



NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL IES VIRGEN DE LA LUZ (Capítulo VI)

1. El portón de acceso al patio y todas las puertas de acceso al edificio principal permanecerán abiertos desde las 7:30 h. hasta las 8:15 h. Después de dicha hora, el portón del patio permanecerá cerrado, de forma que cualquier persona que quiera entrar en el Centro deberá hacerlo llamando al timbre situado junto a la entrada principal. Dicho portón se abrirá a partir de las 14:00 h. para facilitar la salida del alumnado.
2. En horario de entrada y salida, los alumnos deberán tener especial cuidado en las zonas abiertas al tráfico.
3. Al principio de la jornada lectiva los alumnos deberán acceder al edificio por cualquiera de sus puertas con excepción de la principal. Tras las 8:15 los alumnos que entren en el centro deberán hacerlo por la entrada principal para que el personal de conserjería pueda llevar registro de los retrasos.
4. El toque del timbre señala la obligación de encontrarse dentro del aula. En caso de cambio de aula, los alumnos deberán desplazarse de forma ordenada, sin molestar a otros compañeros o profesores.
5. Ningún alumno podrá abandonar el aula sin permiso del profesor, ni siquiera entre clase y clase, a no ser que tenga lugar un cambio de aula. Si, por algún motivo extraordinario, el profesor autoriza a un alumno a abandonar el aula, deberá asegurarse de su vuelta y, en el caso de no producirse ésta, comunicarlo urgentemente a Jefatura de Estudios.
6. Los alumnos no podrán ir al servicio entre clase y clase, ni siquiera durante el tránsito a otra clase. Deberán esperar al profesor de la hora siguiente y pedirle permiso, que sólo se concederá de forma extraordinaria.
7. **Los servicios** permanecerán **abiertos durante el recreo**. El resto del tiempo y para evitar incidentes que alteran la convivencia del centro permanecerán cerrados y se deberá registrar toda aquella persona que haga uso de los mismos en un listado disponible en Conserjería.
8. Con anterioridad a la finalización de la jornada lectiva, los alumnos menores de edad no podrán abandonar el Centro bajo ninguna circunstancia sin autorización escrita y firmada de sus padres o tutores legales. Cuando, por algún motivo justificado, tengan que abandonar el Centro en horario escolar, deberán traer firmado una autorización expresa firmada por uno de sus padres o tutores responsabilizándose del menor, que será entregada en Conserjería. Si surgiese una situación imprevista o en caso de enfermedad sobrevenida se comunicará telefónicamente con los padres para solicitar que **vengan a recoger al alumno** y firmen la correspondiente autorización. *(Hemos cambiado el procedimiento que seguíamos hasta ahora, de autorización telemática, porque se abusaba de dicha posibilidad y se generaban muchos problemas)*
9. Los alumnos deberán acudir diariamente a clase con el material correspondiente para el desarrollo del trabajo en el aula.



10. Cada grupo de alumnos y alumnas es responsable del cuidado del aula en que realizan sus tareas lectivas. Todo daño a los materiales y/o instalaciones será subsanada por el autor o autores colaborando en la reparación de la falta causada.

11. Entre los miembros de la comunidad educativa debe existir el máximo respeto.

12. Durante los **períodos de recreo**, al igual que durante la totalidad de la jornada lectiva, los alumnos deberán permanecer dentro del recinto escolar. Los alumnos deberán abandonar el aula, que será cerrada con llave por el profesor correspondiente, y salir del edificio principal o del aulario. En los períodos de recreo, los alumnos disponen de zonas de actividades deportivas, lúdicas, Biblioteca y Laboratorio de Biología además de una cafetería dentro del recinto escolar. Durante los recreos, habrá cinco profesores de guardia, atendiendo cualquier incidente que pudiera producirse.

13. No se permite el consumo de tabaco y la posesión o el consumo de alcohol y cualquier otro tipo de drogas en todo el recinto escolar (edificios, patios cubiertos y descubiertos, etc.). Asimismo, esta norma es igualmente válida durante la realización de actividades extraescolares y complementarias. Durante las actividades extraescolares, los alumnos mayores de 18 años se ajustarán a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

14. Siguiendo la Circular publicada por la Consejería de Educación (BOPA del 28/02/2024), el **uso de los teléfonos móviles** por parte del alumnado se guiará según estas instrucciones:

a) En los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas de Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, solamente se podrá hacer uso de los dispositivos móviles cuando sea con fines didácticos y educativos, siempre y cuando esté debidamente justificada su utilización atendiendo a criterios pedagógicos y adaptados a las características psicoevolutivas del alumnado, en las correspondientes programaciones docentes o didácticas del centro y supervisado por el profesorado. Se informará a las familias en este caso, y si el alumno/a no tiene dispositivo se usará uno del centro.

b) La utilización de dispositivos móviles se evitará durante toda la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

c) Esta limitación incluye la utilización del teléfono móvil fuera del aula, es decir, en pasillos, patios y demás zonas comunes, salvo que esté expresamente previsto para actividades y con fines exclusivamente pedagógicos.

d) El alumnado que portara móvil en estas etapas ha de mantenerlo apagado desde la entrada en el centro educativo hasta la salida del mismo, incluyendo los periodos lectivos, recreos, actividades complementarias y extraescolares, salvo cuando estuviera expresamente autorizado para fines educativos y bajo la supervisión del profesorado.



e) Excepcionalmente, la dirección del centro podrá autorizar el uso de estos dispositivos, fuera de los supuestos anteriormente indicados, al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección. Un ejemplo de este uso sería el traductor, en caso de desconocimiento del castellano.

f) El incumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior podrá comportar la retirada del dispositivo previo el apagado por parte del alumno o alumna, en presencia de dos testigos. Se llamará a un profesor/a de guardia, que acompañará al alumno/a a Consejería, donde el dispositivo quedará custodiado. En la propia Consejería habrá un documento en el que se recoja tanto esa retirada del móvil como su posterior devolución, al finalizar la jornada escolar. En el caso de que al alumno o alumna no entregue voluntariamente el dispositivo, se entenderá como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, por “incumplimiento de las correcciones impuestas”.

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS (Capítulo V)

La asistencia a clase es obligatoria y necesaria para los fines educativos que perseguimos, puesto que la evaluación del alumnado es la suma de su trabajo en el aula y las pruebas escritas que realice. Las faltas injustificadas de asistencia a clase constituyen conductas contrarias a las normas de convivencia, como queda reflejado en las **Normas de funcionamiento del Centro**.

Para justificar una falta:

- Es necesario que se presente al **tutor** el documento de **Justificación de faltas** que se puede encontrar en la página web del centro o solicitar en Conserjería.

- Dicho documento debe entregarse durante las **2 siguientes semanas a la falta**, sino se considerará no justificada.

- También se considerará falta no justificada toda aquella que el tutor considere que el motivo alegado, no es suficiente para considerar justificada la falta.

Las faltas de asistencia a clase que afecten a algún **examen** o a cualquier tipo de **prueba fechada** con antelación, deberán ser justificadas con partes médicos u otros documentos de carácter oficial. De lo contrario, los padres o tutores legales deberán justificarlas, bien personalmente o a través de una carta, ante el profesor a cuyo examen o prueba no hayan asistido sus hijos o ante el tutor.

Las faltas de asistencia serán comunicadas, en la medida de lo posible, el mismo día que se realizan a la familia del alumno, a través de la aplicación prevista para ese fin por la Consejería de Educación, en el [Área de familias](#), de los Servicios digitales de Educatur.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.



BANCO DE LIBROS (PGA pto 15)

Todos los alumnos beneficiarios de la beca para libros de la Consejería de Educación del Principado de Asturias tendrán derecho a participar de forma preferente del Banco de Libros. Quienes no tienen beca pueden participar también, siempre que contribuyan al mismo donando los libros que ya no necesiten, una vez terminado el curso. En el caso del alumnado que empieza en 1º de la ESO, es **imprescindible** presentar el resguardo del colegio de haber devuelto los libros de 6º de Primaria.

Cuando un alumno/a desea incorporarse por primera vez al banco de libros sin haber participado en cursos anteriores deberá realizar la donación de algún libro al banco.

Una vez asignado el material a los beneficiarios de la beca de libros, se asignarán el resto de los libros disponibles en el banco de libros de forma que los lotes sean equitativos. Además si quedase remanente se tendrá en cuenta las donaciones para entregar algún libro extra.

Para los libros de texto que forman parte del banco de libros del centro, deben tenerse en cuenta las siguientes **normas**:

- Se recomienda forrar los libros con forro transparente. Si se desea poner el nombre deberá ser con una pegatina sobre el forro, nunca sobre la portada del libro.
- Los libros no pueden ser subrayados ni marcados con bolígrafo, rotulador o similar.
- Cuando un libro disponga de varios volúmenes se deben devolver completos.
- No está permitido despegar ni escribir sobre la pegatina de la contraportada donde consta inventariado el código del ejemplar. Es importante que dicha pegatina se conserve en perfecto estado para que pueda ser leída con el lector de códigos de barras.
- A la entrega de libros es obligatorio firmar el anexo de compromiso a utilizar de forma correcta los materiales entregados, así como a reintegrarlos en buen estado al centro una vez finalizado el curso escolar.
- El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado extraviado por parte de los representantes legales del alumnado.
- El banco de libros del centro solo tiene ejemplares de ESO.
- Se utilizará la aplicación TokApp para avisar a las familias de cuándo pueden venir a recoger sus lotes. Por desgracia, dependemos de que salga publicada la adjudicación de becas, que suele salir bastante tarde, para poder hacer la compra de libros y organizar los lotes. Actualmente estamos hablando de casi 4000 libros que hay que gestionar, incluyendo el registro del préstamo y de las posteriores devoluciones.