

## **ANTOLAKUNTZA ETA JARDUERA ARAUDIA (AJA)**

### **0. SARRERA**

Kalitateko hezkuntza eta oinarrizko gaitasunak eskuratzea lortu nahi baditugu (gizarte eta hiritartasuna, autonomia eta ekimen pertsonala...) funtsezkoa da hezkuntza komunitate osoa (ikasleak, irakasleak, langile ez irakasleak eta gurasoak) lanean aritzea, benetako hezkuntza integrala gauzatu eta garatzeko.

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

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

Ikastetxea osatzen dugunok gustura sentitzeko helburua lortze aldera, garatuko dugun elkarbizitza planaz gain, ikasleen eskubide eta betebeharrak barneratzeko, ikasgeletan dokumentu honetan agertzen diren atalei buruz hitz egingo dugu, jokabide desegokiak, bizikidetzaren kontrakoak edo bizikidetzari kalte larria egiten diotenak ekiditeko. Horretarako tutoretza saioak edo bestelakoak erabiliko ditugu. Aipatutako jokabide hauek gertatzen direnean, elkarriketaren bitartez hausnarketa bilatuko dugu, egindakoaz jabetu eta kaltea erreparatzeko. Bide hauek eraginkortasunik ez dutenean edo egindako kaltea oso larria denean, esandako dekretuan aipatzen diren neurriak hartu eta jarritako prozedurak erabiliko ditugu.

Irakasleek, tutoreek zein irakasle taldeek, jokabide desegokiak aurrean neurriak hartzeko eskumen osoa dute. Bizikidetzaren kontrakoak direnean, Bizikidetzako Behatokiak erabakiko du neurria, eta kalte larrien kasuetan Zuzendaritza taldeak erabakiko du.

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

### **1. ELKARBIZITZA**

**1.1. ELKARBIZITZA ETA HIRITARTASUN BALOREAK SUSTATZEA.** Ikasle, irakasle eta langileen artean elkar ulertzea, errespetua eta adiskidetasun jokaerak lehenetsiko dira.

**1.2. ESKOLAKO ELKARBIZITZA** errespetuzkoa izateko, oihuak, bortizkeria, irainak eta kideen arteko borrorak ekidindo dira, ikastetxeak denok seguru eta eroso sentitzeko tokia izan behar duelako.

**1.3. OHOREA, INTIMITATEA ETA IRUDI PROPIOA BABESTEKO ESKUBIDEA.** Ikasleek nahiz hezkuntza-komunitateko gainerako kideek haien izen ona, intimitatea eta irudi propioa babesteko eskubidea dute, eta guztion lana da eskubide hori babestea.

Horregatik:

- a. Ikasleek ikastetxeko esparru osoan sakelako telefonoak ezin dituzte erabili, ez klase orduetan ez atsedendaldietan. Norbaitek erabili beharko balu, irakasleen baimena beharko luke.
- b. Irakasleak ikasleen grabaketak egiteko eskubidea izango du baliabide didaktiko bezala; beti ere helburu pedagogikoa xede duela, bere ikasgaiko programazioan txertatuta duelarik eta gai honen inguruan legeak dioenari men eginez.

- c. Ikastetxe esparru osoan ezingo zaio baimenik eman ez duen hezkuntza-komunitateko kideren bati argazkia atera edo filmatu, ezta irudi horiek erabili ere.

## **2. IKASTETXEKO ARAUAK**

**2.1. ASISTENTZIA:** Eskola-orduetara etortzea derrigorrezkoa da ikasle guztientzat.

- a. Irakasleek eta tutoreek ikasleen hutsegiteen jarraipena egingo dute. Ikastetxeako sistema informatikoaren bidez irakasleak sartzen dituen datuen jarraipen zuzena egingo du tutoreak eta informazioa gurasoen eskura egongo da.
- b. Jangelako hutsegiteak: jangelako arduradunek ikasleen hutsegiteen jarraipena egingo dute sistema informatikoaren bidez.
- c. **Adingabeko ikasleen kasuan** (18 urte bete gabeak) beren guraso nahiz tutore edo babesleen izenpean ikastetxeak prestatuta duen justifikazio-agiria erabiliz justifikatu behar dituzte hutsegiteak. **Adin nagusiko ikasleen kasuan**, beraiek justifika dezakete. Kasu honetan, frogagiri ofizialak gehitu beharko dituzte. Ikasle horiek aukeran dute beren burua zuritu edo hutsegite hori gurasoek arrazoitu dezaten utzi.
- d. Hutsegiteak onargarriak izan daitezzen zentzuzko irizpideak erabiliko dira. Ez dira onargarriak: loak hartu nau, erosketak egitera joan naiz, gurasoek besterik gabe "falta hau justifikatua dago" jarri dute, eta antzekoak. Are gutxiago, ebaluatzeko probak dauden klaseetako hutsegiteak direnean. Hutsegitea onargarria denean, irakasleak eta ikasleak adostuko dute noiz egingo den egingabeko proba.
- e. Ahal den neurrian, justifikazio-agiriak hutsegitea egin baino lehen entregatuko dira. Hau bete ezin denean, klasera itzultzean emango dira.
- f. Eskolak ematen ari direnean ikasleak bere kabuz liburutegian egotea hutsegitea da.
- g. Ikasleak justifikatu gabeko hutsegiteak dituenean, tutoreak gertaeraren zergatia aztertuko du, eta ikaslearekin eta bere familiarekin adostuko du zer konpromiso eta ondorio hartuko diren egoera hobetzeko. Zuzendu ezean, Bizikidetzak Behatokiak erabakiko du hartu behar den neurria.
- h. DBHko ikasle batek hilean justifikatu gabeko %20 hutsegite edo gehiago izango balu, tutoreak Ikasketaburua informatuko du eskola-absentismo prozedura martxan jartzeko, gai honen inguruan Hezkuntza Sailaren Aginduak dioena jarraituz.

### **Batxilergoria dagokionez:**

- i. **Batxilergoan**, irakasgaietako ebaluazio-irizpideek diotena kontuan izanik, justifikatu gabeko hutsegite kopurua ebaluazioan ikasgaiari dagokion ordu

kopuruaren %15 baino gehiago denean, ebaluazio horretan ebaluatua izateko aukera galduko du automatikoki eta errekuperazioa egin beharko du.

- j. Ikasle batek justifikatu gabeko 5 hutsegite baino gehiago egiten baditu, tutoreak dagokion ahozko ohartarazpena egingo dio bere jarrera nolakoa den ikusarazteko. Egoera hau errepikatuko balitz, eta guztira justifikatu gabeko 10 hutsegite pilatu, tutorea harremanetan jarriko da gurasoekin. Dena den, edozein kasutan, tutoreak ikasketa buruarekin hitz egingo du 20 hutsegite pilatuko balitu, Ebaluazio Batzordean aztertu eta behar diren neurriak hartzeko. Horrela pilatutako faltak ez dira ebaluazio batetik bestera metatuko.
- k. Ikasle batek justifikatu gabeko hutsegite kopuruagatik ebaluazio aukera galdu badu, ikasgai horretan ez du notarik izango eta ez zaizkio kontutan hartuko aurretik egindako azterketa partzialak. Izango du azterketa egiteko aukera, baina ez zaio zuzenduko.
- l. Azterketa nahiz notarako den proba batera ikasleak aurkezterik ez duenean, ez agertze hori agiri ofizialarekin justifikatu beharko du (mediku agiria edo bestelakoak), eta irakasleak erabakiko du azterketa edo proba hori noiz egingo duen.

## 2.2. PUNTUALTASUNA:

Ikasleak puntuala izan behar du. Berandu iritsiz gero, irakasleari baimena eskatu beharko dio gelan sartzeko. Baimenik ematen ez badio, zaintzako irakaslearengana joango da.

**Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzan**, justifikatu gabeko atzerapenak "puntualtasun hutsegitea" bezala erregistratuko ditu irakasleak. 3 aldiz berandu etortzen denean hutsegitez hartuko da. Irakasleak tutoreari gertatutakoaren berri emango dio. Gainera, ikaslearekin hitz egingo du konpromiso egokia lortzeko eta berriz ez gertatzeko.

**Batxilergoan** puntualtasunari dagokionez, justifikatu gabeko atzerapenak "puntualtasun hutsegite" bezala erregistratuko ditu irakasleak. 3 aldiz berandu etortzen denean hutsegitez hartuko da. Irakasleak tutoreari gertatutakoaren berri emango dio. Gainera, ikaslearekin hitz egingo du konpromiso egokia lortzeko eta berriz ez gertatzeko.

### 2.2.1 Txirrina:

- a. **Santa Barbara eraikinean:** ez dago txirrinarik. Klase tarteetan ikasleak gela barruan geldituko dira, gelaz aldatu behar ez badute, eta hurrengo saiorako behar dutena prestatuko dute.
- b. **Agustin Iturriaga eraikinean:** Txirrina entzungo da eskola-orduen aldaketen berri emateko. Ikasleak gela barruan geldituko dira, gelaz aldatu behar ez badute, eta hurrengo saiorako behar dena prestatuko dute.
- c. **Harrobi eraikinean:** Txirrina entzungo da eskola-orduen aldaketen berri emateko. Ikasleak gela barruan geldituko dira, gelaz aldatu behar ez badute, eta hurrengo saiorako behar dena prestatuko dute.

Irakaslea, saioa bukatu arte, ikasgelan egongo da ikasleekin, eta azken orduetan gela modu egokian gelditzen dela, pertsiarak jaitzita, argiak itzalita eta gelako atea itxita gelditzen dela ziurtatuko du.

### 2.3. MUGIKORREN ERABILERA DESEGOKIA:

**DBH1, DBH2 eta DBH3** mailetako ikasleek ezin dituzte telefono mugikorrak, smartwatch eta antzekoak ikastetxera ekarri.

- ✓ Irakasleak ikusiz gero, gailua eskatu, gorde eta Zuzendaritzara/ Ikasketaburutzara eramango du.
- ✓ “Mugikorraren gertaera orria” izekeko dokumentua beteko da. Familiari/ Tutore legalari deituko zaio, jakinaren gainean jarri eta gailuaren bila etorri dadin.
- ✓ Ikasleari gogoraziko zaio nola / non / noiz / zergatik ezin duen ikastetxera gailurik ekarri, eta noiz bueltatuko zaion (gurasoak / tutore legalak etortzen direnean).
- ✓ Gailua Zuzendaritzan / Ikasketaburutzan gordeta geldituko da gurasoak / tutore legalak jaso arte.
- ✓ Ikasleak ez badio gailua irakasleari ematen, irakasleak “gertaera orria” beteko du.

### DBH 4 eta Batxilergoa

Ikastetxeko esparruan mugikorrak ezin dira erabili, irakasleak tresna pedagogiko bezala erabiltzea proposatu dezakeen arren, beraz, itzalita eta gordeta mantendu behar dira.

- ✓ Irakasleak ikusiz gero, gailua eskatu, gorde eta Ikasketaburutzara eramango du.
- ✓ Ikasleari gogoraziko zaio nola / non / noiz / zergatik ezin duen ikastetxeko esparruan gailua erabili, eta noiz bueltatuko zaion (azken saioa bukatzean / gurasoak / tutore legalak etortzen direnean).
- ✓ Jasotako gailuak Zuzendaritzan / Ikasketaburutzan gordeko dira.
- ✓ Mugikorraren gertaera orria beteko da:
  1. aldiz: gailua Ikasketaburutzan jasota geldituko da azken saioa bukatu arte eta hurrengo egunean oharra gurasoek sinatuta ekarri behar dute.
  2. aldiz: Ikasketaburutzan jasota geldituko da gurasoak bila etorri arte. Gurasoentzako oharra eramango du etxera, 2. aldia izan dela jakinarazteko, eta gurasoek mugikorraren bila etorri beharko dute.
  3. alditik gora, gurasoak mugikorraren bila etortzeaz gain, kasua Bizikidetzaren Behatokiaz aztertuko da.

### 2.4 ZUZENDU BEHARREKO JOKABIDE DESEGOKIAK:

#### Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzan:

Ikasle batek gelan portaera desegokia duenean edo klaseko erritmoa apurtzen duenean, irakaslea egoera hitz eginez konpontzen saiatuko da. Jarrera ez badu zuzentzen prozedura hau jarraituko da:

- a. Gelatik lehenengo aldiiz kaleratzen denean, pasilloan gelditzeko esango dio (hausnartzeko eta lasaitzeko). Ondoren, sartzeko aukera eman baino lehen, irakasleak ikaslearekin hitz egingo du egoera argitzeko eta hori konpontzeko behar diren neurriak adostuko dituzte.

- b. Berrero gertatuko balitz, Ikasleari zaintzako irakaslearengana joateko eta "gertaera orria" betetzeko esango dio.

Zaintzako irakasleak "gertaera orrian" hausnarketa egiten lagunduko dio. Bete ondoren, orria jasoko du eta kaleratu duen irakasleari emango dio. Saioa amaitu arte liburutegian, zaintza gelan edo esandako tokian egongo da bere lanak egiten. Kaleratu duen irakasleak jatorrizko orria tutoreari emango dio eta kopia bat Ikasketaburuari. Tutoreak gertaera gurasoei jakinaraziko die eta ikasleak orria etxera eraman eta sinatua ekartzeaz arduratuko da.

- c. Tutoreak gurasoei jakinaraziko die gertatutakoa eta gurasoek orria sinatu eta tutoreari itzuliko diote.

- d. BIZIKIDETZA BEHATOKIA: Gertaera larria edo oso larria izan bada (eraso zuzena, irakasleak iraindu, mugikorrarekin grabazioak, ...) edo arina askotan errepikatua, Bizikidetzaren Behatokian aztertuko da eta bertan erabakiko da jarraitu beharreko prozedura: Idatzizko ohartarazpena edo Ohiko prozedura irekitzea. Idatzizko ohartarazpena egiten bada, gurasoei telefonoz deituko zaie eta Ohiko prozedura irekitzea erabakitzen bada, gurasoekin bilera egingo da ikastetxean.

Bizikidetzaren behatokiak ondorengo neurri hezitzaileak har litzake:

- ✓ egindako hutsegitea kontuan hartuta, egoki ikusten den beste neurriren bat (ikastetxerako lanen bat egin, adibidez, garbiketa lanak edo ikastetxean aurreikusitako bestelako laguntzak).
- ✓ ordutegiz kanpo eskolan geldiarazi.
- ✓ jarduera osagarritara joateko eskubidea kendu.
- ✓ ikaslea ikastetxera joateko eskubidea eten (egun baterako edo gehiagorako).

- e. Irteerak eta bidaiak: Irteera eta bidaietan AJAko arauak indarrean egoteaz gain, berariaz prestatutako arauak beteko dira. Ikasleekin landutako bidaietako arautegiak gurasoei jakinaraziko zaizkie.

### **3. ZAINZAK**

**3.1. ZAINZAKO IRAKASLEAK:** Eskola-ordu guztietan klaseak ematen dituzten irakasleez gain, zaintzako irakasleak izendatuko dira. Zaintzako irakasleari dagozkio:

1. Irakasleen zaintzen orrian sinatzea.
2. Irakasleren bat falta denean, haren hutsunea betetzea. Etorri ez den irakaslearengandik, dagokion mintegiaren nahiz Ikasketaburuaren bitartez, jasotako argibideak jarraituko ditu. Ikasleak bere ardurapean egongo dira.
3. Korridoretako isiltasuna zaintzea eta ikasleak geletatik kanpo ez ibiltzea. Ikastetxe barruko eta kanpoko esparruak begiratzea edo zaintzea.

4. Irakaslerik ordezkatu behar ez badu, Irakasle-gelan edo zaintza gelan egongo da. Norabait joan behar badu beste irakasle bati edo atezainari esango dio, bere beharra izanez gero, aurki dezaten.
5. Irakasle/zaintza gelan dagoen zaintzako irakasleak saio horretan gertatutakoaren berri "zaintzetako gorabeherak" liburuxkan idatziko du.
6. Larrialdietarako plana zuzendu, ikastetxeak duen protokoloa jarraituz.

Irakaslea etorri ez bada, ikasleek beren ikasgelan egon behar dute, atea irekita, beste geletako klaseetan oztopo egin gabe eta zaintzako irakasleari edota Ikasketaburuari egoeraren berri emango diote.

### **3.2. JOLASGARAIKO ZAINZAK:**

**Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzan** jolas-garaiko zaintzak ezinbestekoak dira eta DBHko ikasleek ezin dute, baimenik gabe, ikastetxeko eremutik atera.

Jolas-garaiaren aurreko klasea eman duten irakasleak arduratuko dira ikasleak gelatik ateratzen eta kanpora aterarazten. Zaintzako irakasleek egingo dute kanpoan dauden ikasleen zaintza.

Hiru eraikinetarako 7 irakasle (4 irakasle Agustin Iturriagako eta Harrobiko ikasleak zaintzeko, eta 3 irakasle Santa Barbarako ikasleak zaintzeko) egongo dira zaintzan. Irakasle horiek hiru eraikinetako kanpoaldea zainduko dute jolas-garaian. Ikastetxeko hiru sarrera-irteera nagusietan eta eraikin bakoitzeko gune zehatzetan kokatuko dira. Bost gune planoan zehaztuak egongo dira irakasleek non kokatu jakin dezaten.

Jolas-garaiko zaintzetan ikastetxeko eremuan arauak betetzen direla ziurtatuko da: DBHko ikasleak eskolako eremutik ez irtetea, ikasleen arteko harremanak egokiak izatea, materialen eta espazioaren erabilera zuzena, garbitasuna, ez erretzea, eta abar.

Eguraldi txarra egiten duenean ikasleak aterpeetan egongo dira, ez eraikin barruan.

## **4. ESPARRUEN ETA EKIPAMENDUEN ERABILERA**

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

Gelak hutsik daudenean itxita egongo dira. Oro har, eguneko azken ikastorduak arreta berezia eskatzen du. Izan ere, irakasleak azkena irten behar du, ikasleei gela txukun uzteko gogorarazi ondoren. Irteterakoan, argiak itzaliko ditu, eta atea itxiko du. Erabiltzen ez diren ikasgelak itxita egongo dira.

### **4.1. GELAK ETA EKIPAMENDUAK:**

Talde bakoitzak bere ikasgela izango du. Ikasleek arretaz zaindu behar dituzte gelak eta bertako materiala, eta bereziki talde batek baino gehiagok erabiltzen duenean. Tutoreak egingo du bere taldeko gelaren jarraipena.

#### 4.1.1 LIBURU ETA GAILUEN ERABILERA

- **LIBURU SOLIDARIOA:** Liburu solidarioak ikastetxearenak diren arren, ikasturterako ikasle bakoitzari bat esleituko zaio eta berea izango da liburua zaintzeko ardura. Liburuak zenbaki bat izango du jarrita eta zenbakiari ikasle baten izena lotuko zaio. Erabilera egokia emango zaio liburuari eta soilik arkatzez eta arin egingo dira azpimarrak, hurrengo ikasturteetan erabilgarria izan dadin.

Ikasturte amaieran liburuak irakasleari itzuliko zaizkio. Egoera onean ez badago edo galdu badu, ikasleak ordainduko du eta irakasleak esango dio noiz eta nola.

- **GAILUEN ERABILERA:** Ordenagailuak gelako armairuan gordeko dira, ikasleak erabiltzen ari ez direnean, eta irakasleak edo haren lana egiten duenak armairuaren atea ireki eta itxiko du, eta ikasleak arduraz eta kontuz hartu eta gordeko dituzte.

Markei, egile-eskubideei eta lizentzia-erabakiei buruzko legeak beteko dira. Legearen berri ez izateak ez du betetzeaz salbuesten, eta, zalantzarik izanez gero, garrantzitsua da irakasleengana jotzea.

Pribatutasuna eta segurtasuna: oso garrantzitsua izango da honelako jarraibide hauei jaramon egitea:

- a. Ikasleek @ikhernanibhi.eus domeinuaren barruan baino ezin izango dute saioa hasi, beraz, ikastetxeko arauari eta indarrean dagoen legeriari lotuta dago.
- b. Oso garrantzitsua da pasahitza babestea eta inori ez ematea.
- c. Ez erabili sare sozial, txat edo bestelako komunikazio elektronikorik baimenik gabe.
- d. Ez zabaldu, erabili edo aldatu norberarena ez den fitxategirik.
- e. Oharkabea ala borondatez, eduki desegoki edo iraingarria duten webgune batean sartzera iritsiz gero, irten berehala.

Komunikazioari dagokionez:

- a. Ikastetxekolan-domeinuaren barruan landutako komunikazio oro ikastetxearen arauari eta indarrean dagoen legediari lotuta egongo da.
- b. Komunikazioak eskola-testuinguruan kokatuta egon behar du.
- c. Hizkuntza-erregistro egokia eta errespetuzkoa erabili beti.
- d. Ez bidali baimenik gabeko e-posta masiborik, e-postak katean edota spamik.

Ordenagailuak isilduta egon beharko du, hezkuntza-helburuak direla eta, irakasleak aurkakoa adierazten ez duen artean. Irakasleak bidezkoa ikusten duenean belarrietarako entzungailuak erabiliko dira.

- **GAILU SOLIDARIOA:** Gailu solidarioak ikastetxearenak dira, baina ikasturterako ikasle bakoitzari bat esleituko zaio. Gailua esleitua duen ikaslearena da hura zaintzeko ardura.

Chromebook-ak etiketa/pegatina eramango du kode batekin, eta armairuan gordetzeko bere lekuan etiketa/pegatina jarrita izango du.

Ikasleek gailua kargatzeaz arduratu beharko dute. Hau da, erabili behar ez denean armairuan modu egokian kargatzen utziko du.

Gailua kargatu gabe egotea hutsegitea izango da eta hutsegite hori, ardura-faltagatik errepikatzea, arautegi urraketa.

- **NORBERE JABETZAKO EKIPOA:** Jabetzan hartua dagoen gailua ikaslearena da, eta berea da hura zaintzeko ardura.

Chromebook-ak etiketa/pegatina izango du ikaslearen izen-abizenekin, eta armairuan gordetzeko leku identifikatua izango du. Gailua etxera eramaten badu, behar bezala garraiatzeaz arduratuko da.

Gailuak bateria guztiz kargatuta dutela iritsi behar dira egunero ikastetxera. Hortaz, ikasleek gauero kargatzeaz arduratu beharko dute (gelako armairuan utziz gero, ikasleak kargadore finko bat utzi beharko du).

Gailua eskolara ez ekartzea edo egoera egokian ez ekartzea (bateria kargatu gabe, adibidez) hutsegitea izango da eta hutsegite hori, ardura-faltagatik errepikatzea, arautegi urraketa.

#### 4.2. TALDEKO GELAK EZ DIRENAK DBHn eta BATXILERGOAN

Irakasleak arduratuko dira ikasgela bereziak (ordenagailu-gela, laborategiak, gimnasioa, marrazketa, plastika, teknologia tailerra, ...) irekitzeaz, giltzatzeaz eta altzarien nahiz materialen zaintzaz. Behar dituzten giltzak Irakasleen gelan edota Atezaintzan izango dituzte eskura. Irakaslea izango da gela hauetara sartuko den lehenengoa eta irtengo den azkena.

#### ORDENAGAILU GELAK ETA BESTE GELA BEREZIAK:

Ikasturte hasieran, Ikasketaburuak ordutegi taula bat egingo du, eta bertan irakasle bakoitzak gela horiek erabiltzeko lehentasunak adieraziko ditu. Horietako bat erabili nahi duen irakasleak, erabili nahi duen bakoitzean eta, lehentasun horiek errespetuz, horretarako prestatutako ordutegi-taulan eman behar du izena.

LIBURUTEGIA: Liburuzainak ireki eta itxiko du. Itxita baldin badago eta irakasleren batek bertara joan nahiko balu, Irakasleen gelan edota Atezaintzan egongo den giltza hartu eta liburutegiaren ardura izango du, gela arrunten eran erabiltzeko. Gainerakoan, Liburuzainak edo zaintzako irakasle batek ere gain izango du ikasleen ardura.



Liburutegian isilik egon beharko da, liburutegia erabili nahi dutenen lana errespetatzeko. Ikasleek kontsultarako behar dituzten liburuak har ditzakete eta, erabili ondoren, dagokien lekuan utziko dute.

#### 4.3. JOLASTOKIAK

Ikasleak atsedendietan jolastokian (aterpeetan, aterpe egokitueta, jolastokietan nahiz harmailetan) egongo dira, osasun eta higiene arrazoiengatik eta materialaren narriadura ekiditeko.

**Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako ikasleek** eskola-esparruan egon behar dute. Irakasleak baimendu dezake, ezohiko kasuetan, eskola orduetan ikasleak aterpeetan, jolastokietan edo harmailetan egotea.

#### 5. EBALUAZIOA

- a. DBHko ikasleak: *2008ko uztailaren 7ko Agindua, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketako sailburuarena, Oinarrizko Hezkuntzan ikasleen ebaluazioa arautzen duena. (2008-07-30eko EHAA).*

Batxilergoko ikasleak: *2010eko uztailaren 26ko Agindua, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketako sailburuarena, Batxilergoaren antolamendua eta ebaluazio-prozesua arautzen dituen. (2010-09-09ko EHAA).*

- b. Ikasturtea ebaluazioetan banatuko da, maila bakoitzean legeak markatzen dituen ildoak jarraituz. Irakasle bakoitzak eskolaldi bakoitzerako programazio orokor bat osatuko du, Hezkuntza Sailak zehazturiko ereduaren arabera, eta Ikastetxearen Curriculum proiektuan finkaturikoa kontuan hartuta.
- c. Ikasturte hasieran, irakasle bakoitzak irakatsiko dien irakasgaiaren helburuen, oinarrizko edukien, konpetentzien eta ebaluatzeko edo neurtzeko jarraituko dituen irizpideen berri emango die ikasleei. Informazio hau ikastetxeko Mintegi bakoitzaren Programazioan bilduta geratuko da. Tutoreak gurasoekin egingo duen lehenengo bileran gai hau aipatuko die eta eskura dezaketela jakinaraziko die.
- d. Ikasle bakoitzaren ebaluazioari dagokionez, irakasleak indarrean dagoen Hezkuntza Planak ezarritako ildoak eta horien ondoko garapenak jarraituko ditu.
- e. Ebaluatzeko erabiliko diren proben datak eta epeak ikasleekin batera erabakiko dira, irakasleek edo Ikasketaburuak proposatuta.
- f. Irakasle bakoitza, irakasten duen irakasgaiko ebaluazioaren arduraduna da. Ikasleen ikasketaren ebaluazioa banakakoa eta jarraitua izango da. Tutoreak koordinatuko ditu Ebaluazio Batzordearen aurre-ebaluazio eta ebaluazio-bilerak.
- g. Ebaluazio-bileren helburua, ikastaldeen eta ikasleen ikas-prozesuari buruzko egoera aztertzea eta proposamenak egitea da, tutoreek, irakasleek eta ikasleek eginiko oharrak kontuan hartuta. Ebaluazio Batzordeak taldearen eta taldekideen heziketarako beharrezkoak ikusten dituen neurriak proposatzeko une egokia da: oharrak, abisuak, curriculum- egokitzapenak, lanak tresna pedagogikoak...
- h. Ikasketaburuak ebaluazio-bileretako deialdia egingo du. Irakasleak bileran izango dira eta ikasleen emaitzak sartuak izango dituzte programa informatikoan, Ikasketaburuak esandako epearen barruan.

- i. Tutoreak ebaluazio-bilera prestatu eta antolatuko du. Horretarako, bere ikasle taldearekin bilduko da ebaluazio-bilera baino lehenago eta ondoren. Bilera horietan, jasotzen diren oharrak eta aholkuak ondoen bideratzen ahaleginduko da. Ikasle talde bakoitzetik bi ordezkari joan daitezke beren taldeari dagokion ebaluazioaren zati batera, taldearen egoerari buruzko hausnarketan parte hartzeko.
- j. Ebaluazio-bilera amaitutakoan tutoreak ebaluazio akta beteko du, honako hauek adieraziz:
  - j1. Taldearen jarrera orokorra eta errendimenduari buruzko datuak.
  - j2. Taldearen egoerari eta ikasgaiei buruzko ikasleen ikuspegia.
  - j3. Beharrezkoak direnean, aholkularitza eta hezkuntza-indartze proposamenak eta erabakiak.
- k. Tutoreak Ikasketaburuari ebaluazio aktak emango dizkio. Halaber, bera izango da ikasle bakoitzari emaitzen berri emango diona. Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako lehenengo eta bigarren mailetan, ikasturte hasieran gurasoek erabaki dezakete ahoz edota idatziz jaso nahi duten informazio hori. DBHko bigarren ziklotik aurrera, idatziz emango zaie ikasleei. Kasu guztietan DBHko gurasoek informazioa jaso dutela sinatuko dute. Batxilergoan ikasleek tutore koadernoan sinatuko dute txostena jaso dutela egiaztatzeko.
- l. Emaitzen txostenean kalifikazio eta errendimenduari buruzko oharrak eta, behar izanez gero, aholkuak eta errefortzu proposamenak jasoko dira.
- m. Irakasle bakoitzak, ebaluazio bakoitzaren ondoren nahiz ikasturte amaieran, gainditu ez duten ikasleei errekupeazio plana adieraziko die. Batxilergoan berreskuratzeak ikastorduetatik kanpo egingo dira, arratsaldez, Ikasketaburuak prestatutako egutegian.
- n. Ikasleen garapenari buruzko informazio transmisioa DBHn: Ikasturtearen amaieran tutoreak, ebaluazio batzordean, ikasleen informazioa jasoko du txosten batean eta hurrengo mailako koordinatzaileari helaraziko dio. Etapa bukaeran tutoreak eta ebaluazio taldeak Orientazio Mintegiaren aholkuak kontuan hartuta, ikasleei orientazio aholkuak emango dizkiete.
- o. Ikasleek eta beren gurasoek edo legezko tutoreek edozein proba nahiz idatzizko lan neurtzeko erabili diren irizpideak ezagutzeko eskubidea dute.
- p. Lanak, probak eta jarduerak irakasleek zuzendu ondoren ikasleei erakutsiko dizkiete eta tarte bat emango zaie azterketa ikus dezaten. Edozein emaitza berrikustea eska daiteke astebeteko epean. Maiatzeko eta ekaineko emaitzen erreklamazio epea 48 ordukoa izango da. Aplikatu diren prozedurak honako Agindu honetan xedatutakoak izango dira:
- q. Azterketaren kopia eskatzeko prozedura:
  - q1. Gurasoak edo ikasleak irakasleari eskatuko dio "Azterketa baten kopiaren eskabide-orria"
  - q2. Irakasleak inprimaki hori helaraziko dio guraso edo ikasleari.
  - q3. Honek, bete ondoren, irakasleari bueltatuko dio 3 eguneko epean.
  - q4. Irakasleak hitzordua emango dio aita/ama/legezko tutoreari azterketa hori ikusi ahal izateko.
  - q5. Ez dira postaz bidaliko azterketak eta ikasleari ez zaio azterketaren kopia emango, gurasoei baizik.

## 6. BILTZEKO ETA ADIERAZTEKO ESKUBIDEAK, ETA IKASTETXERA EZ JOATE KOLEKTIBOA

### 6.1. ADIERAZTEKO ESKUBIDEA

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

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

Taula edo kortxo horietatik kanpo oharrak eta kultur jardueri buruzko informazioak jar daitezke, baldin eta alde zuzenetik baimena eskatzeko prozedura egokia bete bada.

Behin informazioak gaurkotasuna galdu edo epea iraungi denean, informazioa jarri duenaren ardura izango da jarritako informazioa kentzea.

### 6.2. BILTZEKO ESKUBIDEA

Hezkuntza-komunitateko kideak ikastetxean bildu ahal izango dira, eskolako nahiz eskolaz kanpoko jarduerak gauzatzeko, baita hezkuntza edo prestakuntza xede duten jarduerak gauzatzeko ere. Horretarako, Zuzendaritza-taldearen baimena beharko da eta Eskola Kontseiluak edota Batzorde Iraunkorrak finkatutako irizpideei jarraituko zaie.

### 6.3. IKASTETXERA EZ JOATE KOLEKTIBOA

**Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako lehenengo eta bigarren mailetan:** Gai sozio-politikoak ikastetxean bertan lantzea bultzatuko da. Behar diren bitartekoak eskainiko zaizkie: lekua, denbora, irakasleen laguntza, eta abar.

**Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako hirugarren eta laugarren mailetan eta Batxilergoan:** Ikasleen greba eta geldialdietarako deialdien aurrean jarraitu beharreko prozedura honako hau izango da:

- a. Eskaera Zuzendaritzari gutxienez 48 ordu lehenago egin behar zaio. 24 ordu lehenago eginiko eskaeraren bat ere onartuko da salbuespenezko kasuetan.
- b. Deialdiak hedabide batean agertua behar du, edo behintzat, deialdia egin duen erakundearen zigilua eraman behar du. **Ez da inola ere eskuz idatzi eta sinatutako eskaerarik onartuko.**
- c. Aurreko bi puntuak betetzen badira, Zuzendaritzak, eskaera onartu ondoren, ikasle ordezkarien bilera deituko du. Deialdia egin duten ikasleek, bileran deialdiaren arrazoiak azalduko eta aurrera eramateko ekintzak proposatuko dituzte. Ordezkariak bere ikaskideei informazioa zabalduko diete.
- d. Bozketa ikasgelaka egingo da eta irakaslearen aurrean. Eraikin bakoitzean kutxa bakar batean bilduko dira botoak. Boto kontaketa Ikasketaburuaren eta bi ikasleren artean egingo da. Azken emaitza, botoak zenbatu ondoren lortzen dena izango da.

- e. Geldialdi edota greba bat egiten den bakoitzean, gurasoek gertaeraren eskutitza jasoko dute. Adin nagusiko ikasleen kasuan, informazio hori jaso ala ez erabakitzeke aukera izango dute.
- f. Greba nahiz geldialdi egunetarako jarrita dauden azterketak, bere horretan geldituko dira. Hala ere, irakasle-ikasle artean aldatzea erabaki dezakete.
- g. Prozesu honetan pertsonak nahiz taldeek hartutako erabakiak errespetatuko dira.

## **7. SEGURTASUNA ETA HIGIENEA**

- a. Ikastetxeko segurtasun arduradunak, larrialdietarako egitasmoa eguneratua izango du edozein ezbeharri aurre hartzeko eta horretarako beharrezko aholkuak eta argibideak emango ditu. Ikasturtero larrialdi simulazioak egingo dira eta behar bezala jokatzek duen garrantzia azpimarratuko du. Ondoren txostena egingo da eta, behar izanez gero, neurri zuzentzaileak jasoko dira.
- b. Ikasturte bakoitzaren hasieran, irakasleei ikastetxeko ebakuazio-egitasmoaren arau orokorren berri emango zaie (ik. erankinean, Ikastetxeko hustuketa plana).
- c. **Ikastetxeko esparru osoan ezin du inork erre.** Irakasleei hala adieraziko zaie. Arau hau betearazteko ardura hezkuntza-komunitateko edozein kiderengan dago.

## **8. IKASTETXEKO BESTE ZERBITZUAK**

Jangela eta Liburutegia, ikastetxeak eskaintzen dituen zerbitzuak dira, garraio zerbitzuarekin batera. Zerbitzu bakoitzak bere arautegia du. Arautegiak betetzea ezinbestekoa da zerbitzuen funtzionamendu ona bermatzeko. ( ik. eranskinetan Jangelako eta Liburutegiko arautegiak).

## **9. ERAIKINA, ONDASUN PUBLIKOA**

- a. Bigarren Hezkuntzako Ikastetxea denez, itxita egongo da asteburu, jaiegun eta opor garaian.
- b. Ikastetxeko esparruren bat erabili nahi duten legearen arabera osaturiko erakunde, elkarteek nahiz partikularrek, beren eskaera aurkeztu beharko diote ikastetxeko Zuzendaritzari. Bertan adieraziko dute zein jarduera izango den, noiz izango den, zenbat iraungo duen eta horretarako zein leku edo eremu beharko dituzten. Halaber, bere gain hartuko dituzte egingo diren jarduerak sor litzaketan kalteen erantzukizunak. Erabilpen horretan eskola-elkarteko organo eta kideek izango dute lehentasuna, ikastetxeoak ez diren pertsonen aurretik.
- c. Ikastetxeko Zuzendaritzak, indarrean dagoen araudiaren arabera (76/2008 DEKRETUA, maiatzaren 6koa) eta Eskola Kontseiluak finkatutako irizpideei jarraiki, erabakiko du ikastetxeko esparruak erabiltzeko bere oniritzia eman ala ez. Hala nola, garbiketa, zainketa edota gastuetarako tasak finkatu ahal izango ditu.

(i) Araudi honen edozein puntu aldatzeko, bi baldintza hauek nahitaezkoak izango dira:

- Aldaketa Eskola Kontseiluaren herenak eskatu beharko du, gutxienez.
- Eskola Kontseiluaren bi herenak onartu beharko du. Kasu honetan bildutakoek Eskola Kontseiluaren erdia osatu beharko dute, gutxienez.

## **AJAren I. eranskina: HERNANI BHko JANGELAren ARAUTEGIA**

Hernani BHko eskola-jangelak zuzeneko kudeaketa du (Hezkuntzaren 2000ko martxoaren 22ko agindua)

Hezkuntza Sailak kontratatutako enpresak janari beroa ekartzen du ikastetxera.

Jangela zerbitzua Harrobi eraikinean eskaintzen da.

### **1. EGUTEGIA**

Institutuko jangela zerbitzua zabalik dago ikasturte osoan zehar eta ikasturteko egutegiarekin bat dator. Beharraren arabera 2 txanda edo txanda bakarra egongo da.

### **2. PREZIOAK**

Ohiko ikasleak (gutxienez astean behin gelditzen denak eta garraiorako diru laguntza jasotzen ez duenak), eguneko 4,60 € ordaindu behar du, baita tartekako ohiko ikasleak (denboraldi batez etortzen direnak) ere.

Noizbehinkako ikasleak (tarteka gelditzen direnak), eguneko 5,20€ ordaindu behar du.

Garraiorako diru laguntza jasotzen duen ikasleak, eguneko 3,30 € ordaindu behar du.

Ordainketa 8 hilabetetan banatzen da: urritik maiatzera, nahiz eta zenbait ikaslek irailetik ekaina bitartean jangela zerbitzua erabili.

### **3. LEHENTASUNAK**

Jantokiko plazak honako lehentasunen arabera esleituko dira:

1. Garraiatutako ikasleak
2. Gainerako ikasleen artean gazteenek izango dute lehentasuna

### **4. MENUA**

Menua Eusko Jaurlaritzak onartua da. Paperaren erabilera murrizteko menuen berri ikastetxearen web orriaren bitartez emango da.

Enpresak 4 menu eskaintzen ditu aukeran:

- Basala: mota guztietako elikagaiez osatua
- Obolaktobegetarianoa: arrautzez, esnekiez eta landareez, frutaz eta barazkiz osatua
- Obolaktobegetarianoa arrainarekin
- Txerrikirik gabeko menua

Enpresak premietara egokitutako menu bat ekar dezake (alergiak, intolerantziak...); kasu hauetan ezinbestekoa da behar hori medikuaren ziurtagiriarekin justifikatzea.

## 5. PERTSONALA

Hezkuntzak ikasle kopuruaren arabera ematen ditu officerako orduak eta begirale kopurua. Era berean, Hezitzaile kopurua ikasleen beharren arabera izango da. Beti irakasle bat egongo da.

### 5.1. Officeko langileen funtzioak:

- Mahaiak prestatu
- Janaria karrotxoetan jarri
- Dieta berezien jarraipena egin
- Sukaldea eta jangela garbitu

### 5.2. Begiraleen funtzioak:

#### 5.2.1. **Jangela barnean** dauden begiraleak:

- Janaria officetik mahai burura eraman
- Ikasleak giro lasaian ari direla ziurtatu (horretarako ardura ez duten ikasleak eserita egotea ezinbestekoa da)
- Ikasleek behar den bezala jaten dutela behatu (kantitatea bereziki)
- Ikasleek bazkaltzen duten bitartean erabilitako platerak sukaldara eraman
- Plateren arteko eta txanden arteko denbora kontrolatu
- Mahaia jasotzen lagundu
- Jangelan dauden tresna guztiak sukaldara eraman
- Lurra garbitu

#### 5.2.2. **Jangela kanpoan** dauden begiraleak:

- Zaindu ikasleak eremutik ateratzen ez direla
- Ikasleak giro lasaian ari direla ziurtatu
- Kirol-materiala banatu eta jaso. Emandakoa jaso dela ziurtatu
- Zaindu txanda bateko ikasleek bazkaltzen duten bitartean besteak jangelara sartzen ez direla

### 5.3. Hezitzaileen funtzioak:

Gela Egonkorra eta ZIG gelako ikasleei bazkaltzen eta taxia hartzen lagundu

### 5.4. Irakaslearen funtzioak: (Jangelan dagoena: irakasle arrunta edo arduraduna)

- Sortu daitezkeen gorabeherak zuzentzen lagundu
- Ikasleen hutsegiteak Inikan sartu
- Ikasle-tutore-familia arteko komunikazioa ziurtatu.

### 5.5. Jangela arduradunaren funtzioak: (Ikasturte antolaketa ebazpenean adierazten direnak)

- Otordu-zerbitzua antolatzea eta menuen jarraipena egitea, jasangarritasun-irizpideei jarraituz eta elikagaiak xahutu gabe.
- Jantoki-zerbitzura atxikitako Hezkuntza Sailaren mendeko langileriaren buru izatea eta kanpoko langileen funtzioen gaineko aginpidea izatea, enpresa hornitzaileen eta haien langileriaren arteko lan-harremanei, halakorik egongo

balitz, kalterik egin gabe.

- Jankideek egin beharreko ordainketen jarraipena egitea, bai haien ikastetxeko jankideena, bai zerbitzua erabiltzen duten gainontzeko ikastetxeetako enena.
- Jantokiko funtsen zuzeneko kontrol jarraitua eramatea.
- Gainbegiratze-zereginenez arduratzea. Gainbegiratze-zereginak honako hauek izango dira: zerbitzua ematen den bitartean ikastetxeko instalazioetan egotea eta jantokiko disziplinaz eta funtzionamendu egokiaz arduratzea.
- Eskola Kontseiluari proposatzea ikasleek parte hartzeko programak erabaki ditzan.
- Funtzionamendu-orduetan jantokia zaintzea, birkokatutako langileak badira (197/1998 Dekretua, uztailaren 28koa).
- Zerbitzua behar bezala egiteko beharrezkoa den beste edozein eginkizun, baita indarrean dagoen araudiak agintzen dizkionak ere.
- Gainera, egokia litzateke jantoki-zerbitzuaren ordutegian bizikidetzagiroa hobetzen lagunduko duten ekimenak proposatzea Bizikasiko talde dinamizatzaileari.
- Jantokiko instalazioetan egon beharko du, baita bazkalarreko eta bazkalondoko jolasaldietan ere.
- Jangela Batzordeko deialdiak egin, zuzendu eta akta jaso.
- Jantoki-zerbitzuaren arduradunak lanaldiaren zati hau eman beharko du:

Jankideak	Jantoki-zerbitzuan emandako lanaldia	Ordu presentzialak
30 arte	Curriculum emateko lanaldiaren herena	1 ordu egunean
31 eta 250 artean	Curriculum emateko lanaldiaren erdia	1,5 ordu egunean
<b>250 baino gehiago</b>	<b>Curriculum osoa emateko lanaldiaren</b>	<b>2 ordu egunean</b>

Jangelako zerbitzua erabiltzearekin batera, jolasgaraiak ere izaten dira bazkalarretik eta bazkalondoa. Hezkuntza-administrazioetik kanpoko langileak arduratu ohi dira jolasgarai horiek zaintzeaz. Gertatzen den edozein gorabehera jantokiko arduradunari jakinarazi behar zaio. Era berean, komeni da langile horiek aintzat hartzea, ezagutzea eta balioestea egiten duten lanagatik eta eskola-eguneko tarte horiek dakarten potentzialtasunagatik, hezkuntza-komunitatean sustatzen diren eta IHPan, Bizikidetzagiroan eta IUPan islatzen diren ikaskuntzak eta jakintzak finkatzeko.

## 6. JANGELAKO ARAUDIA (IKASLEENTZAT)

- Jangela garaian institutuko arautegia errespetatuko da.
- Mahaikide bakoitzak ardurak izango ditu: janaria zerbitzatu eta mahaia jaso.
- Orokorrean astebetetz eta hilean bi astez gehienez (egutegiaren arabera).  
Soilik arduradunak zutituko dira, gainerako bazkaltarrak lasai eserita egongo dira.
- Ikasleak, plater bakoitzetik, gutxienez burruntzali bat jateko saiakera egingo du.
- Errespetuz arituko da langile, mahaikide eta irakasleen artean.
- Jan beharreko guztiak (ogia, postrea,...) jangelan bertan, eta eserita, jango ditu.
- Platerak, mahai-tresnak, zaborra, etab. mahai gainean bilduko dira, ondoren arduradunak jaso ahal izateko.
- Jangelan sartu eta ordu erdi igaro arte ezin da atera, nahiz eta lehenago bazkaltzen bukatu.
- Kanpoko eremua garbi mantendu ahal izateko zabor ontziak erabiliko dira.
- Eskolara etorri arren, ikasle batek ez badu jantokian gelditu behar, gurasoen idatzizko baimena ekarri beharko du.
- Ikasleak justifikatu gabeko hutsegiteak dituenean, jangela arduradunak, tutorearekin batera, gertaeraren zergatia aztertuko du, eta ikaslearekin eta bere familiarekin adostuko dute zer konpromiso eta ondorio hartuko diren egoera hobetzeko. Zuzendu ezean, Bizikidetza Behatokiak erabakiko du hartu behar den neurria.
- Ikasleek jangelako arauak errespetatzen ez badituzte, neurri zuzentzaile egokienak hartuko ditu bertako arduradunak edo Bizikidetza Behatokiak.

### 6.1.- Neurri zuzentzaileak:

- Ikasleak jangelako arauak errespetatzen ez baditu, hausnarketa orria bete beharko du. Honen helburua da egindakoaz jabetzea eta jarrera zuzentzeko aukera ematea.
- Ikasle berak bigarren aldiz jangelako arauak errespetatzen ez baditu, jangelako arduradunak, gertaera orriaren bitartez, ikasleari, tutoreari, familiari eta mailako koordinatzaileari gertatutakoa adieraziko die.
- Ikasle berak hirugarren aldiz jangelako arauak errespetatzen ez baditu, egoera Bizikidetzaren Behatokian aztertuko da. Bertan erabakiko da jarraitu beharreko prozedura: Idatzizko ohartarazpena edo ohiko prozedura irekitzea. Idatzizko ohartarazpena egiten bada, jangelako arduradunak familiari telefonoz deituko dio eta ohiko prozedura irekitzea erabakitzen bada, gurasoekin bilera egingo da ikastetxean.

Bideratu beharreko jarrera kontuan hartuta, Bizikidetza Behatokiak ondorengo neurri hezitzaile hauek proposa ditzake besteak beste:

- Ikastetxerako lanen bat egin, garbiketa lanak edo ikastetxean aurreikusitako bestelako laguntzak.
- Ordutegiz kanpo eskolan geldiarazi.



- Jarduera osagarritara joateko eskubidea kendu.
- Ikaslea ikastetxera joateko eskubidea eten (egun baterako edo gehiagorako).

## 7. JANGELA BATZORDEA

Batzordean parte hartuko dute: gurasoak, ez irakaslea (officeko langilea) eta jangelako arduraduna (irakaslea).

Batzordearen funtzioak:

- Familia eta jangelako langileen arteko informazio trukaketa bermatu.
- Funtzionamendua eta hobetzeko proposamenak aztertu eta martxan jarri.
- Arautegia landu.