren artean. Material honen guztiaren erabilerak aipatutako irakaskuntza-ikasketa prozesuaren hobekuntza helburu du, helburu honetarako pertsona guztien laguntza ezinbestekoa izanez.

3. Irakasleentzako hornikuntza finkoaren erabilera heziketa-eremura murriztuko da eta zentzu komunak eta adiskidetasun osasuntsuak zuzenduko dute, honakoak kontuan izanez:

a) Irakasleek darabilen informazioa horretarako esleitutako unitateetan eta karpitetan gordeko da, karpeta berriak sortu gabe eta berezko dokumentuak komuneko lekuetan biltegitatu gabe informazio-trukerako erabilitakoak izan ezik.

b) Ardura berezia izango da bikoiztutako informaziorik ez gordetzean

c) Aldian behingo eran unitateetako datuetako eta erabilera komuneko karpitetako arazketa egingo da.

4. Ikasgela ez espezifikoetako hornikuntza finkoaren erabilera irakaskuntza-ikasketa prozesu barruan irakasleen beharren arabera egingo da.

5. Gainerako hornikuntza didaktiko bai finko bai mugikorra erabiltzeko irakasle interesatuak baliabidea erreserbatu behar izango du aurrerapenarekin ezarritako prozeduraren bitartez, bere izena eta baliabidea erabiliko duen taldea seinalatuz. Ezin izango da inola ere erabili institutuko inongo baliabide libreetakoa bere aurreko erreserbari ekin gabe.

6. Funtzionamendu-hutsak edo baliabide hauetariko bateko matxurak antzematen direnean parte emango da gertakari-orriaren bitartez, idazkaritzan emanez. Ez da inola ere saiaturiko norberak konpontzen.

39. artikulua. IKT gelen erabilera

1. Institutuko IKT gelak hezkuntza komunitateko baliabide komunak dira eta erabiltzeko prest egongo dira beti, baldin eta informatikako gela kasuan informatika, teknologia, diseinua eta IL Heziketa Zikloa arloko jarduerak oztopatzen ez badituzte eta ikus-entzunezko gela kasuan musika eta arte arloko jarduerak.

2. Ikasgela hauen izaera espezifikoak hurrengo arauak betetzea eskatzen du:

- a) IKT gelak informatika, teknologia, diseinua eta IL Heziketa Zikloa arloetarako berezko lantokiak dira informatikako gelen kasuan eta ikus-entzunezko gelen kasuan musika eta arte arloetarakoak. Gainerako arloetarako, departamentuek onartu dituzten unitate didaktikoetan programatutako ekintzetan, zeinetan ezinbestekoa den ikasleek ekipo informatikoak indibidualki erabiltzea, aurreko erreserba egingo da beti ezarritako prozeduraren arabera
- b) Edozein IKT baliabide erabili nahi duen irakaslea araudi honi zorrotz egokituko zaio eta saioak irauten duen bitartean ekipoen eta material informatikoaren erabilpen egokiaren erantzukizuna hartuko du bere gain, hala nola gelan erabiltzen diren programena.
- c) Toki bakoitzari pertsona jakin bat egokituko zaio uneoro, ordenagailuaren eta erabiltzen den materialaren arduradun izango dena. Litekeena da bik edo, gehienez jota, hiru pertsonak aldi berean ekipo bat erabiltzea; horrelakoetan ere, guztiona izango da ardura.
- d) Goizean, gela erabiliko duen lehenengo taldeak jarriko ditu martxan ordenagailuak eta piztuta utziko ditu baldin eta geroago erabiliak izango diren ziur bada. Azkeneko saioa amaitu eta gero amatatuko dira. Ikus-entzunezko geletako eta gela digitaleko ekipo guztiak dagokion saio bukatzerakoan itzaliko dira.
- e) Ordenagailuan sartzeko talde bakoitzak bere pasa-hitza erabiliko du, irakasleak bestelakorik adierazi ezean.
- f) Ekipoen egituran ez da aldaketarik egingo eta klaseen garapenetan aurreikusi ez den edozein aldaketa bizikidetzaren kontrako jokabidetzat hartu ahal da.
- g) Disko gogorrean gorde behar den edozein lan artxibo pertsonal, irakasleak agintzen duen karpeta gordeko da nahitaez. Karpeta pertsonalizatuak sor daitezke baina, beti ere, lehen aipaturikoaren barnean. Edonola ere, aurkibide horren edozein erabiltzailek gogoan izan beharko du bere informazioak ez duela inolako babesik eta, hortaz, edonoiz aldatu edo ezabatu ahal dela.
- h) Arlo bakoitzaren unitate didaktikoen programaziotik kanpo dagoen beste edozein erabilera ez da onartuko (jolastea, musika edo bideoa jaiste, irratia entzutea, etab.), bizikidetzaren kontrako jokabidea hartu ahal izanez.
- i) Geletako ekipamendua ez dago lekuz aldatzerik, arduradunen baten begiradapean ez bada.
- j) Gela bakoitzean, ekipoak erabiltzean gerta litekeen edozein motatako anomalia edo gertakizun jasotzen dituen gertakarien erregistro bat sortuko da.
- k) Erabiltzean sumatzen den edozein akats gela bakoitzeko gertakarien erregistroan idatziko da, eta berehala jakinaraziko zaio irakasle arduradunari. Ikasle batek akatsen bat aurkitu bezain laster, unean bertan gelaren ardura duen irakasleari emango dio horren berri. Horrela egingo ez balitz, kaltearen eragiletzat ekipoaren azken erabiltzailea joko da.
- l) Softwarean nahiz hardwarean nahita egindako kalteren bat aurkituz gero, eragilea erantzuletzat hartuko da eta AJA aplikatuko da betebeharrak eta jokabideen zuzenketa betetzeari dagokionez.

II. ATALA. GELA ESPEZIFIKOAK

40. artikulua. Hornikuntza erabilera

1. Institutuak duen hornikuntza espezifikoa (biologia-geologia laborategia, kimika laborategia, irudi laborategia, teknologia ikasgelak, plastikako ikasgela, gimnasio eta kirol-instalazioak, eta abar) irakasleen esanera dago irakaskuntza-ikasketa prozesuan programatutako jardueretarako eta zentzu komunak eta zuzenketak bere erabilera zuzenduko dute.

2. Baliabide hauen erabilera ez dago aurreko erreserbari lotuta, zuzenean erlazionatuta dagoelako dagokion klase ematearekin eta, ondorioz, ordutegian honela islatuta egoterakoan.
3. Ikasgela espezifiko bakoitzak, dituen ezaugarri bereziak direla eta, arautze espezifikoa behar du, zein departamentu didaktiko egokiak idatziko duen, ikasleei jakinaraziz eta berezko ikasgelan erakutsiz.
4. Instalazio hauen erabilera onaren arduraduna den pertsona une bakoitzean dagokion saioa irakasten duen irakaslea da, gelaren segurtasunari eta higienezari buruzko araudia betetzen dela bereziki beilatuz. Halaber, une horietan aitzakiarik gabeko presentzia beharrezko egiten da ikasgelan.
5. Ikasgela espezifiko bakoitzari dagokion departamentu didaktikoaren burua izango da bere segurtasunaren eta higienezaren gaineko araudia betetzea zaintzeko eta hornikuntza eta aipatutako ikasgeletako irakaskuntzaren materialak erabilerako baldintza perfektuetan egon dadin beilatzeko arduraduna baita, bere kasuan, hondarretako eta iraungitako produktuetako ezabapen zuzeneko arduraduna ere.

VII. KAPITULUA. EKINTZA OSAGARRIAK ETA ESKOLAZ KANPOKO EKINTZAK

I. ATALA. EKINTZA OSAGARRIAK

41. artikulua. Irizpide orokorrak

1. Ikasleekin ikastorduetan egiten diren ekintza didaktikoak ekintza osagarriak dira. Derrigorrezko bertaratzekoak dira.
2. Programatutako ekintza osagarri bakoitzera departamentu, arlo edo tutoretza-mailari jakin bati dagokion irakasleak joango dira, horretara eta egokitze jotzekotan beste irakasle batzuek lagunduko dute.
3. Ikastetxetik kanpo gauzatzen diren jarduera osagarrietan, ikasleak beti egongo dira bi pertsona heldurekin, gutxienez, eta horietako bat, gutxienez, ikastetxeko irakaslea, bai eta hezkuntza-laguntzako langile espezialistak ere, hala dagokionean. Bestalde, ikasleak laguntzeko irakasle-kopurua gutxienez honako hau izango da: irakasle bat 20na ikasleko edo, gutxiago badira 10etik gorako taldeko, beti ere, lehen aipatu den gutxienezko irakasle-kopurua zainduko delarik.
4. Komenigarria da ikasleei klasea ematen diren irakasleek, eta ez beste batzuk, laguntzea ekintzetan, irakasle hauentzat ikasleak ezagunak direlako. Mota honetako ekintzetara doazen lagunak izango dira, orokorrean, gainerako kurtsoetan jardun akademikoaren ohiko bilakaera gutxien oztopatzen dutenak.
5. Jarduera bat egiten ari diren irakasleen ordezkapenak, ekintza horretan dagoen ikasleriari klase eman beharko zion eta honen ondorioz bere jardun akademikotik libre dagoenak, irakasleak, egingo ditu lehenengo eta behin. Hau posible ez balitz, zaintzako irakasleengana joko da. Ekintza hauetan parte hartuko duten irakasleen ordezkapenaz ikasketa burua arduratuko da.
6. Egoera berezietan ezohiko ordutegiak antolatu ahal izango dira ekintzak dirauen bitartean.
7. Ekintzaren berri ikasketa buruari burutu baino, gutxienez, astebete lehenago jakinaraziko zaio.
8. Jarduera bat egin baino lehen, familiaren idatzizko baimena eskatuko da eta irteeraren ezaugarri eta familiak ordaindu behar dutenari buruzko informazioa emango zaie. Familiei zuzenduko zaien honelako ekintzei buruzko informazioa eta haien baimen sinatua horretarako prest dagoen inprimakiaren bidez egingo da.

9. Ikasle bat ezin bada joan ekintza osagarri batera gaixorik egoteagatik, egun horretan bere gurasoek irakasle arduradunari telefonoz deituko diote lehenbailehen. Telefonoz deitzen badute, ikasleak ordaindu zuen dirua bueltatuko zaio (garraioaren dirua izan ezik).

10. Lineaz kanpoko autobusa erabiltzen dituen ekintzek, ekintzaren irakasle arduradunak zertara behartuko dituzte: autobusaren egoera ziurtatzera, erabili baino lehenago baita erabili eta gero ere, eta ikasle bidaiarien eserlekuen esleipena eta okupatzea ziurtatzera.

11. DBHrako maiatzaren 20tik aurrera eta Batxilergorako eta Heziketa Zikloetarako apirilaren 20tik aurrera Ekintza Osagarrien eta Eskolaz Kanpoko Ekintzen Planean programatutako eta adostutako ekintzak baino ez dira egingo. Ez dira aurrera eramango aipatutako datetatik aurrera, beraz, programatuak ez diren ekintzak, ezta aurreko datetarako programatutakoak baina, edozein arrazoia izanda ere, atzeratutakoak izan direnak ere.

42. artikulua. Ekintzen programazioa

1. Iraila amaitu baino lehenago departamentu bakoitzak hurrengo ikasturteko proposatutako ekintza osagarrien zerrenda, gutxi beherako kostuarekin batera, osatu du eta zuzendaritzari aurkeztuko dio. Ezin izango du maila bakoitzeko jarduera bat baino gehiago aurkeztu, Heziketa Zikloetarako izan ezik.

2. Koordinazioa errazteko zenbait aldizkako ekintza proposatu ahal izango dira, baina haietariko bat baino ezin izango da burutu, askoz jota, maila eta departamentu bakoitzeko.

3. Aurkezturiko ekintzen koordinazioa bideratzeko irakasleen bilerak egin ahal izango dira.

4. Bateragarriak izan daitezkeen ekintzak egun berean burutzeko eta ikastalde zatirik ikastetxean ez geratzeko koordinazio lanetan ahaleginduko da zuzendaritza, hala posible balitz.

5. DBHko mailatan maila osoaren edo hiru mailatan arlo batean parte hartze duen jarduera osagarriak saiaturiko dira programatzen.

6. Zuzendaritzak proposamen bat adostuko du departamentuekin. Departamentuko buruek onartu beharko dute eta Ikastetxearen Urteko Planean sartuko da.

7. Programatuta ez den edozein jarduera berririk balego, zuzendaritzari aurkeztu beharko da, garaiz. Honek departamentuko buruen batzordearen behin behineko onespina jaso beharko du eta ondorengo OOGko berrespena.

8. Ikastetxearen Urteko Plana onartu baino lehenago egin behar diren jarduerak, bai tradizionalak direlako bai programazioak behartzen duelako, prozedura orokorrari jarraituz eta ikasketa burutzaren onespenez egingo dira.

43. artikulua. Ekintzen ordenazioa

1. Mailaz mailako ekintza osagarrien kopurua hauxe izango da, askoz jota: DBHko 1. mailan: 9 (1 hilabeteko), DBHko 2. mailan: 7, DBHko 3. mailan: 9 (1 hilabeteko), DBHko 4. mailan: 5, Batxilergoko 1. mailan: 5 eta Batxilergoko 2. mailan: 4. Ez da ezartzen gehienezko kopururik Heziketa Zikloetarako.

2. Kopuru hauetan ez dira zenbatuko, ikasketa burutza onetsita departamentuko buruak entzun eta gero, bi klase ordu baino ez duten hartzen ekintzak, hau da, ikastetxean bertan edo udalerrian zein inguruetan burutzeko diren ekintzak.

44. artikulua. Ekintzen prestaketa

1. Ekintzaren antolaketaz (autobusak kontratatzeaz, diru-billetaz, etab.) irakasle arduraduna jabetuko da.
2. Ekintza osagarri bat egin nahi dugunean, antolatzen duen irakasleak garraioaren aurrekontua (trena, autobusa, etab.) BEZ sartuta eskatuko du; baita sarrerren prezioa ere edo beste edozein gasturena galdetuko du.
3. Ekintza egin baino lehen, datu hauek guztiak idazkariari emango dizkio bion artean ikastetxeak, IGEk eta ikasle bakoitzak zenbat ordainduko duen kalkulatzeko. (Batzuetan ikasle guztiek ez dute kopuru berbera ordainduko: kontutan hartu beharko dugu IGEren kuota ordaindu duen ala ez, edo ikastetxearekin zorraren bat duen).

II. ATALA. EKINTZA OSAGARRIAK: IKASKETA BIDAIK, BIZIKIDETZA BIDAIK ETA PROIEKTUEI EDO EKIMEN BEREZIEI LOTUTAKO BIDAIK

45. artikulua. Irizpide orokorrak

1. DOLORES IBARRURI BHIk ikasketa bidaiak, bizikidetzako bidaiak eta proiektuei edo ekimen bereziei lotutakoak bultzatuko ditu zentroko ezagupenak eta baloreak osatzeko baliagarriak izango diren heinean.
2. Ekintza osagarri hauek IUPEan egon beharko dute, edozein programa, proiektu edo ekimenetan sartuta. Hori dela eta, programa edo proiektuetan atxikita dauden irakaskuntza taldeek ekintza hauen lehenengo onarpena egin beharko dute, gero klaustroak eta azkenean OOGk.
3. DOLORES IBARRURI BHIko zuzendaritza ekintzen data, leku eta programen kudeaketaren arduraduna izango da.
4. Zuzendaritza edo berak izendatuko duen ordezkaria ekintza hauen koordinaketaz eta jarraipenaz arduratuko da, baita beharko dituzten bilerez ere. Horretarako taldeen tutoreen kolaborazioa izango du eta, bere kasuan, irakasle laguntzaileena.
5. Ikasleek ikasturtean zehar izango duten jarreraren arabera parte hartuko dute ala ez halako ekintzetan. Ekintza hauetan parte hartzeko orduan, institutuko zuzendaritzak dagokionaren eskakizunak kontuan izango ditu ikasleren bati baimena ukatzeko.
6. Mota honetako ekintza osagarri bakoitzerako egiten diren laguntza ekonomiko lortzeko jarduerak inplikaturako ikasleek proposatuko dituzte, dagozkien taldeetako tutoreen gainbegiratzearen azpian, eta zuzendaritza taldeak onartu behar izango ditu. Esandako tutoreek laguntza emango diote kudeatzailea izango den zuzendaritzari edo honek jarduera bakoitzerako ardura uzten dion pertsonari. Hala izanez gero, pertsona honek jardueren arteko talkak koordinatuko ditu.

46. artikulua. Ekintzaren antolakuntza

1. Ekintza hauek burutzeko datak aldeztu aurretik zehaztu beharko dira IUPEan sartzeko.
2. Ekintza bat aurrera eramateko bost eskola-egun baino gehiago ez ditugu erabiliko.
3. Ekintzek institutuan lantzen diren ezagupenak eta baloreak osatzeko programazioa eta helmuga izango dute.
4. Ekintza onartuta izango da ikasle inplikaturen %70ak parte hartuko duenean (ekintzaren arabera: maila, talde naturala edo talde espezifikoak).

5. Ekintza bat burutu baino lehen, bi hilabete, gutxi gora-behera, aldez aurretik, ekintzaren ezaugarriak (iraupena, lekua, aurrekontua, etab.), joango diren borondatezko irakasleak eta parte hartuko duten ikasleen gurasoen edo tutoreen idatzizko dokumentu baten bitartez eta, gutxienez, ekintzako kostuaren % 20ko ekarpen ekonomiko baten bitartez eginiko onarpena zehaztu beharko ditugu.

6. Azken aurreko hiru baldintzen artean baten bat ez betetzekotan, ekintzak eskola-izaera galduko zuen eta DOLORES IBARRURI BHI ez zituen ekintzaren kudeaketa eta jarraipena hartuko eta eskola-egutegitik kanpo aurrera eraman beharko da.

7. Ekintza hauetatik bueltan, etortzearen hurrengo eskola-egunean azterketak eta frogak ez egitea saiaturiko da.

8. Ikasleek ekintzaren onarpena sinatuko dutenean ekintzara joateko beharra izango dute. Sinatu eta gero norbaitek ez joatea erabakiko balu ez luke dirua berreskuratuko. Datoren aurreko 30 egunetan gertatutako larrialdi baten aurrean baino ez lituzkete jarritako kuotak berreskuratuko, horretarako egiaztagarri bat behar izanez. Geroko datetan ukapena egin ondoren ez dute dirua berreskuratuko.

9. Bidaiaren onarpena sinatzeak bidaiaren ekintza guztietan derrigorrez parte hartzea dakar.

10. Ekintza hauen eskola izaerak institutuko irakaslearen baten joateko beharra suposatzen du. Borondatezko irakasleak joango direnez, lehentasuna emango diegu, ekintzan parte hartuko duten ikasleen arabera eta lehentasunezko ordenan, inplikaturako ikasleen tutoreei, irakaskuntza-taldeko irakasleei eta aurreko irakaskuntza-taldeko irakasleei.

11. Ikasleak laguntzeko pertsona helduen kopurua institutuko zuzendaritzak ezarriko du, laguntzeko irakasleekin adostuta, bidaiaren ezaugarriak eta ikasturtearen antolamenduari buruz Hezkuntza Sailburuordeak ematen duen Ebazpena kontutan hartuz. Dena den, gehienezko laguntzeko irakasle-kopurua honako hau izango da: irakasle bat 20na ikasleko edo, gutxiago badira 10etik gorako taldeko, gutxienez, beti ere, bi irakaslerekin. Zenbaki honekin ekintzan laguntzeko zuzendaritzak ezarritako pertsona helduen kopurura ez bada heltzen, horretarako kontratatutako begirale profesionalekin edo GEKEAT Heziketa Zikloko 2. mailako ikasleekin, praktikak izaerako jarduera, osatu ahal izango da.

12. Irakasle laguntzaileentzako dieten ordainketa institutuak egingo du, bidaiaren aurrekontuari gehitu gabe. Kontratatuentzako edo praktiketan dauden pertsonentzako dieten ordainketa bidaiaren aurrekontuaren barruan sartuko da.

13. Ekintzak edo bidaiak baimentzen badu, irakasleak txandakatu ahal izango da ekintzak dirauen aldiko bere akonpainamendu lanetan, baina bere iraupenaren erdia ikasleekin gutxienez egonez.

14. Hiru eskola-egun edo frakzioa (hiru eskola-gau eman edo frakzioa) edo jaiegun bat edo frakzioa (jai-gau bat eman edo frakzioa) bete ondoren joango diren irakasleek egun libre bat hartuko dute. Egun horiek hartzeko ikasketa burutzarekin adostuko dute irakaskuntza-ekintzetan gutxienezko kaltea kontuan hartuz.

47. artikulua. Bizikidetzak eta ordena arauak

1. Ekintza hauen ezaugarri bereziek bizikidetzak eta ordena arau hauek betetzea eskatzen dute:

a) Programa betetzea eta ekintzak eta ordutegiak errespetatzea.

b) Irakasle, begirale eta gidarien adierazpenak eta aholkuak jarraitzea.

c) Ostaturako arauak errespetatzea (isiltasuna, garbiketa, segurtasuna, etab.)

d) Erretzea eta alkoholdun edariak debekatuta daude.

e) Bidaiaren irakasle arduradunen iritzian, ikasleren batek bizikidetzaren kontrako jokabidea edo bizikidetzari kalte larria eragiten diotena izango balu, aipatutako arauak ez bete izanez edo behar bezalako portaera ez edukiz (lapurretak edo apurketak egiten, irainak botatzen, borrokatzen, eten gabe desobeditzen, etab.), etxera bidalia izango luke, ikasleak eta bere familiak etxerako bidaiaren gastuak ordainduz.

48. artikulua. Ekintza osagarrien, ikasketa bidaien, bizikidetzakoen eta proiektuei lotutakoen diru-laguntza

1. Ikasleentzako diru-laguntza:

a) Institutuak diru kopuruaren $\frac{1}{4}$ ordainduko du, 3 € ikasleko gehienez.

b) IGEk diru kopuruaren $\frac{1}{4}$ ordainduko du, 12 € ikasleko gehienez egun osoko ekintza ez bada edo 25 € ikasleko gehienez egun osoko edo egun bat baino gehiagoko ekintza bada.

c) Ikasleek diru kopuruaren $\frac{1}{2}$ ordainduko dute. Honez gainera, institutuaren edo IGEaren portzentajezko ekarpen teorikoa ezarritako gehienezkoa baina handiagoa izatekotan, dagokien hondarra ikasleek ordainduko dute.

2. IGEren kuota ordaindu ez duten ikasleek irtenaldiaren prezioaren %75a ordainduko dute; ikastetxearekin zorrak dituzten ikasleek ez dute jasoko institutuko diru-laguntza zorra ordaindu arte.

3. Irakasleentzako diru-laguntza:

a) Egun erdiagatik (4 ordu baino gehiago) iraupen gutxiko ekintzetan: 3 €.

b) Egun ez-oso bakoitzagatik (gaua igaro barik): 15 €.

c) Egun oso bakoitzagatik (gaua igarota): 30 €.

4. GEKEAT Heziketa Zikloko 2. mailako ikasleek, egotekotan, irakasle laguntzaileek jasotako diru-laguntza bera jasoko dute.

III. ATALA. ESKOLAZ KANPOKO EKINTZAK

49. artikulua. Irizpide orokorrak

1. Eskolaz kanpoko ekintzak curriculum-arekiko zuzeneko erlaziorik gabeko eskola-denboratik kanpo ikasleekin egiten diren eta parte-hartzea borondatezkoa den heziketa-jarduerak dira. Eskola-kirola haietan sartzeko da.

2. Eskolaz kanpoko ekintzen eskaintza eta antolaketa IGErekiko kolaborazioan egingo da eskolaz kanpoko jardueren eta eskola-kirolaren arduraduna den pertsonaren koordinazioaren azpian.

3. Zuzendaritzak eskolaz kanpoko ekintzetako eta eskola-kiroleko proposamena onartu behar izango du Ikastetxearen Urteko Planaren barnean sartzeko.

II. TITULUA. HEZKUNTZA KOMUNITATEAREN KIDEEEN ESKUBIDEEN ETA BETEBEHARREN ARAUTZEA

I. KAPITULUA. INSTITUTURA JOATEA ETA PUNTUALTASUNA

I. ATALA. IKASLEENA

50. artikulua. Ikasleen ez-etortzeen kontrola

1. Ez etortze edo puntualtasun hutsegiteak irakaslearen koadernoan idatziko dira gertatzen diren unean. Gero, sistema informatizatura pasako dira, astean behin gutxienez.
2. Astelehenero, eguerdiko 12ak aldera, idazkaritzak talde bakoitzeko metatutako hutsegite txostena argitaratuko du. Astelehenean bertan txosten horren kopia bat tutoreak eskuratuko du. Hilabeteko azken astelehenean txostenak hilabetean metatutako faltak jasoko ditu.

51. artikulua. Klasera ez etortzeen justifikazioa

1. Ikasleak "ikasleen ez etortzeen justifikapen agiria" ekarri beharko du behar bezala osaturik. Sendagileak luzaturiko egiaztagiria ere ekarriko du posiblea ahal izan den guztietan.
2. Justifikapen agiria ez etortzearen saio bakoitzeko irakasleari aurkeztu beharko du ikasleak, eskolarazten den egun berean. Ez etortzeak eragiten dituen irakasle guztiek agiria sinatuko dute, justifikapena onartuz.
3. Ikasleak justifikapen agiria, eragindako irakasleen sinadurekin, tutoreari emango dio. Tutoreak agiri guztiak gordeko ditu, irakasleek, sistema informatikoa erabiliz, erregistratu dituzten ez etortzeen justifikapenak kontrol pean eramateko.
4. Ebaluazio batean suertatutako klasera ez etortze guztiak ebaluazio berean ikasleei emango zaien kalifikazio buletinean agertuko dira.

52. artikulua. Justifikatu gabeko klasera ez etortzeak. DBHko ikasleak

1. EAEko unibertsitateaz kanpoko ikastetxeetako ikasleen eskubideei eta betebeharrei buruzko abenduaren 2ko 201/2008 Dekretuaren arabera (EHAA 2008ko abenduaren 16an), 30. artikuluan adierazten den moduan, justifikatu gabeko bertaratze-hutsegiteak jokabide desegokitzat hartuko dira eta tutoreak egindako idatzizko ohartarazpena ikasleari ezartzea ekarriko du.
2. Errepikatutako klasera ez etortze kasuetan indarreko eskola-absentismo protokoloa aplikatuko da

53. artikulua. Justifikatu gabeko klasera ez etortzeak. DBHOko ikasleak

1. Aipatutako 201/2008 Dekretuaren arabera, 30. artikuluan adierazten den moduan, justifikatu gabeko bertaratze-hutsegiteak jokabide desegokitzat hartuko dira. Bere gelara joan ez den ikasleak ezin izango du zentroko beste gelarik erabili.
2. Era berean, 201/2008 Dekretu berberaren arabera, 38. artikuluan adierazten den moduan, bertaratze-hutsegite ugari egiteak etengabeko ebaluazioaren eskubidea galtzea ekar lezake.
3. Justifikatu gabeko klasera ez etortzeari buruzko honako prozedura hau ezartzen da Batxilergoko ikasleentzat, zeinak ebaluaketa bat burutzeko eskubidearen galera ekarriko duen edo etengabeko ebaluaziokoa, ez-ohiko deialdia, dena dela, inoiz ez galduz:
 - a) Justifikatu gabeko klasera bertaratze-hutsegite kopurua, ebaluaketa batean, irakasgai baten klase kopuruaren bat zortzirenekoa bada (1/8), ikasleak irakasgai horren etengabeko ebaluaketa egiteko eskubidea galduko du. Irakasgai bakoitzaren justifikatu gabeko gehieneko ordu kopurua, berez,

(irakasgaiaren asteko ordu kopuruaren arabera) honako hau da: Asteko 4 orduko irakasgaiarentzat, 5 ordu, 3 orduko irakasgaiarentzat, 4 ordu, 2 ordukoarentzat, 3 ordu eta ordubetekoarentzat, 2 ordu.

b) Justifikatu gabeko klasera bertaratze-hutsegite kopurua irakasgai baten ebaluaketa bateko klase kopuruaren bat laurdenera heltzen bada ($1/4$), ikasleak etengabeko ebaluazioaren galera nozituko du ikasturte osorako irakasgai horretan. Kasu honetan, beraz, irakasgai bakoitzaren justifikatu gabeko gehieneko ordu kopurua (irakasgaiaren asteko ordu kopuruaren arabera) honako hau da: Asteko 4 orduko irakasgaiarentzat, 10 ordu, 3 orduko irakasgaiarentzat, 6 ordu, 2 ordukoarentzat, 6 ordu eta ordubetekoarentzat, 4 ordu.

c) Justifikatu gabeko klasera bertaratze-hutsegite kopurua osotara eta irakasgai guztietarako 80 izango balitz ikasleak etengabeko ebaluazioaren galera nozituko du ikasturte osorako irakasgai guztietarako.

4. Tutoreak, dena dela, ikaslearen familiarekin harremanetan jarri beharko du justifikatu gabeko klasera bertaratze-hutsegiteak gehieneko kopuruaren %50era heltzen diren momentuan. Komunikazio hau telefonoz eta idatziz, "klasera ez etortzearen familiarentzako jakinarazpena" izeneko agiria erabiliz, egingo du. Harreman honen helburua klasera ez joate horiek ez errepikatzea eta, ondorioz, etengabeko ebaluazioaren galera ekiditea da. Tutoreak ikasketa buruari ere egindako komunikazioaren berri utziko dio.

5. Justifikatu gabeko klasera ez etortzeari buruzko honako prozedura hau ezartzen da Erdi Mailako Heziketa Zikloetako ikasleentzat, zeinak etengabeko ebaluazioa burutzeko eskubidearen galera ekarriko duen, ez-ohiko deialdia, dena dela, inoiz ez galduz:

a) Justifikatu gabeko zein justifikatutako klasera bertaratze-hutsegite kopurua modulu baten klase kopuruaren herena bada ($1/3$), ikasleak modulu horren etengabeko ebaluazioa egiteko eskubidea galduko du.

b) Justifikatu gabeko klasera bertaratze-hutsegite kopurua modulu baten klase kopuruaren hogeirena bada ($1/20$), bost ordutako gutxiengoarekin, ikasleak modulu horren etengabeko ebaluazioa egiteko eskubidea galduko du.

c) Justifikatu gabeko klasera bertaratze-hutsegite kopurua osotara eta modulu guztietan 80ra heltzen bada, ikasleak etengabeko ebaluazioaren galera nozituko du ikasturte osorako modulu guztietarako.

6. Justifikatu gabeko klasera ez etortzeari buruzko honako prozedura hau ezartzen da Goi Mailako Heziketa Zikloetako ikasleentzat, zeinak etengabeko ebaluazioa burutzeko eskubidearen galera ekarriko duen, ez-ohiko deialdia, dena dela, inoiz ez galduz:

a) Justifikatu gabeko zein justifikatutako klasera bertaratze-hutsegite kopurua modulu baten klase kopuruaren bat laurdenekoa bada ($1/4$), ikasleak modulu horren etengabeko ebaluazioa egiteko eskubidea galduko du.

b) Justifikatu gabeko klasera bertaratze-hutsegite kopurua modulu baten klase kopuruaren bat hogeikoa bada ($1/20$), ikasleak modulu horren etengabeko ebaluazioa egiteko eskubidea galduko du.

c) Justifikatu gabeko klasera bertaratze-hutsegite kopurua osotara eta modulu guztietan 80ra heltzen bada, ikasleak etengabeko ebaluazioaren galera nozituko du ikasturte osorako modulu guztietarako.

7. Tutoreak, dena dela, justifikatu gabeko klasera bertaratze-hutsegite gehieneko kopuruaren %50ra heldu dela jakinaraziko dio ikasleari, adin nagusiko izanik, edo ikaslearen familiari, adin txikikoa bada. Komunikazio hau telefonoz eta idatziz, "klasera ez etortzearen familiarentzako jakinarazpena" izeneko agiria erabiliz, egingo du. Harreman honen helburua klasera ez joate horiek ez errepikatzea eta, ondorioz, etengabeko ebaluazioaren galera ekiditea da. Tutoreak ikasketa buruari ere egindako komunikazioaren berri utziko dio.

54. artikulua. Azterketara ez etortzeak

Klasera bertaratze-hutsegiteak azterketa batera ez etortzea suposatzen duenean, ikasleak azterketa egiteko eskubidea galdu ez dezan, hutsegitea ezinbestekoak edo gaixotasun batek eraginda izan behar da eta azterketa egiteko aurrez jarritako ordua baino lehenago justifikatu behar da dagokion irakasleari idatziz, aurreikusteko aukera egotekotan, edo telefonoz, egun berean suertatzen bada. Geroago, dena dela, ikasleak, prozedura orokorrari jarraituz, "ikasleen ez etortzeen justifikapen agiria" ekarri beharko du behar bezala osaturik, sendagileak luzaturiko egiaztagiria ere ekarriz, posiblea ahal izan den guztietan.

55. artikulua. Puntualtasun hutsegiteak

1. Berandu heltzen diren DBHko ikasleek atezaintzan dagoen atzerapen erregistro-orrian sinatu behar izango dute beti eta klasera joan behar izango dute berehala. Justifikaziorik gabeko atzerapena izanez gero, atezainek zaintzan dagoen zuzendaritza taldeko kideari jakinaraziko diote eta honek familiei telefonoz, ahalik eta azkarren, atzerapenaren berri ematearen ardura hartuko du.

2. Justifikaziorik gabeko atzerapenarekin gelara sartzen den ikaslearen sarrera onartzea irakaslearen eskuetan dago. Ikaslea gelara sartzeko baimenik ez badu, liburutegira joan behar izango du zaintza irakaslearen zainzapean geratzeko.

3. Berandu heltzen diren DBHko ikasleek atezaintzan dagoen atzerapen erregistro-orrian sinatu behar izango dute justifikatutako atzerapena baldin bada, segituan klasera joanez. Justifikaziorik gabeko atzerapena bost minutu baino txikiagoa izanez gero, ikasleak klasera joan behar izango du, dagokion irakasleak gelara sartzea baimentzen duen ala ez erabakiz. Bost minutu baino luzeagoko justifikaziorik gabeko atzerapena izatekotan, ezin izango da klasera joan.

4. Astearen bukaeran ikasketa burutzak egondako atzerapenak bilduko ditu baita berregiteak aztertu ere.

5. Hiruhilabetekoan hiru atzerapen metatzeak jokabide desegokitzat hartuko da eta ikasketa burutzak egindako idatzizko ohartarazpena ikasleari ezartzea ekarriko du.

II. ATALA. IRAKASLEENA

56. artikulua. Ez etortzeak

1. Aurrez aldetik jakiten badu irakasleak etortzerik ez duela izango ikasketa buruari garaiz jakinaraziko dio, honek zaintza liburuan idazteko eta beharrezko aldaketak bideratu ahal izateko. Etortzerik izango ez duen irakasleak ikasleek ordu horietan burutu beharko duten lana zaintza-irakasleen esku utziko du.

2. Etortzerik izan ez duen irakasleak inprimakia bete eta dagokion justifikapen agiria, medikuarena edo bestelakoa erantsiz ikasketa buruari eman beharko dio.

II. KAPITULUA. EBALUAZIO PROZESUA

I. ATALA. BALDINTZA ETA PRINTZIPIO OROKORRAK

57. artikulua. Arau-markoa. Definizioa

1. Arautze honen oinarriak honakoak dira: Urriaren 16ko 175/2007 eta martxoaren 30eko 97/2010 Dekretuak Oinarrizko Hezkuntzaren curriculum sortu eta ezartzen dutena eta uztailaren 7ko 4531/2008 Aginduak Oinarrizko Hezkuntzan ikasleen ebaluazioa arautzen duena, eta otsailaren 3ko

23/2009 eta apirilaren 20ko 122/2010 Dekretuak Batxilergoko curriculumak sortu eta ezartzen duena eta uztailaren 26ko 4142/2010 Aginduak Batxilergoaren antolamendua eta ebaluazio-prozesua arautzen dituena. Araudi hauetan espresuki araututa ez dagoenerako arestian aipatutako dekretuei eutsiko diegu.

2. Ikasleari egin beharreko ebaluazioa, bere ikaskuntza prozesuarekiko duen etengabeko balorapen eta hausnarketa prozesua da, hau da, irakasleak, alde batetik, jarrita dauden helburuen arabera ebaluazio irizpideak ezartzen ditu, bestalde, ikaskuntza prozesuari buruzko berriak eta emaitzak jasotzen ditu eta azkenik, aurreko atal biak kontutan hartuz dagozkien gaietan erabakiak hartzen ditu. Erabaki hauek lau multzori dagozkie:

- a) Ikasleek ikasten edo aurreratzen dutenaren balorazioari buruzkoak.
- b) Hezkuntzaren inguruko antolaketari dagozkionak.
- c) Ikasleriaren beharrezanetara egokitzeko erabakiak.
- d) Indarberritze neurriak eta promozio prozesuak.

58. artikulua. Ebaluazioaren izaera

1. Ikasleari ebaluazio jarraitua egingo zaio, hau da, ikaskuntza-irakaskuntza prozesu osoan zehar etengabeko azterketaren bidez ebaluatuko dugu.
2. Ikaslearen ebaluazioa integratzailea izango da, beti ere, momentuan dagoen ikaskuntza prozesuko etapari dagozkion gaitasunak kontuan hartuta.
3. Ebaluazioa norbanakoari lotuko zaio eta hezteko funtzioa beteko du.
4. DBHn ebaluazioak arloetako helburuen lorpena islatuko du, oinarritzko gaitasunak kontutan hartuz.

59. artikulua. Ebaluazioaren objektibotasuna

1. Departamentu bakoitzak ikasturtearen hasieran eta ikasturtea antolatzeko moduari buruzko Hezkuntza Sailburuordearen ebazpenaren arabera, arlo edo irakasgai bakoitzeko programazio didaktikoak diseinatuko ditu edo, ala beharrez, errebisatu eta egokitu ditu, bakoitzaren helburuak, edukiak eta berorietan landuko diren oinarritzko gaitasunak adieraziz. Ebaluazio-irizpideak ere zehaztuko ditu programazio didaktikoetan, objektibotasun osoko irizpideen arabera.
2. Ikasketa buruak ikasturte bakoitzeko programazio didaktikoen kopia bat edukiko du, jatorrizkoak departamentu didaktiko bakoitzean egonez. Gurasoek edo ikasleen legezko ordezkariak, idatziz eskatuz gero, programazio luzeak gainbegiratu ahal izango dituzte, horien kopia bat inoiz ere ez eskuratu ahal izanez. Gurasoek edo ikasleen legezko ordezkariak, idatziz eskatuz gero, programazio laburrak gainbegiratu ahal izango dituzte eta horien kopia bat eskuratu ahal izango dute idatziz ere eskatu baldin badute.
3. Ikasleek beren eskola-errendimendua objektibotasun osoz baloratua izateko duten eskubidea bermatze aldera, irakasgai bakoitzeko irakasleak ikasturtearen hasieran, gutxienez, zera jakinaraziko die ikasleei: arloak edo irakasgaiak gairatzeko eskatuko diren gutxieneko edukiak, bestetik, ebaluazio prozedura nahiz irizpide aplikagarriak eta, azkenik, berreskuratzeak egiteko nahiz laguntza eskaintzeko aurrekusi diren prozedurak.
4. Honez gainera, ikasketa buruak ikasturtearen hasieran ikaskuntzak ebaluatzeko, hurrengo mailara igarotzeko edo titulaziorako baliatzen diren irizpide orokorren eskuragarritasun publikoaren idatzizko jakinarazpena ziurtatuko die familiei.

60. artikulua. Ebaluaziorako frogak

1. Irakasleak, bere ikasle taldea entzunda, hala badagokio, ezarriko du hauen garapenean eragina izango duten frogak eta azterketak noiz eta non egingo dituzten. Frogak eta azterketak egiteko datak ebaluazio bakoitzean ezarritako epearen barruan kokatu beharko dira. Errekuperazio probarik eta azterketarik ezin izango dira egin gainditu gabeko irakasgaiari buruzko ebaluazio saioa egin baino lehenago, berezko irakasgaiaren konfigurazioagatik dagokion programazioan horrela jasota geratzen diren salbuespenezko kasuetan izan ezik. Izatekotan, errekeruperazioaren kalifikazioa ez da agertuko, logikoki, ebaluazio horretako txostenean, baizik eta hurrengokoan.
2. Azterketak aurrez adostutako epean burutuko dira beti eta ezin izango da errepikatu huts egin duen ikasleak araudia ezartzen duen arabera ziurtagiri bat gauzatzen ez badu behintzat, dagokion irakasleak data berria mugatuz.
3. Aurreko ikasturteetan gainditu gabeko arloren bat duen ikasleak, arloa hezkuntza-etapa berberetara izanda, ikasturtean zehar eta araudiak ezartzen duen moduan, gainditu gabeko arloaren helburuei dagozkien frogak izango ditu, gainditzeko aukera edukitzeko. Ikasketa burutzak frogak aurrera eramatea koordinatuko du, dagozkion departamentu didaktiko bakoitzak diseinatu eta burutuko dituenak.

61. artikulua. Lanak, probak eta ariketak berrikustea

1. Ikasleek eta, bestela, haien guraso eta legezko ordezkariak errendimenduaren ebaluazioan eragina izango duten lan, proba eta ariketa guztiak gainbegiratu ahal izango dituzte. Institutuan bertan egindako berrikuspenak eta erreklamazioak DOLORES IBARRURI BHIko AJAn eta indarrean dagoen legedian arautzen denari egokituko zaie.
2. Errendimenduaren ebaluazioan eragina izango duten lan, proba eta ariketak DOLORES IBARRURI BHIIn gorde behar izango diren dokumentu ofizialak dira. Gordetzeko ezarritako epea igarota, suntsituak edo ikasleei emanak izango dira. Dena den, hirugarren pertsonen eskuetara heltzea saihestu behar izango da.
3. Horregatik, DBHko ikasle baten gurasoek edo legezko ordezkariak lan, proba edo ariketa baten kopia bat eskuratu nahi badute, irakasgaiaren irakasleari eskatuko diote ikasketa buruari zuzendutako eta horretarako prestatutako idazkia baten bitartez. Horretarako gehienezko zazpi egun naturaleko epea izango dute, ikasleak irakasgaiaren irakaslearekin batera hura zuzenduta ikusi eta nota ezagutu eta gero. Ikasketa buruak kopia dagokion irakasleari eskatuko dio eta prozedura osoak dagokion prozesu administratiboari jarraitzen diola ziurtatuko du.
4. Kopiaren eskaera sinatzaileak eskaeraren egunetik aurrera zazpi egun naturaleko epea izango du, gehienez, ikasketa buruengandik kopia eskuratzeko. Emandako kopia kolorezkoa izango da irakasleen notazioak eta zuzenketak bereizi ahal izateko.
5. Kopia eskuratzekoan jasotze-agiria sinatuko da eremu pribatutik kanpo ez zabaltzeko konpromisoa, ezta akademikoak ez diren beste xedeetarako ez erabiltzekoa ere, azalduz.
6. DOLORES IBARRURI BHIk, kopien kostuaren arrazionaltasunari buruzko irizpideak direla eta, eskatzaileari kopien prezioa ordainaraziko dio, sei kopia baino gehiago izatekotan.

II. ATALA. EBALUAZIO SAIOETAKOA

62. artikulua. Ebaluazio saioak

1. Ikasketa burua eta orientabide departamentuaren laguntzaz, taldearen tutoreak koordinatuz, irakaskuntza taldeak egiten dituen bilerak dira non ebaluazioaren emaitzak batzen diren.
2. Ebaluazio saioetan emaitza akademikoak aztertuko dira, errefortzu neurriak proposatzeko eta hartzeko
 - a) ikasle zehatz batzuei dagozkien arazoei buruzkoak
 - b) arlo bat edo batzuei dagozkien arazoei buruzkoak
 - c) irakasle bati edo batzuei dagozkien arazoei buruzkoak
3. Ikasgai bakoitzaren hasierako kalifikazioa hura irakatsi duenaren eskumen eta ardurakoa izango da. Irakasle-taldeak batera jardungo du prozesu horren ondorioz erabaki orokorrak hartzeko orduan; aipaturiko prozesua tutoreak koordinatzen du, orientazio-zerbitzuaren aholkupean. Erabakiak aho batez onartuko dira, eta, erabateko adostasunik ezean, irakasle-taldearen bi herenen akordioz.
4. Ikasturtearen zehar hiru ohizko ebaluazio saioak egingo dira, Heziketa Zikloetan izan ezik, ziklo horiek ebaluaketa sistema berezi bat baitaukate. Hirugarren ohizko ebaluazioa ikasturteko azken ebaluazio arruntarekin batera egingo da.
5. Ikastetxeko OOGak, irakasle klaustroak aurretiaz onartua eta ikastetxeko zuzendaritzak proposatua, IUPren barruan ebaluazio egutegia onartuko du, non ebaluazio saioen datak, ebaluazioen bertan eragingo duten azterketen zuzenketen gehieneko epea eta kalifikazio buletinak banatzeko ezarritako data mugatuko diren.
6. Ohizkoetatik aparte, departamentu bakoitzak beharrezkoak aurreikusten dituen hasierako ebaluazioak programatuko ditu, irakaskuntza-ikaskuntza prozesua nola hasi zehazteko. Horretarako, aurreko kurtsoko irakaskuntza taldeak burututako norbanako ebaluazio txostena kontuan hartu behar izango da.
7. Eskolatzearen lehen hilabetea amaitu aurretik, taldearen tutoreak ebaluazio-saio bat deituko du, ikaslearen hasierako egoera ezagutu eta baloratzeko asmoz, ikasgai desberdinen hezkuntza-gaitasunen eskuratzeko-mailari dagokionez.
8. Hirugarren ebaluazioaren erdi aldera, taldearen tutoreak ebaluazio saio bat deituko du ikasleen aurrerapena aztertzeko eta horrela euren hezkuntza-ibilbidea eta hurrengo mailara igarotzeko aukerak aztertzeko eta baloratzeko.
9. Ikasketa burutzak, salbuespen gisa, ebaluazio batean, baldintza zehatzak direla kausa, ikasleen ikaste prozesua edo irakaste praktikaren garapena aztertzeko edo ikasleei buruzko informazioa irakasleen artean trukatzeko ezohiko ebaluazio saio bat deitzea beharrezkoa ikusten badu, hala egin ahal izango du.

63. artikulua. Prozedurak eta baldintzak

1. Arlo bakoitzaren notak eta estatistikak edo ikasketa burutzak eskatutako beste agiriaren bat irakasleek bete behar izango dituzte ebaluazioaren datarako.
2. Tutoreak arlo bakoitzaren emaitzak agertuko diren txosten bat aurkeztuko du eta ikasketa burutzak eta orientabide departamentuak emandako gidoiaren arabera ebaluazio saioa aurrera eramango du.

3. Tutoreak bere ikasle taldean egindako aurre-ebaluazioaren datuak aurkeztuko ditu txosten batean. Aurre-ebaluazio horretan ebaluatu dugunaren garapena eta lan-etekinaren auto-ebaluazioa baloratuko ditugu ikasketa burutzak eta orientabide departamentuak emandako gidoiaren arabera.
4. Irakaskuntza taldeak bilera egin aurretik, irakasle bakoitzak bere taldearekin batera, talde horrek dituen lan-etekinak eta jarrera aztertuko ditu arloari begiratzuz eta irtenbideak bilatuz, beharrezkoa izatekotan.
5. Ebaluazio saioek baldintza hauek bete beharko dituzte baliagarritzat hartzeko: Irakasle guztiak joan ahal izateko ordutegi batean burutu behar izango da eta taldearen irakasleen 2/3ak egon beharko du.
6. Azken ebaluazio saioetan, hurrengo kurtsora igarotzeko erabakia hartu aurretik, irakaskuntza taldeak ikasle bakoitzaren emaitzak aztertuko ditu hurrengo kurtsora igaroko den ala ez erabakitzeko, legeak eta arautegi honek esaten duenaren arabera.
7. Azken ebaluazioa egin ondoren, ikasle baten nota aldatzeko beharra ikusten bada, ebaluazio batzarraren kideak elkartu behar izango dira berriro ahal den azkarren.
8. DBHko ikasturte bakoitza bukatzean, tutoreak ikasle bakoitzaren azken ebaluazioko txosten bat egingo du, ikasketa burutzak eta orientabide departamentuak emandako ereduaren arabera. Aipatutako txostenaren kopia bat emango zaio familiari eta ikasle bakoitzaren jarraipen akademikorako dokumentuei atxikituz.

64. artikulua. Saioaren akta

1. Ebaluazio saio bakoitzean ebaluazio akta burutu beharko da. Akta horretan ondorengo datu hauek agertu behar izango dira, gutxienez:
 - a) Egon diren irakasleak.
 - b) Egon ez diren irakasleak.
 - c) Emaizten azterketa eta arlo ezberdinetan agertu diren arazoak.
 - d) Taldearen egoeraren azterketa emaitza akademikoei begiratzuz, baita taldearen jarrerak eta arazoak ere.
 - e) Norbanakoko arazoen azterketa eta errefortzu neurriak hartzea.
2. Ebaluazio saioaren akta tutoreak beteko du eta saioa bukatzean irakaskuntza taldearen irakasleek irakurri, onartu eta sinatuko dute.
3. Tutoreak ebaluazio-saioko akta ikasketa burutzan emango du ikasleen txostenetako kopia batekin batera. Ikasketa burutzak ebaluazio saioko aktako kopia bat emango dio tutoreari aztertu eta artxibatu ondoren.

65. artikulua. Ikasleen parte hartzea ebaluazio saioan

1. Ebaluazio saioaren hasieran taldearen ordezkoei parte hartu ahal izango dute irakasleek eta ikasleek egindako balorazioak biltzeko.
2. Ikasle banakako ebaluazioaz eta arazoez irakasleek baino ez dute hitz egingo, konfidentzialtasuna bermatuz.

III. ATALA. AZKEN EBALUAZIOA

66. artikulua. DBHko azken ebaluazioa

1. Ikaslea derrigorrezko eta aukerako arlo guztiak gaindituz gero hurrengo kurtsora igaroko da automatikoki.
2. Ikasle batek arlo bat edo bi gainditu gabe baditu hurrengo kurtsora igaroko da:
 - a) Gainditu behar dituen arloetako aspektuak jasoko dituen txosten batekin.
 - b) Garatu ez dituen ikasketak berreskuratzeko ikaskuntza-prozesua indartze-programa batekin.
 - c) Aipatutako ikasleen tutorea txostena eta indartze-programa egitearen koordinatzailea izango da, gainditu gabeko arloei dagozkien irakasleek egingo dituenak.
3. Bi arlo baino gehiago ez gainditzekotan ikasleak kurtso osoa errepikatuko du. Salbuespen gisa, hiru ikasgaitan ebaluazio negatiboa duen ikasle bat hurrengo mailara igarotzeko erabakia har dezake irakasle-taldeak, beti ere honako baldintza hauekin:
 - a) Irakasle-taldearen ustez ikasgai horien izaera dela eta, ikasleak hurrengo ikasturtea arrakastaz egiteko arazorik izango ez badu.
 - b) Errekuperatzeko aukera egokiak baditu.
 - c) Hurrengo ikasturtera igarotzea ikaslearen bilakaera akademikoaren onerako bada.
4. Ikasleak behin bakarrik errepika dezake maila bera, eta gehienez birritan DBHn. Salbuespen gisa, laugarren maila bigarren aldiz errepikatu ahal izango da, aurrez DBHn beste mailarik errepikatu ez bada. Azken kasu honetan, urtebetez luzatu ahal izango da araututako adin-muga, baldin eta irakasle-taldeak DBHko graduatu-titulua eskuratu dezakeela iritzi badio.
5. Curriculum Desberdineko Programa amaituta, ikasle batek ez baditu DBHko graduatu-titulua eskuratzeko baldintzak bete eta adinari buruzko baldintza orokorrak betetzen baditu, urtebete gehiagoz jarraitu ahal izango du programa horretan.
6. Maila errepikatu ondoren, ikasleak ez baditu betetzen hurrengo mailara igarotzeko baldintzak, irakasle-taldeak, familiarekin hitz egin ondoren, dauden aukeren artean erabakia hartuko du:
 - a) Lehenengo maila eginda: edo bigarren mailara igarotzea indartzeko neurriak hartuz edo bigarren mailara igarotzea programa espezifikoko batean txeratuta.
 - b) Bigarren maila eginda: edo hirugarren mailara igarotzea indartzeko neurriak hartuz edo, ikasleak 15 urte beteak izan behar badu ikasturtea hasten den urte naturalean, HLPP programa batean sartzea edo bi urteko CDko programa batean sartzea.
 - c) Hirugarren maila eginda: edo laugarren mailara igarotzea indartzeko neurriak hartuz edo HLPP programa batean sartzea edo CDko programa batean sartzea.
7. DBHko lau ikasturteetan derrigorrezko eta aukerako arlo guztiak gainditu dituzten ikasle guztiak Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua jasoko dute.
8. Irakaskuntza-taldeak ikasgai bat, bi edo, salbuespen gisa, hiru gainditu gabe dituen ikasle bat titulua lortzeko proposatuko du, artikulua honen 9. atalak adierazten duena kontutan hartuz eta zenbaketa honetan ikasleak DBHko edozein ikasturtean gainditu gabe daukan arloa zenbatuz. Berdin gertatuko zaie CDeko ikasleei baldin eta ikasturte amaituta eta jakintza-arloak gaindituz gero, ikasgai batean, bitan edo, salbuespen gisa, hirutan ebaluazio negatiboa jasotzen badute.

9. Irakaskuntza-taldeak oinarrizko gaitasunei eta etapako helburuei dagozkion ikaslearen heldutasuna eta aurreratzeko gaitasunak kontutan hartzeko, bat edo bi edozein arlo gainditu ez dituen ikaslea proposatuko du beti titulua lortzeko baldin eta hurrengo gutxieneko baldintzak gainditu ez duen arlo bakoitzean betetzen baditu:

a) Ikasturtean zehar gainditu gabe dituen arloetan klasera etortze jarraitua eduki izatea eta lanerako jarrera positiboa mantendu izatea.

b) Dagozkion lanak eta frogak burutu izatea.

c) Lortutako kalifikazioa gutxienez hiru bat izatea.

10. Salbuespen gisa, irakaskuntza-taldeak bat edo bi arlo gainditu gabe dituen ikaslea, eta aurreko lehenengo eta bigarren baldintza betetzen dituen baina hirugarrena betetzen ez duena, titulua lortzeko proposatzea erabaki ahal du.

11. Hiru arlo gainditu gabe dituen ikaslea titulua lortzeko proposatuko da, baldin eta aurreko hiru baldintza gainditu ez duen arlo bakoitzean betetzen baditu eta horietariko arlo bat, gutxienez, ez bada instrumentalak deitzen diogun arloetariko bat, hau da, Gaztelera, Euskara eta Matematika.

12. Dena den, ebaluazio batzarraren batek gainontzeko 4. kurtsoko irakasleekin titulua lortzeko hartu behar dituen erabakiak koordinatzeko beharra ikusten baldin badu, ikasketa burutzari dagozkion bilera bat eskatuko dio, elkartzeko deialdia ahalik eta azkarren eginez.

13. DBH egin eta graduatu-titulua lortzen ez duten ikasleek Eskola-Ziurtagiria jasoko dute, egindako ikasturteak eta arlo ezberdinetan ateratako notak adieraziko dituen.

67. artikulua. Batxilergoko azken ebaluazioa

1. Irakasle bakoitzak irakatsitako arloaren ebaluazioaren arduraduna izango da. Dena dela, arlo multzoa hausnartuko du eta curriculumak garatu nahi dituen gaitasunei begiratuz ikaslearen heldutasun akademikoa kontuan hartuko du. Batxilergoan geroko ikasketetan aurreratzeko edukiko dituen aukerak aztertuko ditu.

2. Bigarren mailara pasatuko dira egindako ikasgai guztiak gainditzen direnean edo gehienez bi ikasgaitan ebaluazio negatiboa jasotzen denean. Bigarren mailara ikasgai guztiak gainditu gabe pasatzen direnak gainditu gabe dituzten ikasgaietan matrikulatu beharko dira.

3. Bigarren mailara pasatzen ez diren ikasleek urtebete gehiago geratu beharko dute lehenengo mailan, eta maila osoa egin beharko dute ebaluazio negatiboa duten ikasgaiak lau baino gehiago badira.

4. Bigarren mailara igaro ez eta hiru edo lau ikasgaitan ebaluazio negatiboa duten ikasleek, aukera hauen artean aukeratu beharko dituzte, adin txikiko ikasleen kasuan, aitaren, amaren edo legezko tutorearen baimenarekin:

a) Batxilergoko 1. mailako ikasgai guztietan berriro matrikulatzea, aurreko ikasturtean lortutako kalifikazioei uko eginez.

b) Batxilergoko 1. mailako ikasgai guztietan berriro matrikulatzea; horrela, aukera izango dute dagoeneko gaindituta dituzten ikasgaietako prestakuntza finkatzeko eta haien kalifikazioa hobetzeko. Bigarren urtean kalifikazioa txikiagoa lortuko balute, aurreko urtean lortutakoa mantenduko litzateke.

c) Ebaluazio negatiboa izan duten ikasgaietan matrikulatzea. Kasu honetan, ikasleak gainditu dituen eta bere formaziorako egokiagoak ikusten dituen ikasgaiak borondatez ikastea eskatu dezake, beti ere, honek gainditutako ikasgaien kalifikazioan inolako eraginik izan gabe. Eskaera honek probetxu

ateratzeko konpromisoaren pean egin beharko du. Ikasketa burutzari zuzenduko dio eta honek dagokion irakasleari bideratuko dio bere onespena jasotzeko.

5. Bigarren maila amaitzean ikasgai batzuetan ebaluazio negatiboa duten ikasleak ikasgai horietan matrikulatu ahal izango dira, eta ez dute gaitutako ikasgaiak berriz egin beharrik izango. Kasu honetan, ikasleak gaitutu dituen eta bere formaziorako egokiagoak ikusten dituen ikasgaiak borondatez ikastea eskatu dezake, beti ere, honek gaitutako ikasgaien kalifikazioan inolako eraginik izan gabe. Eskaera honek probetxu ateratzeko konpromisoaren pean egin beharko du. Ikasketa burutzari zuzenduko dio eta honek dagokion irakasleari bideratuko dio bere onespena jasotzeko.

6. Batxilergoa edozein modalitatetan ondo egiten duten ikasleek Batxilergoko titulua jasoko dute. Batxilergoko titulua eskuratzeko beharrezkoa izango da ebaluazio positiboa izatea ikasgai komun guztietan, modalitateko sei ikasgaitan (horietako bost bide edo modalitate berekoak izanik) eta aukerako bi ikasgaitan.

68. artikulua. Lanbide Heziketako azken ebaluazioa

1. Irakasle bakoitzak irakatsitako moduluaren ebaluazioaren arduraduna izango da. Dena dela, modulu multzoa hausnartuko du eta curriculumak garatu nahi dituen gaitasunei begiraturaz ikaslearen heldutasun akademikoa kontuan hartuko du.

2. Bigarren mailara pasatuko dira egindako modulu guztiak gaitutzen direnean edo gehienez hiru modulutan ebaluazio negatiboa jasotzen denean eta gaitutu ez diren moduluak ez dira orotara 275 ordu gehitzen. Bigarren mailara modulu guztiak gaitutu gabe pasatzen direnak gaitutu gabe dituzten moduluetan matrikulatu beharko dira.

3. Bigarren mailara pasatzen ez diren ikasleek urtebete gehiago geratu beharko dute lehenengo mailan, gaitutu ez duten moduluak besterik ez ikasten.

4. LanTokiko Formaziora pasatuko dira egindako modulu guztiak gaitutzen direnean edo ebaluazio negatiboa modulu batean baino ez denean jasotzen eta honek 200 ordu baino gehiago ez duenean.

5. LanTokiko Formaziora pasatuko ez diren ikasleek urtebete gehiago geratu beharko dute, gaitutu ez duten moduluak besterik ez ikasten.

6. Modulu bat birritan baino ezin izango da ikasi, beti ere lehenengo mailan modulu bat gutxienez gaitutu baldin bada.

7. Dagokion Heziketa Zikloko titulua eskuratzeko beharrezkoa izango da ebaluazio positiboa izatea zikloko modulu guztietan.

III. KAPITULUA. TEKNOLOGIA BERRIAK ETA DATU-BABESA

69. artikulua. Gailu elektronikoen erabilera

1. Ikasleek institutuko jolastokietan eta atondoan baino ez daukate ez sakelako telefonoa erabiltzerik, ez banakako musika eta irudi-erreproduzitzailerik ezta beste izaera ludikoko edozein gailu elektronikoa ere.

2. Aurreko atalaren ez betetzea jokabide desegokia da, zeinen erabiltzen ari izan zen ikaslearentzako neurri zuzentzaileak dakarren, gutxienez, aparatu elektronikoen erretira eta, geroago, bere gurasoei edo bere tutore legalei itzultzea. Adin nagusiko ikasleen kasuan aparatuen itzultzea berezko irakasleari egin ahal izango diogu eskola-eguna bukatzerakoan.

3. Ordenagailuetako, kalkulagailuetako edo eskola-ordutegiko ikasgela barruan hezkuntza-helburuekiko izaera pertsonaleko beste edozein gailu elektronikotako erabilera dagokion irakasgaiaren ematearen arduraduna den irakaslearen hautamenari geratzen zaio une bakoitzean.

70. artikulua. Izaera pertsonaleko datu-babesa

DOLORES IBARRURI BHIko zuzendaritzak bere jabetza pean dituen izaera pertsonaleko datuen babes zuzena ziurtatuko du horri buruzko indarreko legeria betez.

IV. KAPITULUA. SEGURTASUNA ETA HIGIENEA

71. artikulua. Marko orokorra

1. OOGk eta DOLORES IBARRURI BHIaren zuzendaritza taldeak zentroan segurtasun neurriak errespetatu daitezela eta higiegi egokia egon dadila zainduko dute, indarreko araudiari eta ikasturtea antolatzeke moduari buruzko Hezkuntza Sailburuordetzaren Ebazpenean esandakoari eutsiz.

2. Zuzendaritza taldeak zentroko irakasleen artean izendatutako segurtasun-kolaboratzaile baten esku utzi ahal izango ditu bere funtzioak.

3. Institutuaren higiegi zuzena zentroa garbiketa-baldintza onenean mantentzeko hezkuntza-komunitate guztiaren ahalegiarekin oinarrituko da, txukuntasunaren ardurak eta garbiketa pertsonala ahal bezain gabe.

4. Zuzendaritza-taldeak eta, ordezkari gaitzak, segurtasun-kolaboratzaileak lan arriskuen prebentzioari dagokion genero perspektibaren garapena zainduko dute, zentroko langileen bizitza laboral, pribatu eta familiararen arteko kontziliazioa sostengatuz, sartzeko soziala eta emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna bultzatuz eta genero-indarkeriaren kontra borroka eginez."

72. artikulua. Osasun-larrialdiak

Osasun-larrialdirik badago, irakasleek edo irakasle ez diren langileek 112 LARRIALDI-ZERBITZURA deitu beharko dute, eta bertan azalduko diete nola jokatu.

73. artikulua. Osasun-arreta egoerak

1. Eskola-egunean zehar ikasle batek bat-bateko erako osasun-arreta behar izango balu larrialdi medikoa izan gabe, horrela jokatu beharko da:

a) Ikasleak, DBHIko 1. edo 2. mailakoa bada, arreta medikoa Osakidetza zentralaren zerbitzuetan jasotzeko behar du zuzenean, hots, osasun-zentro edo ospitale publiko batean.

b) Ikaslea goiko mailakoa bada, estaldura nahitaezko eskola-aseguruari dagokio. Aipatutako eskola-aseguruari dagokion dokumentazioaren tramitazioa institutuaren idazkaritzan egingo da. Dokumentazio hau aurkeztea ezinbesteko baldintza da arreta medikoa jasotzeko. Kasu hauetan, osasun-arreta itundutako zentroetan (S. Juan de Dios, etab.) egingo da lehentasunez.

c) Ikaslea adin gabekoa bada, zaintza-irakasleren batek osasun-arreta egoeran dagoen ikaslearen familia abisatu du. Aurkitzen bada, hura izango da ikaslea zentro mediko egokira eramateko kargua hartuko duena.

d) Hau posiblea ez bada, zaintza-irakasleren bat ikasleaz arduratuko da familiararen arreta egokia ziurtatu ahal izan arte.

e) Familiarekin harremanetan jarri ezin izatekotan edo familia institutura hurbildu ezin bada, zaintza-irakasleren batek dagokion osasun zentrori lagunduko du eta, behar izanez gero, taxi eramango du.

f) Laguntzen duen zaintza-irakaslea ikaslearen ondoan mantenduko da senide heldu bat ikasleaz arduratu arte. Familia arduratu ezin izango bazen irakaslea berriro institutura itzuliko da ikaslearekin.

g) Osasun-arreta behar duen ikasle adindunei lagunduta izango da pertsonalki zirkunstantziek eskatzen badute edo berak eskatzen badu, osasun-zentrora joateko garraioa, behar izatekotan, erraztuz.

2. Osasun-beharrizan bereziak dituzten ikasleei arreta emateko, Jaurlaritzako Kontseiluak 2005eko azaroaren 29an erabaki zuen jarduera-protokoloa beteko da.

74. artikulua. Botikin eramangarria

1. 486/1997 Errege Dekretuak lantokietako gutxieneko segurtasun eta osasun xedapenak ezartzen ditu. Errege Dekretu horrek xedatzen duen arabera, DOLORES IBARRURI BHIk gutxienez botikin eramangarri bat izango du, honako hauek edukiko dituena: desinfektante eta antiseptiko baimenduak, gaza esterilak, kotoi hidrofiloa, benda, esparatrapua, apositu itsasgarriak, guraizeak, pintzak eta erabili eta botatzeko eskularruak.

2. Lehen sorospenetarako materiala aldiro aztertuko da eta iraungi edota erabili bezain laster ordezkaturiko da.

75. artikulua. Tabakoa y alkoholun edariak

1. Indarrean dagoen araudiaren arabera tabako eta alkoholun edarien espedizioa eta kontsumoa debekaturik dago institutu osoan

2. Ikasle bat erretzen edo erretzea errestatzen harrapatuz gero, jokabide desegokitzat hartuko da eta idatziz ohartaraziko da.

76. artikulua. Elikagai-kontsumoa

1. Ezin izango da jan eta edan institutuaren ikasgelen barnean eta korridoreetan, bereziki gertaera hau begiesten duten programatutako ekintzetan izan ezik.

2. Txikleak edo antzekoak mastekatzetik, halaber, ez da baimenduko klaseen garapenean zehar.

77. artikulua. Eraikinaren kanpokoranzko segurtasuna

1. Ezin izango da sartu eta ibili ikasgelen kanpoko hegoletara. Hura egitea beharrezkoa izango balitz segurtasun-neurri egokiei arreta ipiniko diete eta bakarrik egingo da pertsonal espezializatuko gainbegiratzearen azpian.

2. Ez da ezer leihoetatik botako.

78. artikulua. Igogailuaren erabilera

Ikasle bat tokialdatze arrunta galarazten dion egoera fisikoan aurkitzen denean, ikasketa burutzak institutuaren igogailuaren erabilerarako giltza bat aldi baterako ematea baimendu ahal izango du hurrengo prozedurari jarraituz:

a) Ikasleak giltza eskatuko du bere zaintzearen eta erabileraren arduradun eginez.

b) Ikasleari beste ikasle bakarrek lagundu ahal izango dio, beharrezkoa izatekotan.

c) Giltza bere erabilera berekin ekarri zuen kausa gelditzen den unean itzuliko da atezaindegian.

d) Igoailuaren erabilera desegokiak edo prozedura honen ez betetzeak giltzaren erretira ekarriko du, gutxienez, egokiak hartzen diren neurri zuzentzaile barruan.

79. artikulua. Larrialdietako simulazioak

1. Indarrean dagoen araudiaren arabera DOLORES IBARRURI BHIk zentroko langile guztiek ezagutu behar duten Auto-babes Plan bat dauka.
2. Segurtasun laguntzaileak Auto-babes Plana urtero ikuskatuko du beharrezko aldaketak ezarritako protokoloaren arabera eginez.
3. DOLORES IBARRURI BHIk ikastetxeetan gutxienez urtean behin egin behar den nahitaezko larrialdietako simulazioa ikasturteko lehenengo hiruhilekoan egingo du, ikasleei eta bere familiei komunikazioa emanez eta, ahalik errealena izanez, zentroan programatutako jardueretan ahalik eta gutxiago oztopa dezala ahaleginduz.

80. artikulua. Ibilgailuak ikastetxera sartzeko modua

1. DOLORES IBARRURI BHIra sartzten den edozein ibilgailuk zuzendaritzaren baimena izan beharko du.
2. Sartzeko baimena baldin badu, ezin izango da ikasleak sartu eta irteten direnean eta jolasaldietan sartu.
3. Urdinean marratutako zona ezartzen da irakasleen ibilgailu aparkalekuko eta bisitetako zona bakar bezala aurrez aurreko patio baxuan (gimnasioaren aurrean) eta aldeko aldean. Behin eta berriz aipatutako zonatik kanpo aparkatzen den edozein ibilgailuk aparkatzeko baimena galduko du.
4. Aparteko egoera batean ikastetxera sartzten bada, ikastetxeko zuzendaritzak edo eskuordetzen duen pertsonak lagundu beharko diote ibilgailuari.

V. KAPITULUA. JOKABIDEEN ZUZENKETA

81. artikulua. Zuzendu beharreko jokabideak. Prozedura

1. Ikasleen betebeharrak ez betetzea, gutxienez, jokabide desegokitzat hartuko da beti. Hutsegite hori, halaber, bizikidetzari kalte larria eragiten dion jokabide edo bizikidetzaren kontrako jokabide izan daiteke, baldin eta haren bidez hezkuntza-komunitateko gainerako kideei beren eskubideak betetzea galarazten bazaie, edota hezkuntza-komunitateko gainerako kideen eskubideak zuzenean urratzen badira.
2. Betebehar horiek betetzen ez direla ikusten duen irakasleak esku hartu beharko du derrigor. Horrenbestez, bizikidetzarekin bat ez datorren jokabidea zuzendu beharko du, betiere, Abenduaren 2ko 201/2008 Dekretuan, AJAn nahiz BIZIKIDETZA ARAU hauetan ezarritakoarekin bat etorriz.
3. Ahal den heinean, neurri zuzentzaileek zuzendu beharreko jokabidearekin lotura izan behar dute, hainbestekoa non zuzendu beharreko jokabidearen ondorioztat har daitezkeen.
4. DOLORES IBARRURI BHIIn jokabide desegokien zuzenketa ikaslea une horretan babespean duen irakasleak zuzenduko ditu. Neurri zuzentzailea idatzizko ohartarazpenaren bitartez egiten denean honen kopia bat eman beharko zaio ikaslearen tutoreari baita ikasketa buruari ere.
5. Bizikidetzaren aurkako jokabiderik hautematen duen irakasleak, lehenik, aurkako jokabidea izan duen ikaslea ahoz ohartaraziko du. Ondoren, ikasketa buruarengana edo haren ordezkorengana

joatea aginduko dio. Azkenik, ikasketa buruak eta zuzendariak zehaztu duten prozedurari jarraiki, gertakarien eta jokabide okerra zuzentzeko berehala egin duenaren berri emango du.

6. Bizikidetzari kalte larria eragiten dion jokabidearen lekuko izan den irakasleak, lehenik, ahoz ohartaraziko du bizikidetzari kalte larria eragiten dion jokabidea izan duen ikaslea. Ondoren, ikasketa buruarengana edo haren ordezkorengana joatea aginduko dio. Azkenik, ikasketa buruak eta zuzendariak zehaztu duten prozedurari jarraiki, gertakarien nahiz jokabide okerra zuzentzeko berehala egin duenaren berri emango du.

82. artikulua. Gelatik alde baterako kanporaketak

Legeak esaten duenaren arabera, ikasleek gelan egoteko eskubidea daukatenez, egoera berezietan baino ez da hartuko arau hau. Beraz zentzuz jokatzea eskatzen da. Aldi baterako kanporaketa erabiltzekotan hurrengo prozedurari jarraituko diogu:

a) Aldi baterako kanporaketa jokabide desegokitzat hartuko da kasu guztietan eta kanporaketa egin duen irakasleak kanporatutako ikaslea idatziz ohartaraz dezala eskatuko du. Kanporaketa egin duen irakasleak neurri zuzentzaile bat ezarriko dio ikasleari neurriak irauten duen denborako lana, gutxienez, izanez. Jokabide desegokiari dagokion jakinarazpen idatziaren tramitazioa ezarritako prozeduraren arabera egingo da.

b) Irakasle berak, "Gelatik aldi baterako kanporaketaren jakinarazpena" dokumentua beteko du.

c) Irakasleak hausnarketa gelara lagunduko dio, ikasgelan dauden ikasleen zainketa ziurtatuta izanez gero. Zaintza irakasleri "Gelatik aldi baterako kanporaketaren jakinarazpena" dokumentua emango dio.

d) Zaintza irakasleak "Gelatik aldi baterako kanporaketen erregistroa" beteko du, ikaslearen lana gainbegiratu du eta "Aldi baterako kanporaketarako hausnarketa orria" betetzera gonbidatu du.

e) Kanporaketa amaitutakoan zaintza irakasleak "Gelatik aldi baterako kanporaketaren jakinarazpena" emango dio kanporaketa gauzatu duen irakasleari.

f) Ikasketa burutzak egindako kanporaketak hileroko gainbegiratu ditu.

g) Ikasketa burutzak, gutxienez hilean behin, institutuko irakasleriari kanporaketa kopurua jakinaraziko dio, baita inplikaturako ikasle eta irakasleen izenak ere.

h) Irakasleak, bizikidetzaren kontrako edo bizikidetzari kalte larria eragiten dioten jokabidea hautematen dituenean, zuzendaritzaren parte-hartze zuzena behar duen ikaslea zuzendaritza eramango du zuzenean.

i) Hausnarketa gelan dagoen irakasleak bertatik kanporatutako ikaslea zuzendaritzara eramango du. Hau da bizikidetzaren kontrako jokabide bezala onartuta izango da.

III. TITULUA. TESTULIBURUEN ETA CURRICULUM-MATERIALEN KUDEAKETA SOLIDARIOA EGITEKO PROGRAMA

83. artikulua. Programaren deskribapena

Testuliburu eta Curriculum-Materialen Kudeaketa Solidarioa Egiteko Programa Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza Sailaren ekimena da, Ikastetxeen Zuzendariaren eta Hezkuntza Berritzatzeko Zuzendariaren Ebazpenak arautua eta Programari borondatez uko egingo ez dioten eta erabiltzeko eta kontserbatzeko arau batzuk betetzeko konpromisoa adieraziko duten familia guztiei testuliburu eta curriculum-materialaren erabileraren onura ateratzea ahalbidetzen diena. Programan parte

hartzeari uko egingo dioten familiek orain arte egiten zuten erara eskuratu behar izango dituzte testuliburuak eta curriculum-materiala.

84. artikulua. Programaren helburuak

Testuliburuaren eta Curriculum-Materialen Kudeaketa Solidarioa Egiteko Programaren helburuak honako hauek dira:

- a) Derrigorrezko hezkuntzaren benetako doakotasunean aurrerapausoak ematea. Testuliburuaren eta material didaktikotako familiek duten gastua murriztea.
- b) Balore hezkuntza sustatzea zera bultzatuz: Apaltasuna eta baliabideen erabilera arrazionala eta solidaritatea, konpartitzeko ahalmena eta komuneko ondasunari errespetua.
- c) Jasangarritasunean heztea, birziklapena eta kontsumo arduraduna bultzatuz.
- d) Hezkuntza-komunitateko sektoreen arteko lankidetzaren sustatzea.

85. artikulua. Programaren kudeaketa

1. Programa DOLORES IBARRURI BHIko OOGak kudeatuko du eta ikasturte bakoitzean Programaren Batzorde Arduraduna sortuko du programaren garapena egiteko. Programa Ikastetxearen Urteko Planean barneratuko da.

2. DOLORES IBARRURI BHIko Ordezkaritza Organo Gorenari zera dagokio:

- a) Programaren antolaketarako eta funtzionamendurako ildoak onestea.
- b) Programaren Funtzionamendurako Araudia onestea; zentroaren Antolakuntza eta Jarduera Araudiaren parte izatera pasako da.
- c) Programaren funtzionamendua ikuskatzea.
- d) Programaren kudeaketa ekonomikoa kontrolatzea, testuliburuaren eta curriculum-materialen erabilergatiko ekarpena ordaintzeko modua onartuz, indarreko legerian ezartzen diren modalitateekin bat etorritik.
- e) Familiartekoei zentroak maila bakoitzean erabiliko dituen testuliburuaren eta curriculum-materialen berri ematea.
- f) Agindu honen xede diren testuliburuak eta materialak eskuratzeko prozedura eta lekuak proposatzea.
- g) Programaren Batzorde Arduradunaren sorrera onartzea.
- h) Programa behar bezala gauzatzeko beharrezko diren bestelako funtzioak eta indarreko legeriak agintzen dizkionak.

3. Programaren Batzorde Arduradunak honako kide hauek izango ditu, gutxienez:

- a) OOGko Presidentea edo berak eskuordetzen duen beste edozein pertsona.
- b) Ikastetxeko Idazkaria; batzordeko idazkari lanak beteko ditu.
- c) Ikasleen gurasoen bi ordezkari. Horietako batek OOGko kidea izan behar du eta organo horrek proposatuta aukeratu behar da; bestea, berriz, Ikasleen Gurasoen Elkarteak proposatuta aukeratu behar da.
- d) DBHko koordinatzailea.

4. Hauek dira Programaren Batzorde Arduradunaren funtzioak:

- a) OOGri bidaltzea Departamentuko Buruen Batzordeak prestatutako duen zerrenda, hau da, agindu honen xede diren testuliburuak eta materialak osatutakoa, zentroak maila bakoitzean erabiliko dituenak.
- b) Agindu honen xede diren testuliburuak eta materialak eskuratzeko prozedura eta lekuak proposatzea. IGEk hala eskatzen badu, Batzordeak euren esku utz dezake aipatutako prozeduraz arduratzea.
- c) Familiei emango zaien testuliburuak eta materialen zerrenda gainbegiratzea.
- d) Materialak erabiltzeagatik familiek egin ditzaketen ekarpenei buruz indarreko legerian ezarritakoa betetzen dela kontrolatzea.
- e) Uko egite indibidualak jasotzea.
- f) Ikasturte amaieran Programaren aplikazioaren txosten bat egitea helburuak bete diren ebaluatuz eta OOGri hobekuntzak proposatuz.
- g) Programako materialak babesteko eta zaintzeko, erregistratzeko eta identifikatzeko eta urtero berrikusteko prozedura zehaztea.
- h) Indarreko legeria betez, Programa garatzeko OOGk agintzen dion beste edozein funtzio.

86. artikulua. Programaren Funtzionamendurako Araudia

1. Testuliburuak eta Curriculum-Materialen Kudeaketa Solidarioa Egiteko Programaren barruko testuliburuak eta curriculum-materialak Administrazio Publikoarenak dira DOLORES IBARRURI BHIren izenpean.
2. Programaren liburuak eta materialen erregistro bat sortuko da, baita erabiltzaileena ere, esleipenaren, erabilpenaren eta kontserbazioaren kontrol zehaztua eginez. Horretarako Programaren liburu eta material guztia etiketatzea egingo da.
3. Programak eskaintzen duen zerbitzuaren onurak edukitzeko, familiek, edo tutore legalek, parte hartze konpromisoa idatziz egin behar izango dute, funtzionamendu eta kontserbazio araudia betetzeko konpromisoa hartuz eta ezarritako ekarpena ekonomikoa ordainduz.
4. Programaren testuliburuak eta curriculum-materialen erabilera egokiaren eta mantenuaren arduraduna ikaslearen familia da.
5. Ikasleak eguneroko erabilera liburuak eta materialak zainduko ditu, errespetatuz eta balioa emanez, familiak Programan parte hartzeko egindako konpromisoarekin batera.
6. Familiak liburuak eta materialak itsasgarria ez den plastikozko azal garden batez babestuko ditu.
7. Ikasleak ikasturtean zehar liburuak eta materialak etxera eramanez ditzake. Ikasturte amaieran Institutura bueltatuko ditu, berrikuspenean egiteko, eta han geratuko dira berriro esleitu arte.
8. Programaren Batzorde Arduradunak liburuak eta materiala itzultzeko modua, denbora eta lekua ezarriko ditu. Itzultzean, Programaren barruko liburu bakoitzeko egoera ziurtatuko da, kontserbazio egoera zehaztuz eta gerorako erabilgarritasuna erabakiz.
9. Liburu eta materialak sorta itxietan esleitu dira, liburu berriak zein erabiliak eduki ahal izanez. Ikasle bakoitzeko sortaren esleipena aurreko ikasturtean esleitutako sortaren egoera eta kontserbazio maila kontutan hartuz egingo da.

10. Testuliburuekin datozen KDak edo beste edozein material osagarriak Programaren barruan daude eta egoera ezin hobean itzuli behar izango dira liburuarekin batera.
11. Testuliburuetan ezin izango da idatzi, ezta oharrak hartu, marraztu edo azpimarratu ere. Ezin izango da pegatinak itsatsi eta zikintzea eta hondatzea saihestuko da.
12. Programaren barruko norbanako erabilerarako koadernoetan idatzi, marraztu edo azpimarratu ahal izango da dagokion irakasleak esandakoaren arabera.
13. Asmo txarreko Programako liburuen eta materialen hondamenak edo euren galerak familiaren hondatutako edo galdutako materialaren birjarpena edo ordainketa suposatuko du. Bestela ezin izango dute hurrengo ikasturtean izena eman Programan.
14. DOLORES IBARRURI BHIko departamentuek Programaren liburuak lau urtez mantenduko dituzte, curriculum ofizialean aldaketak egotekotan izan ezik.
15. Ikasgai bakoitzeko irakasleak Programaren testuliburuak eta materialen egoera aztertuko ditu periodikoki, eta gutxienez hiruhilabetekoan behin, aldezturik prestatutako ereduaren arabera txostena bat eginez. Aipatutako txostena tutoreari emango dio eta berak Programaren Batzorde Arduradunari jakinaraziko dio ondorioztatu daitezkeena kontutan eduki dezaten.
16. Irakurtzeko liburuak, hiztegiak, material suntsigarria eta programa informatikoak ez daude Programaren barruan.
17. Programan parte hartzea bateraezina da Programa horrek helburu dituen materialak eskuratzeko Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saila ez den beste edozein erakunde publikok edo pribatuk emandako edozein laguntza jasotzearekin.