

## **IKASLEEN BARNE ARAUDIAREN** **LABURPENA**

Lizardi Institutuko ikasle guztiak Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitateaz kanpoko ikastetxeetako ikasleen eskubide eta betebeharreri dagokien Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailaren 2008ko abenduaren 2ko 201/2008 Dekretuak (2008ko abenduaren 16ko 240. EHA) ezarritakoaren mende daude. Dekretu horrek aipatzen dituen hainbat eta hainbat eskubide eta betebeharreri 2008an onartutako eta 2010-2011 ikasturtean berritutako Ikastetxearen Antolamendu eta Jarduera Araudian bermatzen dira.

### **Gela barneko arauak**

Gelako arau guztiak irakasle-ikasle eta ikaskideen arteko harreman guztiak giro onean mantentzeko helburua behar dute izan, baita instalazioen eta baliabideen segurtasuna eta baldintza egokiak bermatzeko ere.

- Elkarbizitzaren aurkako jarrera edo jardueraren desegokiak, bizikidetzaren aurkakoak edo bizikidetzari kalte larria eragiten diotenak (jazarpenak, isekak eta trufak, sexu gehiegikeriak, diskriminazio arrazistak, etab...) jakinarazteko eskubide eta betebeharreri dute ikasle guztiak eta neurriak hartzeko ahalmen duen ororen betebeharreri da babes ematea behar duenari. Arazoak konpon ditzakeen konfiantzazko edozein pertsonari jakinaraztearekin nahikoa izan daiteke.
- Irakaslea sartzen den unean ikasleak beren lekuetan eseriko dira, behar diren gauza guztiak eskura dituztela. Horrela ezertarako jaiki beharrik ez dute izango.
- Irakaslea edo ikasleren bat denentzat hizketan ari denean beste guztiak arreta eta isiltasuna gordeko dute, eta errespeturik handienaz entzun.
- Gela barruan ezin da ezer jan, ezta txiklerik ere.
- Ezin da buruko jantzirik jantzita eduki.
- Ikasleek, esku artean lanerako tresnak baizik ez dituzte izango: ez entzungailurik, ez aldizkaririk, ez telefonorik eta ez besterik ezer, ez bada irakasleak berak aginduta, ikaste-irakaste jardueraren betetzearren.
- Gelak txukun mantendu beharko dira, lurrera ezer bota gabe, une oro paperontziak erabiliz

eta birziklatzeko behar diren neurriak hartuz. Mahaietan, takiletan, hormetan eta gainontzeko instalazioetan ezingo da ezer idatzi, ez marraztu edo itsatsi.

- Gelako mahaien kokapena eta ikasle bakoitzaren tutoreak erabakiko du eta arazorik sortuko balitz, eta hala badagokio, ikasleei arazoak azalduko dizkie eta taldeko irakasleei jakinaraziko die.  
Taldea bertan, hau da, talde osoa ez dagoenean, ikasleak ohiko gelatik kanpo daudenez, irakasleak zaindu beharko du gelako antolakuntza eta ikasleen kokapena. Irakasleak, beharrezkoak iruditzen zaizkion aldaketak egiterakoan, hartutako neurriaz informatuko du tutorearen bitartez, gelaren antolakuntza aurkitutako erara bueltaraziz.
- Geletan isiltasuna, ordena eta lan giroa mantendu behar dira, eskola ordutan edo kanpo, hauek ez baitira patio edo jolas guneak. Era berean, gelaren kanpo aldea errespetatu behar da, hala, debekatua dago oihu egitea gelatik kanpo aldera edo gaurak kalera botatzea.
- Geletatik talde bat baino gehiago pasako denez, ikasleek kontu handia izan beharko dute beren material guztia une oro kutxiletan gordetzeko.
- Bakoitzak bere diruaren ardura izan beharko duenez, dirua gelan inoiz ez uztea gomendatzen da.
- Ikasturte hasieran, gelako partaideek tutorearekin batera gelako materialaren (mahai, aulki, horma, leiho eta abar) egoera aztertu eta akta (ER 020108) jasoko dute; bukaeran berriz, ikusiko da materiala zein egoeratan dagoen behar diren konponketak egiteko. Erabilera desegokiaren ondorioz hondatuta dagoenaren konponketari gelako partaideek erantzun beharko diote.
- Taldeari egokitu zaion gelan txikizoren bat gertatzen bada, egilea da arduraduna baina egilea ateratzen ez bada, talde osoa da arduraduna eta guztien artean ordaindu beharko da konponketaren faktura.  
Ahal den neurrian, arduradunek puskatutako konpon dezakete horretarako behar duten materiala erosit.
- Gela barruan ezin izango da akademikoa ez den

inongo kartel edo iragarki ezarri eta jarri behar diren ohar eta argibide guztiak gelako iragarki taulan jarriko dira.

### **Eskolara bertaratzea.**

- Derrigorrezkoa da eskola guztietara bertaratzea, DBHn derrigorrezko hezkuntza delako, eta Batxilergoan, presentziazko irakaskuntza delako.  
Ikasleren bat etorri ez denean gaixorik egon delako edo pisuzko beste arazoaren batengatik, itzultzen den lehenengo egunean tutoreari justifikatu beharko dio ez-etortzea eta ikasketaburuak onartu behar du. Horretarako hutsegiteak justifikatzeko inprimakia (ER 020505) beteko du eta gurasoek edo bere tutoreak sinatu beharko dute.
- Astebeteko epea izango du hutsegitea zuzitzeko. Epe hori igaro eta gero, hutsegitea zuzitu gabetzat hartuko da.
- Beren justifikapenak aurkeztea erabakitzen duten 18 urtetik gorako ikasleei, lan-harreman arruntetan eskatzen diren justifikapenak eskatuko zaizkie.
- Ikasleren baten hutsegiteak gehiegi izanik, justifikapenak duda-mudakoak badira, kontrol zehatzagoa egiteko neurrien proposamena egin diezaike ikasketaburuak Ordezkaritza Organo Gorenari, horrek ontzat eman dezan.
- Justifikatu gabeko ez-etortzea arau-haustetzat jotzen da.
- Irakasleak jakin behar du azterketara bertaratzea ezinbestekoa dela. Ezusteko larriren batengatik ezin bada bertaratu, ikasleak berak, edo bere arduradunek jakinarazi beharko dute egoera egun berean, eta eskolara bueltatzen denean zorrotzasunez justifikatu beharko du azterketara etorri ez izana, gaixotasunen kasuan medikuaren agiriaren ahal bada.  
Galdutako azterketa, ondo justifikatutako ez-etortzearen ondorioa bada, beste aukera bat emango zaio ikasleari, eta prozedura Departamentu bakoitzak jasota edukiko du programazioan.
- Eskola ordutan ezin da ikastetxetik irten eta norbaitek pisuzko arazo bat dela medio atera behar bada, zuzendaritzari edo tutoreari edo, atera behar duen orduan dagoen ikasleari eskatu beharko dio baimena horretarako bereziki

prestatuta dagoen inprimakia (ER 020111 DBH, ER020112 BATX) bete ondoren.

Inprimaki horiek irakasle gelan eta geletan egongo dira eta ikastetxetik irteteko ikasleak berak eta zuzendaritzako norbaitek edo tutoreak sinatu beharko ditu.

- Guztiok elkarri zor diogun begiruneagatik, eskola-ordu guztietara garaiz eta puntual iristea derrigorrezkoa da. Irakasleak berandu iristea bere koadernoan jartzeaz gain kudeaketa aplikazioan (Inika) programan sartuko du, eta automatikoki pasako da koaderno digitala erabiltzen duten irakasleen kasuan.
- Irakasle bat bertaratu ez denean, ikasleak ezin du irten gelatik. Zaintzako irakaslearen zain geratuko da gelan.
- Batxilergoan, azken ordua ez den beste orduren batean gertatzen bada irakaslearen hutsegitea, azken ordua aurreratze baimena eskatu beharko zaio ikasketaburuari, eta honek erabakiko du egokia eta onargarria den eskaera.
- Azkeneko orduan gertatzen bada irakaslearen hutsegitea: ikasleak ez dira irtengo gelatik eta zaintzako irakaslearen zain geratuko dira. Etxera joan ahal izango da, beti ere, zaintzako irakaslearen baimenez.
- Hala ere, norbaitek ikastetxean geratu nahi badu, gelan bertan geratuko da zaintzako irakaslearen ardurapean.
- Kontuan hartuz, Batxilergo ikasleek beraiek jartzen dituztela azterketen data hoberen dagokienean, eta beraz azterketa horietara ongi iristeko planifikazio egokia egin behar dutela, ezin izango dute azterketa prestatzeko plan horretan aurreko eskola-orduak sartu, ordu horiek irakasgai bakoitzeko irakasleak behar baititu programatutakoa betetzeko.  
Hori horrela, kontrola aurreko klaseetara huts egingo duen ikasleari ez zaio kontrola zuzenduko. Halakoetan, Sail bakoitzak, programazioan jasotako eta ezartzen duen berreskurapen-sistemaren bidez lortu beharko du galdu duena.

### **Greba deialdiak**

Greba deialdia dagoenean hona hemen erabiliko den prozedura:

- 201/2008ko Dekretuak arautzen duen moduan, deialdi bakoitzerako, ikasketaburuaren aurrean, gurasoen edo tutore edo dena delakoaren baimen sinatua aurkezten duten ikasleek besterik ez dute eskubide hau onartuta.
- Ikasle Batzarra bildu egingo da eta deialdiarekin bat egitea onartzen badu, idatzi bat prestatuko du grebaren zergatia, iraupena eta ekintzak argi eta zuzen zehaztuz.
- Aipatutako idatzi hori zuzendaritzari aurkeztuko dio eta gero fotokopiak egingo ditu ordezkariak getetan irakur dezaten.
- Ordezkarik bakoitzak bere gelan irakurriko du eta ondoren isilpeko bozketa egingo da.
- Gaiari buruzko eztabaidarik balego, ikasle guztiak parte hartzea askatasunean egingo dela bermatuko du ikastetxeak eta, era berean iritzi guztiak askatasun osoz defendatzeko eskubidea ziurtatuko du. Horretarako, irakurketa garaian, balizko eztabaidan eta bozketan, ordu horretan gela horri dagokion irakaslea lekuko eta moderatzaile izango da eta ez du bestelako parte hartuko.
- Gela bakoitzeko bozketaren emaitza idatziz jasoko da horretarako bereziki prestatuta dagoen inprimakian (inprimakia kodifikatu gabe). Gelako ordezkariak eta irakasleak izenpetuko dute eta ondoren zuzendaritzari emango zaio emaitza 48 ordu lehenago. Premiazko deialdietan 24 ordu lehenago nahikoa izango da onartzeko.
- Partaidetza eta abstentzioen arabera, grebaren deialdia Boto kontaketa bi egingo dira abstenituen kopuruaren arabera bertan behera gera daiteke:
- Partaidetza ikasleriaren 2/3era iristen bada, baiezkoak ezezkoak baino gehiago izateaz gainera, partaidetzaren 1/3era iritsi beharko dute.
- Abstentzioa ikasleriaren 1/3era iristen bada, baiezkoen kopurua ezezkoen eta abstenituen baturatik ateratzen den kopurua baino handiagoa beharko du izan.
- Dena dela, ikasleen greba eskubidea eta ikasketak garantizatu beharra uztartzeko asmoz, ordu batzuetako deialdiak direnean, azken aldian greba asko direlako edo, eta galdutako ordu kopuruan oinarrituz, ikasleen ordezkariak zuzendaritzarekin

negoziatu egin beharko dute protestaldirako edo greba ordu kopurua.

- Era berean, protestan edo greban parte hartu nahi ez duten ikasle guztiak eskola normaltasun osoz emateko eskubidea dute eta ikastetxeak eskubide hori bermatuko du.
- Greba egunak eta azterketak. Greba egunetan azterketak baldin badaude eta posible bada, hurrengo egunera pasako dira.
- Eskolaz kanpoko ekintzak greba egunetan. Ezin badira atzeratu, planteatuta zeuden bezala egingo dira. Hala ere, ikasleren batek greba egitea erabakiko balu, ezingo lioke ikastetxeari ekintza hori ordaintzeko jarri duen dirua edo kuota itzultzeko eskatu.
- Ez da autobusen eta eskolako jangela ordutegia edo txanda aldatuko greba egunetan, eta egunero bezala autobusa betiko orduan etorriko da ikasleak jasotzera.
- Grebak eta eskola jarduera: Irakasleak materia aurreratuko du greba deialdia dagoen egunetan. Klase ordua galdu duten ikasleei, lana eta jarduerak emango dizkie, galdutakoa berreskuratzeko.

### **Ikasgelaz kanpoko ekintzak.**

Eskolak ikasturterako planifikatutako eta Eskola Kontseiluak onartutako herritik kanpo egingo diren ikasgelaz kanpoko ekintzak gauzatzeko, gurasoen edo ikaslearen legezko arduradunen onospena beharrezkoa da, ikastetxeak eskatuko duena ikaslea matrikulatzean. Onospena ez da berritu beharko ikaslea matrikulatua jarraitzen duen bitartean. Halere, gurasoek edo legezko ikaslearen arduradunek iritzi aldatuz gero, idatziz balio gabetu dezakete onospena.

Matrikulatuta dauden ikasle guztiak dute eskubidea ekintza horietan parte hartzeko. Hala ere, eskubide hori gal dezakete, ikastetxean izan duten jarduera edo jarrera, bizikidetzaren aurkakoa bada, bizikidetzara larri kaltetzen badu edota alferkeriagatik, nota txarrak atera badituzte.

Kasu horretan, Bizikidetzara Batzordeak balio gabetu dezake eskubide hori, edota irakasle-ekipoaren esku utzi, ohiko edo ez ohiko ebaluazio saioan, hartzea

erabakia. Erabakia, edozein dela ere, tutorearen bidez jakinaraziko zaio ikasleari.

Ikasgelaz kanpoko ekintzak bi eratakoak dira:

Osagarriak: programazioa eta gelan landutakoa osatzeko asmoz antolatzen diren derrigorrezko ekintzak dira. Hauek, ahal den neurrian, eskola ordutegiaren barruan egingo dira, eta ahalik eta merkeen izan daitezzen zainduko da.

Eskola Kontseiluak, ekintza sustatzaileei entzun ondoren proposatutako ekintzak onartu beharko ditu, ekintzen balorazio ekonomikoa eginez eta bere egokitasuna aztertuz. Ekintza zehatzetan, gurasok edo ikasleen legezko arduradunek, baimen berariaz onartzea eska dezakete.

Ikasleek gal ditzaketen eskola orduetan ezin izango da materiari aurreratu.

Berartzen ez diren ikasleek gainontzeko orduak bezalaxe justifikatu beharko dute hutsegitea eta justifikatu gabeak gainontzeko justifikatu gabekoek dituzten eragin berberak izango dituzte.

Ikasleren batek aurretik antolatutako eskolaz kanpoko ekintzaren batean parte hartzen ez badu, ezin izango dio ikastetxeari jarritako dirua itzultzeko eskatu.

Borondatezkoak: Ikasleen aisialdiarekin zerikusia dutenak dira, borondatezkoak izango dira eta hauen gehiengoak, eskola ordutegitik kanpo burutuko dira.

Eskola ordutegian egiteko Eskola Kontseiluak onartu beharko ditu beti.

Eskola Kontseiluak, ekintza sustatzaileei entzun ondoren proposatutako ekintzak onartu beharko ditu, ekintzen balorazio ekonomikoa eginez eta bere egokitasuna aztertuz. Ekintza zehatzetan, gurasok edo ikasleen legezko arduradunek, baimen berariaz onartzea eska dezakete.

Bidaia antolatzen direnean, (Ingalaterra, Italia, Eski Astea), promozionatzeko eta ahal den gehienak joan daitezten, ikastetxeak ikasleei lagunduko die Ikasgelaz Kanpoko Ekintzen koordinatzailearen bidez eta baita bidaia antolatzen duen departamentu-kideen bidez ere ekintza bera antolatzeko eta hainbat ekintza antolatzen finantzaketarako, beti ere, ikastetxean ekintza bere gain hartu badu, Eskola Kontseiluak onartu badu eta finantzaketarako antolatutako ekintzak ez badio kaltea sortzen Institutuari, bere irudian edo bilakabidean.

Borondatezkoak diren Ikasgelaz kanpoko ekintzen balioa ordaindu beharko dute alde aurretik.

Ikasleren batek, izena eman ondoren huts egiten badu, ez du jarritako dirua berreskuratzeko eskubiderik izango. Era berean, greba dela eta, aurretik planifikatutako ekintzan parte hartzen ez badu, ez du jarritako dirua berreskuratzeko eskubiderik izango.

### **Osasun aurkako kontsumoa**

- Eskola-eremuan ez da inolaz ere tabakoa, alkohola edo bestelako drogarik edukitzen eta kontsumitzen utziko.
- 2011-2012 ikasturtetik aurrera, ikastetxeko estamentu guztiak AGIPAD elkartearen laguntzaz drogamenpekotasunari aurre-hartzeko protokoloa jarri dute indarrean.

### **Ikastordu aldaketak**

- Klasetik klaserako tartetean, ez da izango atsedendirik; beraz, klase bat bukatu ondoren ikasleak gela barruan, kanpora irten gabe, egongo dira.
- Gelatik kanpo irten daitezkeen ikasleak, hurrengo klaserako, beste gelara mugitu behar direnak dira.

### **Irakaslearen esana betetzea**

- Une jakin guztietan ikasleek irakasle arduradun bat izango dutenez, honena izango da bere ardurapean dauden ikasleen erantzukizuna; beraz, ikasleak irakasle horren esanetara egongo dira.
- Irakaslearen esana ez betetzea jarrera desegokitzat joko da.

### **Jokabide desegokiak hutsegiteen edo puntualtasun ezaren metatzea**

- Jokabide desegokiagatik, 2008/12/16 EHAA Dekretuaren arabera neurriak eta komunikazio betekizunak abiaraziko ditu.
- Justifikatu gabeko 3 falta, jokabide desegoki bat da.
- 3 jokabide desegoki, bizikidetzaren aurkako

jokabide bat da, eta Bizikidetzeta Batzordeak aztertuko du zein neurri hartu..

- Bizikidetzaren aurkako 2 jokabideak ikastetxe kanporako antolatzen diren jardueretara joateko eskubidea galtzea ekar dezakete. Bizikidetzeta Batzordeak aztertuko du zein beste neurri hartu.
- Aste beteko epean zuritu beharko dira hutsegiteak

### **Gelatiko kanporaketak**

- Kanporatzea justifikatua egon behar du, eta irakasleak du protokoloaren ardura.
- Inoiz, premi handiz, ikasleren bat kanporatuko balitz gelatik, kaleratutako ikaslea, zaintza gelara joango da irakasleak berak emandako lanarekin.
- Zaintzan dagoen irakasleak "Gertaera orria" (ER 020316) betearaziko dio eta ondoren, kaleratu duen irakasleak jarritako lana eginaraziko dio.
- Kanporatutako ikasleak kanporatu duen irakasleak agindutako lana egin beharko du.
- Lanik gabe iristen bada, bere gelara itzuliko da gertaera orria (ER 020316) bete ondoren.
- Jolastorduan, eguerdian, autobusetako joan-etorrian, ikastetxe barneko joan-etorrietan, ikasgelaz kanpoko ekintzetan eta abarretan izandako portaerak ere, edozein irakasle edo zainzailearen aldetik ikasleari gertaera-orria (ER 020316) betearaztea ekar dezake.
- Gertaera orria (ER 020316) betetzen den bakoitzean, ikaslea bota duen irakasleak familiari jakinaraziko dio telefonoz gertatutakoa eta ondoren horretarako dagoen inprimakia (ER 020321) bidaliko die.

Ikasleak gurasoen edo legezko arduradunen sinaduraz ekarri beharko dio bueltan agiria irakasleari.

### **Liburutegia**

- Irakaslearekin lagunduta ez badoaz, edo zaintzako irakaslea ez badago bertan, irakasleak inoiz ezingo dute liburutegia erabili.
- Liburutegian isiltasuna, ikas-ikerkuntza edo lan-giroa errespetatu behar dira. Hori dela eta, liburutegiko arauak zorrotz bete beharko dira.
- Liburutegiko arauak (AR 020105) betetzen ez

dituen ikaslea kanporatua izango da.

### **Irakasleen guneak**

- Irakasle-gela irakasleen eremua denez gero, irakasleek debekatua izango dute bertara sartzea.
- Irakasleen gela, Zuzendaritza, Ikasketa-burutza, Idazkaritza, Administrazioa eta Ateazaintza, Departamentuak bezala, irakasleen eremuak dira, beraz irakasleek debekatua dute bertara sartzea.

### **Fotokopiak**

- Irakasleek, atsedendaldian luzean eska diezaiokete fotokopiak ateratzea atezainari, eta ez beste inoiz.

### **Ikasleen eremua**

- Ibilgailuak sartzen diren atletik ezin izango da ikaslerik sartu edo irten ez Gurmendiko ezta Arabako egoitzan ere..

### **Ikastetxearen barruan erabili ezin diren tresnak**

- Ikastetxearen barruan ezin izango da ez mugikorrik ez bestelako soinu edo irudi ekoizle edo irudi grabatzailerik erabili.
- Irakasleak mugikorra, soinu edo irudi ekoizle edo grabatzailerik (Diskmanak, MP3ak, MP4ak, iPhoneak...) ekartzen badu itzalita eduki beharko du, bestela kendu egingo zaio eta egunaren amaieran itzuli. Halako jarduera jokabide desegokitzat hartuko da.
- Ikastetxean debekatuak daude gizakien edo instalazioen segurtasunerako kaltegarriak izan daitezkeen tresna edo produktu arriskutsuak

### **Kalifikazioei buruzko erreklamazio-eskubidea**

Ikasleek beren kalifikazioan eragina izan dezakeen edozein froga edo azterketa zuzenduta eta kalifikatuta ikusteko eskubidea dute.

Ados ez badago emandako notarekin gora jotzeko eskubidea du.

- Departamentua osatzen duten irakasleak bilduko dira eta azterketa berriz zuzenduko dute irakasleak idatziz horrela

eskatzen badu. Erantzuna ere, idatziz emango zaio.

Azken ebaluazioen kasuan, Ikastetxean bertan erreklamatzeko bidea agortu ondoren, eta hala ere, adostasun batera iritsi ez badira bi parteak, irakasleak gorago jotzeko eskubidea du, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailera zuzenduz.

- Horretarako Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailburuaren 1996ko uztailaren 16ko Aginduan ezarritakoa beteko da (96-08-09ko EHAA).

25. atala.- Amaierako ebaluazioetan erreklamazioak egiteko jardunbidea.

2.- *Erreklamazioak ikastetxean bertan erabaki ondoren, irakasleek edo irakasleek erreklamazioak aurkeztu ahal izango dituzte, idatziz, Hezkuntzako Lurralde Ordezkaritzan, erabakitakoekin conforme ez baldin badaude. Hezkuntzako Lurralde Ordezkaritzan erreklamazioak aurkezteko epea 7 eguneko izango da eta ikastetxeko zuzendaritzaren bitartez aurkeztuko dira.*

3.- *Zuzendariak Hezkuntzako Lurralde Ordezkaritzara bidaliko du erreklamazioa adierazten duen idatzia, erreklamazioa egiten duenak erantsitako dokumentazioarekin batera eta zuzendariak egoki iritzi duen informazio guztiarekin batera, 7 eguneko epean.*

4.- *Lurralde Ordezkaritzak erabakiko du erreklamazioa, Hezkuntza Ikuskaritzak egindako txostena ikusi ondoren. Txosten hori zazpi eguneko epean egin beharko da, gehienez ere, eta honako hauetan oinarrituko da: agindu hau, IIP, arloko edo dagokion gaiko programazioa, gutxienez eskatu beharrekoak eta argitara eman diren kalifikazio-irizpideak, irakaslearen ariketak, lanak, probak eta azterketak eta, hala egokituz gero, baita kalifikazio bera izan duten eta erreklamazioa egiten duen irakasleak eskatzen duen kalifikazioa izan duten beste irakasle batzuenak ere.*

Estola Kontseiluak Araudi hau alda dezake.

## **REGLAMENTO DEL ALUMNADO**

Todos los alumnos/as del Instituto Lizardi se someterán a lo establecido en el Decreto 201/2008, del 2 de diciembre de 2008 (BOPV nº 240 del 16 de diciembre de 2008), del Departamento de Educación, Universidades e Investigación por el que se establecen los derechos y obligaciones del alumnado de los centros de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma Vasca. Muchos de los derechos y obligaciones que se mencionan en dicho decreto están garantizados a través del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro aprobado en 2008 y actualizado en el curso 2010-2011.

### **Normas del aula**

El objetivo de todas las normas de aula será el mantenimiento de un ambiente agradable tanto en las relaciones profesor/a-alumno/a como entre los alumnos/as, así como el mantenimiento de las instalaciones y recursos en óptimas condiciones.

- Todos los alumnos/as tienen el derecho y la obligación de informar sobre conductas inadecuadas y/o actitudes graves contrarias a la convivencia (persecución, burlas y bromas, abusos sexuales, discriminaciones racistas, actuaciones inadecuadas, etc.), y es obligación de quien posea la facultad de tomar medidas, proteger a todo el/la que lo necesite, pudiendo resultar suficiente comunicárselo a cualquier persona de confianza con capacidad para solucionar el problema.
- Cuando el profesor/a entre en el aula, los alumnos/as deberán sentarse en sus asientos, con todo lo necesario, a efectos de no precisar nada que les obligue a levantarse.
- Cuando el profesor/a o alumno/a se dirija al grupo, todos/as deberán atenderle y guardar silencio, debiéndolo escuchar con respeto.
- No se puede comer nada dentro del aula, ni siquiera chicles.
- No se podrá vestir prendas que cubran la cabeza.
- Los alumnos/as sólo podrán tener a mano las herramientas necesarias para trabajar: nada de auriculares, ni revistas, ni teléfonos ni objetos de otro tipo, salvo que la actividad de enseñanza-



aprendizaje lo requiera y sea dirigida, como tal, por el profesor/a.

- Las aulas deberán mantenerse limpias. No se podrá echar nada al suelo, se deberán utilizar las papeleras y se tomarán las medidas necesarias en cuanto a reciclaje. No se podrá escribir, dibujar o pegar objetos en las mesas, taquillas, paredes y demás instalaciones.
- La colocación de las mesas y de los alumnos/as quedará a cargo del tutor/tutora. Si surgiera algún problema, el tutor/a, si así lo considera conveniente, explicará las razones de los cambios a los alumnos/as y alumnas. Informará asimismo al resto de profesores/as del grupo.  
En el caso de grupos virtuales en que el grupo no se corresponda con el grupo natural, será el profesor/a quien deba velar por la organización del aula y ubicación de los alumnos/as, comunicando al profesor/a los tutores/as las medidas adoptadas al respecto, y cuidando que al final de cada impartición, el aula vuelva a su estato original (mesas, sillas, ventanas...)
- Debe respetarse el orden, silencio y ambiente de trabajo en las aulas, durante y fuera de las horas de clase, ya que en ningún caso son espacios de recreo. Igualmente, deberá respetarse el exterior del aula, estando prohibido lanzar objetos y/o gritar hacia el exterior.
- Puesto que algunas aulas serán utilizadas por más de un grupo, los alumnos/as deberán tener cuidado con el material personal y colectivo, y guardarlo en todo momento en las taquillas o espacios destinados a tal efecto.
- Cada uno/a será responsable de su dinero y objetos personales, por lo que se recomienda no dejarlos dentro del aula.
- A principio de curso, los miembros del grupo revisarán todo el material del aula (mesas, sillas, paredes, ventanas, etc.) junto con el tutor/a, y levantarán acta (ER 020108); al final de curso, se revisará el estado del material, para poder realizar las reparaciones necesarias. El arreglo de los desperfectos provocados por un uso inadecuado será a cargo de los miembros de la clase, en el transcurso del curso o al final del mismo, según se establezca en cada caso.
- Si en el aula ocurriera algún destrozo, serán los

autores los últimos responsables, pero si dichos autores no se presentasen, la responsabilidad recaerá sobre el grupo y la factura del arreglo será pagada entre todos/as.

Siempre que sea posible, los responsables podrán arreglar el desperfecto comprando el material necesario.

- Dentro del aula no se podrá colocar ningún cartel o anuncio que no sea de carácter académico, y todas las notas e instrucciones deberán colocarse en el tablón de anuncios del aula.

### Asistencia a clase

- La asistencia a clase es obligatoria, en la ESO por su condición de enseñanza obligatoria, y en Bachillerato por tratarse de una formación presencial.

Cuando un alumno/a no asista a clase por enfermedad o por cualquier otra razón de peso, el mismo día en que se incorpore a clase, deberá justificar al tutor/a su inasistencia, y ésta, a su vez, deberá ser aceptado por el/la jefe de estudios.

En ese caso, el formulario para la justificación de faltas (ER 020505) será cumplimentado y firmado por los padres/madres o por los tutores legales del alumno/a.

En cualquier caso, el plazo de justificación máximo de la falta será de una semana. Una vez transcurrido dicho plazo, la falta será considerada injustificada.

A los alumnos/as mayores de 18 años que decidan presentar sus justificaciones, se les solicitará las que comúnmente se exigen en las relaciones laborales.

Cuando un alumno/a tenga acumulación de faltas y se considere que las justificaciones son dudosas, el/la jefe de estudios podrá proponer al Órgano de Máxima Representación medidas de control más precisas para su aceptación.

- La falta de asistencia injustificada será considerada como infracción e incumplimiento de norma.
- El alumno/a debe saber que es imprescindible presentarse a los exámenes. Si se diera un imprevisto grave que lo impidiera, el propio alumno/a, su familia o responsable legal deberán poner al tutor/a, profesor/a o Dirección en conocimiento

de la situación el mismo día, y la ausencia será justificada debidamente por escrito en el momento en que el alumno/a se incorpore a clase, siendo conveniente presentar informe médico en caso de ausencia por enfermedad o motivos de salud.

Si la pérdida se examina por falta de asistencia estuviera debidamente justificada, el alumno/a tendrá otra oportunidad, y el procedimiento a seguir estará recogido por cada Departamento en la programación.

- No está permitido salir del Centro en horas de clase. Si alguien tiene que hacerlo por una razón de peso, deberá pedir permiso a la Dirección, al tutor/a y/o al profesor/a que le corresponda en ese momento, tras rellenar el formulario existente para ese fin (ER 020111 ESO, ER 010212 BACH).

Dichos formularios se encuentran en la sala de profesores, en las aulas, o a disposición de los/as tutores/as, y deberán firmarlo tanto el alumno/a que debe salir del centro como algún miembro de la Dirección o el tutor/a.

- La puntualidad es de obligado cumplimiento, como muestra de consideración hacia los demás. La falta de puntualidad además de ser anotada en el cuaderno del profesor/a, será registrada en la aplicación de gestión disponible a tal efecto (inika) de forma manual o por traslado de datos automática del cuaderno digital.
- Cuando un profesor/a no asista a clase, el alumno/a no podrá salir del Centro, y deberá esperar al profesor/a de guardia.

En Bachillerato, si la hora en la que no asiste el profesor/a no coincide con la última hora de clase, se podrá pedir al jefe/a de estudios que adelante la última hora, quien lo autorizará si lo considera viable.

- Si la falta de asistencia del profesor/a coincide con la última hora de clase: el alumno/a no podrá salir del Centro, y deberá esperar al profesor/a de guardia. Los/as alumnos/as podrán irse a casa, con el permiso del profesor/a de guardia.

Si algún alumno/a quisiera quedarse en clase, podrá hacerlo bajo el cuidado del profesor/a de guardia.

- El alumnado de Bachillerato deberá tener un plan de estudios, y llegar a los controles y periodos de examen de manera adecuada, no pudiendo incor-

porar a ese plan de preparación de exámenes las horas de clase anteriores a los exámenes, puesto que los profesores/as necesitan de esas horas para cumplir con el programa.

Así, cuando un alumno/a no asista a las clases anteriores a un control perderá el derecho de corrección de dicho control.

En ese caso, los alumnos/as podrán recuperar el control en base al sistema de recuperación fijado por cada departamento y que se recogerá en la correspondiente programación.

### Convocatorias de huelga

En caso de convocatoria de huelga:

- Sólo se reconoce ese derecho a los alumnos/as que teniéndolo en base al Decreto 201/2008 que lo regula, presenten al Jefe de estudios, el permiso preciso a tal efecto por escrito para cada convocatoria de huelga.
- La Junta de Alumnos/as, se reunirá, y si ésta decidiera unirse a la convocatoria de huelga, preparará un escrito para detallar correctamente la razón de la huelga, la duración y las acciones previstas.

Dicho escrito deberá ser presentado a la Dirección, y a continuación, será fotocopiado para su lectura, en clase, por parte de los delegados/as.

Cada delegado/a leerá el escrito a su grupo, y a continuación se llevará la propuesta a votación, en secreto.

Si surgiera alguna discusión sobre el tema, el Centro deberá garantizar la participación de los alumnos/as en libertad, y el derecho a defender las opiniones libremente, para lo cual, durante la lectura, la posible discusión y la votación, el profesor/a que esté en ese momento en el aula actuará como testigo y moderador, sin que pueda tener otra participación.

Los resultados de las votaciones se anotarán en el impreso correspondiente (impreso sin codificar.). Una vez que los delegados/as y los profesores/as hayan firmado el impreso, éste se entregará a la Dirección, 48 horas antes de la convocatoria. En convocatorias de

urgencia, será suficiente presentarlo con 24 horas de antelación.

- En base al número de abstenciones y participación, la convocatoria de huelga no surtirá efecto:
- Si la participación corresponde a 2/3 del alumnado, los votos a favor, además de superar los votos en contra, deberán representar 1/3 de la participación.
- Si la abstención corresponde a 1/3 del alumnado, el número de votos a favor deberá ser superior a la suma de los votos en contra y las abstenciones.
- Con el fin de garantizar tanto el derecho de huelga como el derecho a estudiar, y ante una coyuntura de muchas convocatorias, los delegados/as deberán negociar con la Dirección el número de horas de protesta o de huelga.
- Los alumnos/as que no quieran participar en las protestas o en la huelga, tienen derecho a recibir las clases con total normalidad y el Centro deberá garantizar dicho derecho.
- Días de huelga y exámenes. Si los días de huelga coinciden con exámenes, se pasarán a la siguiente hora de esa misma asignatura. Si Jefatura de Estudios estima que no es posible, se mantiene la fecha inicial de examen.
- Las actividades extraescolares los días de huelga. Si las actividades no se pueden retrasar, se realizarán tal y como estaban planteadas.  
Si algún alumno/a decidiera hacer huelga y no acudir a la actividad, no podrá reclamar al Centro devolución alguna del dinero o cuota abonados.
- Las huelgas y la actividad escolar. El alumno/a debe saber que el profesor/a adelantará materia en jornada de huelga y ofrecerá a los alumnos/as afectados la oportunidad de recuperar el trabajo realizado en las horas perdidas.

#### Actividades extraescolares

- El Centro solicitará en el momento de la matriculación la autorización expresa de padres/madres

o tutores legales del alumnado para la realización de las actividades aprobadas por el Consejo Escolar para el curso académico, no precisando su renovación mientras el alumno/a continúe en el centro. Si los padres/madres o tutores legales cambian de opinión, deberán ponerlo en conocimiento del centro revocando la autorización por escrito.

- Todos los alumnos/as matriculados en el Centro tienen derecho a participar en ese tipo de actividades. No obstante, un alumno/a puede perder al derecho a participar en las actividades extraescolares si su conducta y actitud son contrarias a la convivencia o atentan gravemente a la convivencia y/o si su progresión académica es inadecuada.
- Será la Comisión de Convivencia quien pueda revocar este derecho, o delegar la aplicación de esta medida en el equipo docente quien tomará la decisión, a través de una evaluación ordinaria o extraordinaria. Dicha decisión será notificada al alumno/a a través del tutor/a.
- Existen dos tipos de actividades extraescolares:
  - **Complementarias:** son actividades didácticas obligatorias que se organizan con el objetivo de completar la programación. Esas actividades se realizarán, siempre que sea posible, dentro del horario escolar, cuidando que el coste de las mismas sea lo más económico posible.
  - Durante las horas lectivas que los alumnos/as puedan perder como consecuencia de estas actividades no se podrá avanzar materia.
  - Los alumnos/as que no asistan a estas actividades, deberán justificar la falta de asistencia de la misma manera que lo hacen con las demás horas, y las faltas de asistencia injustificadas tendrán las mismas consecuencias que las demás faltas injustificadas.
  - Los alumnos/as que no asistan a estas actividades no tendrán derecho a devolución.
  - **Voluntarias:** se trata de actividades que se llevan a cabo mayoritariamente durante el tiempo libre del alumnado, siendo de carácter voluntario, y se realizarán, en la medida de lo posible fuera del horario escolar.
- Para su realización en horario escolar, será precisa la aprobación del Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar, tras escuchar a los promotores, valorará y aprobará el coste y la idoneidad de las actividades, pudiendo solicitar la autorización expresa de los padres/madres o tutores legales para una actividad específica.
- Cuando se organicen viajes (Inglaterra, Italia, Semana de esquí ...), tanto en la promoción de dichos viajes como a la hora de convocar el mayor número de alumnos/as, el Centro colaborará con ellos/as a través del Coordinador de Actividades Extraescolares y de los miembros del departamento o profesor/a organizador/a, tanto en su organización como en las actividades orientadas a su financiación, siempre y cuando la actividad extraescolar sea asumida por el Centro y aprobada en Consejo Escolar, y que la actividad conducente a la obtención de fondos no sea perjudicial para la imagen y trayectoria del Centro.
- Los alumnos que participen en las actividades extraescolares voluntarias deberán abonar previamente el importe correspondiente al coste de la actividad.
- Si algún alumno/a habiéndose inscrito no acudiese a la actividad, no tendrá derecho a la devolución de la cantidad abonada. Del mismo modo, en caso de huelga, si un alumno/a no participa en una actividad extraescolar organizada previamente, no podrá solicitar al Centro la devolución de la cantidad abonada.

#### Consumos perjudiciales para la salud

- En ningún caso se podrá permitir dentro del ámbito escolar la tenencia ni el consumo de tabaco, alcohol u otras drogas.
- A partir del curso 2011-2012 existen un protocolo de actuación para la prevención de las drogodependencias que ha sido elaborado por todos los estamentos del centro con el asesoramiento y colaboración de AGIPAD.

#### Intervalos entre clases: Cambio de clase

- Durante la pausa entre clases no se hará descanso alguno; por tanto, cuando se acabe una clase, el alumnado deberá permanecer dentro del aula, manteniendo el orden.
- Los alumnos/as que deban trasladarse a otro espacio académico en el intervalo entre clases

serán los que con carácter excepcional puedan abandonar el aula ocupada en la sesión anterior.

- Si un alumno/a abandona la clase sin permiso, se considerará que su conducta ha sido inadecuada.

#### Obediencia

- Los alumnos/as estarán siempre con un profesor/a responsable. De él o ella será la responsabilidad de los alumnos/as que estén a su cargo; por tanto, los alumnos/as deberán cumplir lo que éste/a determine.
- Las actitudes de desobediencia hacia el profesorado se considerarán conductas inadecuadas.

#### Conductas inadecuadas y acumulación de faltas de puntualidad y de asistencia

- Las conductas inadecuadas del alumnado, producirán los efectos de comunicación y registro oportunos conforme al Decreto 201/2008 de 2 de diciembre.
- Las faltas deberán ser justificadas en el plazo de una semana, 3 faltas no justificadas suponen una conducta inadecuada.
- La reiteración de conductas inadecuadas supondrá:
  - 3 conductas inadecuadas suponen una conducta contraria a la convivencia, y será la Comisión de Convivencia quien determine las medidas correctoras oportunas.
  - 2 conductas contrarias a la convivencia suponen una conducta que perjudica gravemente a la convivencia y será la Comisión de Convivencia quien determine las medidas correctoras oportunas.
- Como consecuencia de comportamientos inadecuados durante el recreo, al mediodía, en el trayecto de ida o vuelta y en los desplazamientos en el Centro, en las actividades extraescolares etc. Los profesores/as o cuidadores/as pueden exigir a los alumnos/as que rellenen una hoja de incidencias.

#### Expulsiones de clase

- Toda expulsión debe estar debidamente justificada.

da, y será el profesor/a el responsable del protocolo de expulsión.

- Los alumnos/as expulsados de clase deberán acudir al aula de guardia con el trabajo encomendado por el profesor/a.
- El profesor/a de guardia entregará al alumno/a una "hoja de incidencias" para que la rellenen (ER 020316)
- Los alumnos/as tendrán que realizar el trabajo exigido por el profesor/a que les haya expulsado.
- Si los alumnos/as expulsados no tienen ningún trabajo encomendado, volverán a su clase, después de rellenar la hoja de incidencias (ER 020316).
- Cada vez que se rellene una hoja de incidencias (ER 020316) el profesor/a implicado, se pondrá en contacto telefónico con la familia, a la que además se le enviará el impreso correspondiente (ER 020321) cumplimentado. El alumno/a deberá devolver al profesor/a el documento firmado por su padre/madre o tutor/a legal en el plazo de 24h.

### **Biblioteca**

- Los alumnos/as no podrán utilizar la biblioteca sin ser acompañados por algún profesor/a.
- Los alumnos/as deberán respetar las normas de la biblioteca para garantizar que éste sea un espacio de estudio, lectura, investigación y trabajo.
- El alumno/a que no actúe conforme a las normas (AR 020105) que se detallan a continuación, será expulsado de la biblioteca.

### **Espacios del profesorado**

- La Sala de Profesores es un terreno exclusivo de los profesores, por lo tanto, los alumnos/as no podrán entrar en ella.
- La Sala de Profesores, Dirección, Jefatura de estudios, Secretaría, Administración y Conserjería, así como los Departamentos didácticos, son espacios reservados al personal del Centro, por lo que ningún alumno/a deberán estar en ellos.

### **Fotocopias**

- Los alumnos/as sólo podrán hacer uso del servicio de fotocopias durante el recreo más largo, y no en otro momento.

### **Zona de alumnos/as**

- Los alumnos/as no podrán entrar ni salir por la puerta por la que acceden los vehículos en ninguno de los edificios del Centro.

### **Objetos que no se pueden utilizar en el interior del centro**

- En el interior del Centro no se podrán utilizar teléfonos móviles ni reproductores y grabadores de imagen y sonido (MP3 MP4, IPHONE ...)
- Si el alumno/a trae el teléfono, reproductor o grabador al Centro, deberá tenerlo apagado. En caso contrario, le será confiscado y devuelto al finalizar la jornada y su actuación se considerará conducta inadecuada.
- No se podrá traer ni utilizar productos y utensilios peligrosos o que pueden dañar a las personas o instalaciones.

### **Derecho a realizar reclamaciones sobre las calificaciones**

Los alumnos/as tienen derecho a ver cualquier prueba o examen que pueda influir en sus calificaciones tras ser corregidos y calificados.

Si no está de acuerdo con la nota, tendrán derecho a realizar una apelación interna:

- Los profesores que constituyen el departamento deberán reunirse y volverán a corregir el examen, siempre que el alumno/a lo pida expresamente por escrito. La decisión también será notificada por escrito.

En el caso de calificaciones finales, una vez agotada la vía de reclamación dentro del centro, y si las dos partes no han llegado a un acuerdo, los alumnos/as tendrán derecho a realizar una apelación externa ante la correspondiente Delegación Territorial de Educación.

- En ese caso se cumplirá con lo establecido en la Orden del 16 de julio de 1996 por el Consejero de Educación, Universidades e Investigación (BOPV del 09-08-96)

Artículo 25.- Procedimiento de reclamaciones en evaluaciones finales.

- 2.- Una vez resueltas las reclamaciones, en el Centro, los alumnos o los profesores, en caso de disconformidad, podrán presentar reclamación por escrito ante la Delegación Territorial de Educación, en un plazo de 7 días naturales. El escrito de reclamación será presentado a través de la Dirección del Centro.
- 3.- El Director/a remitirá el escrito de reclamación a la Delegación Territorial de Educación junto con la documentación que el reclamante haya apor-

tado, y con toda la que estime conveniente, en un plazo de 7 días naturales.

- 4.- La Delegación Territorial resolverá, previo informe de la Inspección Educativa, que lo emitirá en un plazo no superior a siete días naturales, fundándose en la presente Orden, en el PCC, la Programación del área o materia de que se trate, los mínimos exigibles y criterios de calificación hechos públicos, los ejercicios, trabajos, pruebas y exámenes de alumno, y, en su caso, de otros alumnos con la misma calificación y con la calificación que para sí reivindica el alumno reclamante.

**Nota:** Este reglamento podrá ser modificado por El Consejo Escolar.