

NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Curso 2026-2027

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 el aula limpia.
- Apagar las luces cuando no quede 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 sin autorización del profesorado.
- No se permite utilizar en el centro, móvil, auriculares, tablets o cualquier dispositivo similar. Tampoco estará permitido mostrarlos ni llevar este tipo de aparatos a la vista en los bolsillos. El incumplimiento de esta medida conllevará una amonestación y la consiguiente retirada del dispositivo por un periodo de cinco días lectivos o una expulsión, de acuerdo a las normas del centro.
- 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 o se lo dirá a los conserjes 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.

NORMATIVA SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y ELECTRÓNICOS

1. Prohibición General

- Queda totalmente prohibido el uso y la exhibición de teléfonos móviles, auriculares y otros dispositivos electrónicos personales dentro del recinto escolar.
- Los dispositivos deben permanecer **apagados** (no en silencio ni vibración). En caso de que la familia tenga que ponerse en contacto con el alumno/a o viceversa, se deberá hacer uso del teléfono fijo del centro.
- Deben estar guardados dentro de la mochila o taquilla y en ningún caso en los bolsillos.





- **No pueden estar visibles** sobre las mesas, en los bolsillos o en las manos.
- 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.
- El centro no se hace responsable de los dispositivos móviles que se pierdan, extravíen o sufran daños durante su permanencia en el centro. Se recomienda presentar la correspondiente denuncia ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

2. Ámbito de aplicación

Esta norma se aplica a todos los alumnos y está vigente durante toda la jornada escolar, lo que incluye:

- Horas de clase y actividades lectivas.
- Aseos
- Períodos de recreo y tiempos de descanso.
- Cambios de clase y desplazamientos por el centro.
- Actividades complementarias y extraescolares (salvo autorización expresa).

3. Medidas correctoras

El incumplimiento de esta norma dará lugar a las siguientes acciones inmediatas:

- **Retirada del dispositivo:** El profesor o miembro del equipo directivo requisará el móvil de forma inmediata.
- **Custodia:** El aparato se depositará en la jefatura de estudios en un sobre cerrado e identificado.
- **Devolución:** Pasados cinco días lectivos el teléfono solo será devuelto al estudiante o a sus padres o tutores legales.
- En caso de no aceptar la retirada del dispositivo, se impondrá la realización de tareas educativas fuera del centro (expulsión), de acuerdo con las normas del centro.

4. Excepciones

Solo se permitirá mostrar o utilizar el teléfono móvil en los siguientes casos:

Uso pedagógico:

Se podrá utilizar el móvil si el profesorado lo estimara oportuno en alguna de sus clases y previa indicación de este. En todo caso se evitará su uso en 1º y 2º de ESO.

En estos casos puntuales las normas a seguir son las siguientes:

1. 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.
2. En estos casos, no se podrá escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc.
3. 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.

Motivos de salud:

Cuando el alumno/a cuente con una autorización médica previa validada por la dirección.

5. Uso de dispositivos móviles en exámenes

Queda totalmente prohibido el uso, encendido o exhibición de teléfonos móviles, relojes inteligentes (smartwatches) o cualquier otro dispositivo electrónico con capacidad de comunicación o almacenamiento de datos durante la realización de cualquier prueba o examen.

Antes del comienzo del examen, todos los dispositivos deberán estar completamente apagados (no en silencio ni vibración) y guardados dentro de las mochilas o en un lugar designado previamente por el profesor/a.

La sola posesión de un dispositivo móvil encima de la mesa, en los bolsillos o en las manos durante el examen (esté encendido o apagado) se considerará intento de copia y supondrá una conducta contraria a la convivencia del centro.

Consecuencias inmediatas:

- Retirada inmediata del examen del alumno.
- Calificación automática de la prueba con una nota numérica de cero.
- Notificación formal a los padres o tutores legales del estudiante, por parte del profesor/a.
- Aplicación de las medidas correctoras indicadas en el apartado 3 de este documento.

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, especialmente si se va a faltar a una prueba evaluable.

La repetición de exámenes solo se realizará por una causa justificada y/o a juicio del profesorado y aportando la documentación necesaria.

La justificación de las faltas de asistencia se realizará por medio de la mensajería de la plataforma EducamosCLM, pudiéndose utilizar también la agenda del alumno el día de la incorporación a clase.

En todo caso, el plazo máximo para la justificación será de **5 días hábiles**.

ENTRADAS

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

Se han habilitado 3 entradas y salidas al centro:

- **Puerta 2, lado izquierdo:** Harán uso de escalera lateral izquierda.
- **Puerta 3:** Escalera central
- **Puerta 4 del parking.** Escalera norte. Acceso exclusivo del profesorado.





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

La hora límite de entrada al centro son las **08:30 h**, cerrándose la puerta a continuación. Pasada esa hora el alumnado se identificará en conserjería donde quedará registrado su retraso. Al cabo de siete retrasos injustificados en el mismo trimestre el alumno será amonestado.

Acceso al centro desde 2ª hora con justificante

- Enseñan justificante en conserjería y al profesorado con el que hayan faltado.
- Conserjes registran entrada justificada.
- Van a la clase que tengan.

Acceso al centro desde 2ª hora sin justificante

- Conserjes registran entrada injustificada.
- Cuenta como retraso.
- Van a la clase que tengan.

SALIDAS

El alumnado solamente podrá salir del centro si sus padres o tutores legales:

- Vienen a buscarlo.
- Firman una autorización que el alumno/a presentará al profesor para salir del aula y al ordenanza para salir del centro. No precisa firma del docente.
- O envían un correo a la dirección del centro: 02000453.ies@educastillalamancha.es, autorizando dicha salida.

ACCESO FAMILIAS AL CENTRO

Ningún progenitor o persona externa podrá interactuar de manera directa con menores distintos de sus hijos/as en ningún momento dentro del recinto escolar o desde la verja del instituto.

Tampoco se producirá ningún tipo de interacción entre las familias y sus propios hijos/as a través de la verja del instituto. En caso de necesitarlo, las familias accederán al centro y podrán solicitar a los ordenanzas la presencia de los mismos en la conserjería o dar a estos últimos la información a transmitir a sus hijos/as.

Los padres o tutores legales que accedan al centro, con o sin cita previa, deben acudir directamente a la conserjería del centro para informar de su motivo de acceso al centro.

- Si es para entrevistarse con personal docente o del Equipo Directivo, serán informados que deben esperar en la sala de espera habilitada al efecto, desde donde serán acompañados por personal del centro hasta el lugar de la reunión.
- Si es para interactuar con sus propios hijos, esperarán en la sala de espera, donde serán avisados una vez que acudan sus hijos/as a la conserjería.





- Si es para hacer trámites de Secretaría, una vez informados los ordenanzas, accederán a la misma, teniendo prohibida en todo caso cualquier interacción con alumnado distinto de sus hijos/as.

En ningún caso, podrán acceder a las zonas de aulas y Biblioteca en ningún momento de la mañana, así como a la cafetería durante el recreo.

RECREO

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

No se permite la permanencia en las aulas, en los pasillos ni en los vestíbulos durante el recreo.

A partir de 4º ESO, los alumnos pueden salir del centro con el carnet hasta que se acabe el recreo.

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

Lo mismo regirá a la vuelta del recreo, mientras se espera en el pasillo la llegada del profesorado.

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

Es obligatorio utilizar las papeleras y contenedores y no arrojar nada al suelo. El patio es un aula de Educación Física que utilizan todos los alumnos del centro. Mantenerlo limpio es labor de todos.

USO DE LOS SERVICIOS

- Se recomienda ir al baño durante el recreo.
- En caso de necesidad, se podrá hacer uso de los aseos durante las clases y siempre con el permiso del profesor, en ningún caso entre clase y clase. Los baños permanecerán cerrados y el profesor facilitará al alumnado la llave para acceder a los mismos. Está prohibido acceder al baño sin la llave, aunque esté abierto. El incumplimiento de esta norma conllevará una amonestación.
- Si el profesor no dispusiese de llave, podrá autorizar al alumno a bajar a la planta baja para que los ordenanzas le faciliten la llave de los aseos próximos al hall de entrada.
- Durante el tiempo de recreo el alumnado podrá hacer uso adecuado de los servicios.
- Una vez que se cierran, solo se podrá hacer uso de los aseos próximos al hall y se desalojará la zona sur de la planta baja.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA CANTINA

El alumnado no podrá usar la cantina entre clase y clase, ni durante el desarrollo de las mismas. En caso contrario el alumno/a será amonestado.

El alumnado de la ESO sólo podrá hacer uso de la cantina desde la ventana que da al patio.

Durante el recreo, los alumnos/as de bachillerato podrán acceder a la cantina desde el vestíbulo y permanecer en ella.

Se recomienda encargar los bocadillos antes de comenzar la jornada y recogerlos en los primeros minutos del recreo.



USO DE LAS AULAS

- El comportamiento dentro del aula será correcto. Podrán hablar, pero no gritar ni escandalizar mientras llega el profesor/a correspondiente.
- La distribución del alumnado en el aula estará visible en la mesa del profesor o en el corcho.
- Se deben mantener las aulas limpias 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.
- Se debe hacer buen uso del material, mobiliario, equipamiento (pizarras digitales, ordenadores, cañones, altavoces, pantallas de proyección...) 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 coste.
- Está prohibido usar o manipular las pizarras digitales sin el permiso del profesor.

AULA DE BIENESTAR

El aula de bienestar es un espacio de apoyo, calma y cuidado. Para garantizar su correcto funcionamiento, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- **Uso responsable:** El aula está reservada exclusivamente para los alumnos y alumnas que realmente necesiten utilizarla en momentos específicos de necesidad emocional o apoyo.
- **Acompañamiento obligatorio:** Para poder permanecer en este espacio, el alumnado deberá estar siempre acompañado por un profesor.

Hacer uso del aula de convivencia sin acompañamiento de un profesor se considerará una falta y será motivo de amonestación.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS I: ALUMNO AYUDA

Estrategia en la que una parte del alumnado, con formación específica y voluntaria y previamente seleccionados por sus propios compañeros por su capacidad de escuchar y analizar problemas, practican **habilidades específicas de resolución de conflictos asistiendo a sus iguales**, con la colaboración y supervisión de un adulto, acogiendo a nuevos alumnos, y/o apoyando y brindando su ayuda a quién lo requiera (debilidad, maltrato, indefensión, dificultades académicas, enfrentamientos, malentendidos, exclusión, absentismo...). También pueden mediar de manera informal en problemas interpersonales.

Durante el curso escolar, se puede acudir a los alumnos ayuda como medida de apoyo para solucionar conflictos entre el alumnado.

La lista de alumnos ayuda está disponible en la Conserjería del instituto.





RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS II

Queremos asegurar una convivencia sana. Si surge un conflicto o problema el alumno/a implicado puede hacer uso de la figura del Alumno Ayuda, como se describe en el apartado anterior. En todo caso, si quiere o precisa comunicarlo a jefatura de estudios, se debe seguir el siguiente procedimiento:

¿Cómo comunicar un incidente?

1. **Solicitar un impreso:** Hay que pedir el modelo oficial de comunicación de incidencias en la **Secretaría** del instituto y rellenarlo.
2. **Tramitación:** Una vez relleno, el documento se entregará en Secretaría. El personal de administración se encargará de trasladarlo directamente a Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.

¿En qué momento de la jornada se debe realizar este trámite?

- **Norma general:** Para no perder clases ni interrumpir el ritmo académico, la solicitud y entrega de este documento se realizará **únicamente durante la hora del recreo**.
- **Casos excepcionales (gravedad y urgencia):** Si el conflicto ocurre durante el recreo o en las horas posteriores y por su gravedad requiere atención inmediata se podrá bajar a Secretaría durante el horario de clase, pero **siempre con la autorización expresa del profesor** que esté impartiendo la clase en ese momento. Indicar en la solicitud esta información.

Acudir a Secretaría a comunicar una incidencia a la hora de clase sin autorización del profesorado se considerará una falta y será motivo de **amonestación**.

