



## NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

### NORMAS GENERALES

La máxima que debe regular cualquier norma del Centro es el respeto a los derechos y el estricto cumplimiento de todos los deberes de los miembros de la comunidad educativa. Por ello, cualquier norma debe dirigirse a enfatizar el derecho fundamental del alumnado a recibir, y del profesorado a impartir, una educación en óptimas condiciones de calidad.

De esta forma podemos establecer las siguientes normas generales:

- Cuidar el mobiliario y material didáctico del Centro.
- Mantener limpia el aula.
- Apagar las luces cuando no queda nadie en el aula.
- Antes de salir de clase en el último periodo, se debe colaborar subiendo todas las sillas a las mesas, cerrando ventanas y persianas y, comprobando que no se deja ningún material en el aula.
- No permanecer en los pasillos entre clase y clase y no ir al aseo si autorización del profesorado.
- No se permite traer al Centro, móvil, mp3, cámara de fotos, grabadoras o cualquier dispositivo similar. El uso de cualquiera de estos aparatos supondrá la retirada inmediata del mismo y deberá venir un tutor legal a recogerlo.
- Los alumnos NO PODRÁN CIRCULAR SOLOS POR LA ZONA DE DEPARTAMENTOS de los Profesores. Si alguien tiene necesidad de hablar con uno de ellos, le pedirá una cita y esperará en el vestíbulo hasta ser atendido.
- El profesorado que ha tenido clase dejará el aula cerrada al finalizar la 3ª hora para que los alumnos salgan al recreo y cuando el alumnado tenga que desplazarse a otra dependencia del Centro para dar clase.

### ENTRADAS Y SALIDAS

Las puertas de entrada al Centro se abrirán al alumnado a las 08:15 horas, el alumnado se incorporará a las aulas, a las 08:28h sonará un timbre como último aviso para llegar a las aulas.

Se han habilitado 3 entradas y salidas al centro:

-**Puerta 2: izquierda:** Harán uso de escalera lateral izquierda,

-**Puerta 3:** Escalera central

-**Puerta 4 del parking.** Escalera norte. Acceso del profesorado.

El alumnado irá directamente a su aula (no permaneciendo por los pasillos).

El retraso del alumnado que llegue después de las 08:30h será registrado de manera que al cabo de tres retrasos en el mismo trimestre sea amonestado y se informará a las familias.

## SALIDAS AL RECREO

Para la salida y entrada en el tiempo de recreo se seguirán las rutas de entrada y salida.

A partir de 4º ESO en adelante, los alumnos pueden salir con el carnet hasta que se acabe el recreo y vuelva a tocar el timbre.

**El profesorado que ha impartido la 3ª sesión comprobará que todo el alumnado sale del aula y cerrará el aula con llave.**

Durante el tiempo de recreo y cuando bajen, el alumnado podrá hacer uso adecuado de los servicios, y después volverán a salir al patio, no permitiéndose la estancia en el vestíbulo de entrada. No se permite la permanencia en las aulas ni en los pasillos durante el recreo.

En las horas de recreo se evitarán juegos violentos que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro.

Se permite juego de balón sólo en la pista de tierra.

**Es obligatorio utilizar las papeleras y contenedores y no arrojar nada al suelo (papeles, desperdicios, botes, mascarillas etc.). Un patio limpio da una buena imagen al Instituto. Mantenerlo limpio es labor de todos.**

## NORMAS DE LA UTILIZACIÓN DE LA CANTINA

El alumnado sólo tendrá acceso a la cantina desde **la puerta exterior y desde la ventana situada junto a esta.**

Se recomienda encargar los bocadillos antes de comenzar la jornada y recogerlos en los primeros minutos del recreo. En caso de no encargarlos, durante el recreo el alumnado podrá ser atendido a través de la ventana de cantina que da acceso al patio y de la puerta exterior.

El alumnado no podrá usar la cantina entre clase y clase, ni durante el desarrollo de las mismas.

El acceso a la cantina por la puerta interior será solo para los profesores y personal laboral de este centro.

## USO DE LOS SERVICIOS

Durante los cambios de clase, no se usarán los baños. Sólo se podrá ir los aseos durante la clase, por turnos y con permiso del profesor (apuntándose en la hoja de registro) evitando el uso a 5ª-6ªh, salvo necesidad urgente. El profesor le dará la llave del baño.

Se recomienda hacer uso de los aseos al salir al recreo o antes del toque de comienzo de la 4ª sesión, respetando el espacio y las instalaciones del aseo.

## USO DE LAS AULAS

El comportamiento dentro del aula será correcto. Podrán hablar pero no gritar ni escandalizar mientras llega el profesor/a correspondiente. Cuando el profesor/a entre en el aula el alumnado deberá estar sentado.

Se deben mantener limpias las aulas y las mesas y sillas ordenadas.

Cuando los alumnos se marchen del Centro, se recomienda no dejar ningún libro ni otro material en las mismas para evitar su posible desaparición.

En todo momento se debe respetar a los compañeros/as y sus pertenencias, bien sea material escolar, ropa de vestir o pertenencias personales.

Se debe hacer buen uso del material, mobiliario, equipamiento (pizarras digitales, ordenadores, cañones, altavoces, pantallas de proyección, etc.) y edificio. Si por un mal uso o pintadas de los mismos se produjera un deterioro la persona que lo causara lo repondrá o hará frente a su costo.

La distribución del alumnado en el aula estará visible en la mesa del profesor o en el corcho.

Los abrigos y mochilas se colocarán en el respaldo de las sillas preferentemente o en percheros.

## USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA

Como norma general se prohíbe tener MÓVILES, MP3 o cualquier otro tipo de aparatos electrónicos en el Centro. Cualquier aparato que se vea en el Centro durante el horario lectivo, incluso en el periodo de recreo, se recogerá y custodiará apagado hasta el fin de semana. En el caso de que el mal uso del móvil se haga el jueves o el viernes, el móvil será recogido por jefatura el lunes de la semana siguiente hasta el viernes.

El uso o difusión de grabaciones o imágenes realizadas en el centro sin la autorización de un profesor no solo es motivo de sanción grave sino que es un delito. El centro podrá realizar las oportunas diligencias para poner en conocimiento de las autoridades el uso y la difusión de dichas imágenes o grabaciones.

**Excepcionalmente** se podrá utilizar si el profesorado lo estimara oportuno en alguna de sus clases. En estos casos puntuales las normas a seguir son las siguientes:

1. Sólo podrían ser usados en el centro como una herramienta de trabajo y estudio.
2. Únicamente puede utilizarse en el aula para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado el profesor, siempre bajo su supervisión.
3. No se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc.
4. El profesor que se encuentre en el aula, en ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.
5. La condición de autoridad pública del profesorado les habilita para que se puedan adoptar medidas provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas.

De acuerdo con la Legislación vigente queda prohibido el consumo de tabaco y alcohol en el Centro.

**El incumplimiento de las anteriores normas conllevará la aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y de la sanción correspondiente.**

## NORMAS USO ORDENADORES PARA ALUMNADO.

Existen 4 carros con ordenadores portátiles para el uso del alumnado.

- Planta Baja: Dos, (uno en informática 1 con 15 portátiles y otro en el despacho junto a la Biblioteca, con 30 miniportátiles).
- Primera, en tecnología 1, con 15 portátiles, con poca disponibilidad ya que se utilizan en las asignaturas de Tecnología y Digitalización.
- Segunda planta, en el aula 32, con 15 portátiles.

### *NORMAS DE USO:*

#### *ANTES:*

El uso de los mismos **debe solicitarse** en el cuadrante que se pondrá a disposición en la sala de profesores.

#### *AL INICIO DE CLASE:*

En el caso de los carros de informática 1, tecnología 1 y Aula 32, una vez solicitado, el **profesor (y sólo él)** recogerá al carro y se lo llevará donde lo vaya a utilizar.

En el caso de los miniportátiles junto a la biblioteca, **el profesor debe acompañar al alumnado a recogerlos**, indicando en conserjería los que se llevan.

#### *DURANTE LA CLASE:*

**El/la profesor/a recogerá por escrito quien o quienes utilizan cada uno de los ordenadores**, por si se detecta mal uso de los mismos se pueden tomar medidas. Además si van a volver a usarse por el mismo grupo, es conveniente que siempre el alumnado utilice el mismo ordenador. Dicho registro debe guardarlo, por si le es requerido, desde jefatura de estudios o secretaría.

#### *AL TERMINAR LA CLASE:*

El/la **profesor/a velará por que se coloquen ordenados todos los portátiles conectándolos a los cargadores y él mismo volverá a llevar el carro al aula de origen**, conectando el carro al enchufe para que se carguen de nuevo los ordenadores.

En el caso de los **miniportátiles** junto a la biblioteca, **el profesor debe acompañar al alumnado a devolverlos, además velará por que se coloquen ordenados todos en su sitio conectándolos a los cargadores.**

## FALTAS DE ASISTENCIA

En caso de que el alumno prevea que va a faltar a clase es necesario comunicarlo al tutor o profesor con anticipación. La justificación de las faltas de asistencia se realizará preferiblemente el día de la ausencia por medio de la plataforma EducamosCLM, pudiéndose utilizar también la agenda del alumno el día de la incorporación a clase. Los alumnos deberán contar con la autorización firmada de todos los profesores a cuyas clases se ha faltado y finalmente lo mostrará al tutor.

Las faltas de los alumnos podrán consultarse a través de Delphos Papás y se informará de las mismas en los boletines trimestrales de calificaciones.

La repetición de exámenes solo se realizará por una causa justificada y/o a juicio del profesorado. En estos casos, es necesario informar al profesor con antelación a las fechas de los exámenes.

## PAUTAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS

- . Si no faltara nadie y hubiese 3 profesores, **cada uno se dirigirá a una planta distinta lo más rápido posible.**
- . Si faltara un profesor, uno de guardia se dirigirá directamente al aula con el trabajo para el alumnado que haya dejado indicado el profesor, dejando a los otros la responsabilidad de recorrer todas las plantas.
- . El profesor de guardia abandonará la planta solo cuando todos los profesores estén en su aula.
- . Los demás estarán localizables en la sala de profesores por si acaso surgiera alguna incidencia.

### PAUTAS PARA LAS GUARDIAS DE RECREO:

- . Un profesor empezará su guardia desde la segunda planta y se asegurará de que esté despejada. Cuando esta planta esté despejada, bajará a la primera para asegurarse de que los alumnos hayan salido antes de hacer lo mismo en la planta baja y salir al patio.
- . Los otros profesores de guardia de recreo se dirigirán lo antes posible al patio.
- . Los ordenanzas se encargarán de desalojo ordenado del hall y puertas 2.
- . 1 ordenanza se encargará de dejar salir y entrar a los alumnos de 4º ESO y Bach.
- . Cada profesor de guardia se hará cargo de una zona en el patio.
- . En el patio, los profesores estarán pendientes de cualquier problema que pueda surgir. Circularán por su zona para que los alumnos se den cuenta de su presencia.
- . EL profesor de guardia sancionará a los alumnos que no respeten las normas indicadas y conocidas por todos y lo comunicará a jefatura.
- . Los actos violentos están prohibidos.

#### EN CASO DE LLUVIA

Los alumnos se quedarán en su aula. Cada día saldrá un curso al patio.  
Cada profesor de guardia se hará cargo de una planta.