

## **ADENDA AL RRI QUE MODIFICA Y ACTUALIZA LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL ALUMNADO**

**(Aprobado en Consejo Escolar el día 16 de junio de 2026)**

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.2 Normas generales de funcionamiento y convivencia del alumnado .....       | 2  |
| 4.2.1. Cambio de grupo, materias optativas y turno.....                       | 2  |
| 4.2.2 Pérdida del derecho a la evaluación continua y abandono de materia..... | 3  |
| 4.2.3 Faltas de asistencia y su justificación .....                           | 4  |
| 4.2.4 Ausencias a clase anteriores a un examen.....                           | 5  |
| 4.2.5 Repetición de exámenes .....                                            | 5  |
| 4.2.6 Salidas del centro por enfermedad .....                                 | 6  |
| 4.2.7 Autorización de entradas y salidas a deshora .....                      | 6  |
| 4.2.8 Acceso a exámenes y documentos de evaluación. Reclamaciones .....       | 7  |
| 4.2.9 Derecho a huelga. Protocolo de actuación .....                          | 8  |
| 4.2.10 Comunicaciones entre el centro y el alumnado.....                      | 8  |
| 4.2.11 Puntualidad .....                                                      | 9  |
| 4.2.12 Horas lectivas y cambios de clase .....                                | 9  |
| 4.2.13 Aseos .....                                                            | 9  |
| 4.2.14 Recreos.....                                                           | 10 |
| 4.2.15 Uso de instalaciones y mobiliario.....                                 | 10 |
| 4.2.16 Uso de dispositivos electrónicos .....                                 | 12 |
| 4.2.17 Material .....                                                         | 13 |
| 4.2.18. Vestimenta .....                                                      | 13 |
| 4.2.19. Uso de bicicletas y patinetes eléctricos .....                        | 14 |
| 4.2.20. Consumo de sustancias nocivas para la salud.....                      | 14 |
| 4.2.21. Tenencia de armas u objetos peligrosos .....                          | 14 |

## **4.2 Normas generales de funcionamiento y convivencia del alumnado**

Las presentes normas tienen por objeto regular determinados aspectos del funcionamiento interno del centro y establecer criterios comunes que favorezcan el desarrollo adecuado de la actividad académica y la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

El alumnado matriculado en el centro deberá respetar y cumplir lo dispuesto en el presente documento, así como en el resto de normativa vigente aplicable.

### **4.2.1. Cambio de grupo, materias optativas y turno**

#### **Cambio de grupo o de materia optativa**

El alumnado podrá solicitar el cambio de grupo o de materia optativa durante los **cinco primeros días lectivos del curso**.

La solicitud deberá presentarse **por escrito**, utilizando el modelo facilitado por la **Jefatura de Estudios**, debidamente cumplimentado y acompañado de una exposición motivada de las razones que justifican la petición.

La Jefatura de Estudios analizará las solicitudes presentadas y resolverá su estimación o desestimación atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

- Número mínimo y máximo de alumnos en los grupos afectados.
- Beneficio académico para el alumno o alumna y continuidad de su proceso educativo.
- Existencia de conflictos graves u otras circunstancias debidamente justificadas.

La resolución se comunicará al solicitante a través del **correo electrónico de la plataforma EducaCyL**, indicando, en su caso, el nuevo horario aplicable desde la fecha de notificación.

La **Jefatura de Estudios** se reserva el derecho de realizar cambios de grupo por razones organizativas, pedagógicas o de convivencia que redunden en el adecuado funcionamiento del centro y en el beneficio educativo del alumnado.

#### **Modificaciones de turno**

El alumnado que, por razones debidamente justificadas, necesite solicitar un cambio de turno (mañana o tarde) deberá presentar al inicio del curso la correspondiente **solicitud de modificación de horario**.

Dicha solicitud deberá formalizarse mediante el modelo facilitado por la **Secretaría o Jefatura de Estudios** y deberá acompañarse de la documentación justificativa correspondiente, como:

- Horarios de transporte.
- Contrato de trabajo u otra documentación acreditativa.

La asignación de turno se realizará conforme al **orden de adjudicación de plaza en el proceso de admisión**.

No se autorizarán cambios de turno cuando:

- No existan plazas vacantes en el turno solicitado.
- Se produzca una descompensación significativa en el número de alumnos entre los distintos turnos.

#### **4.2.2 Pérdida del derecho a la evaluación continua y abandono de materia**

Todas las enseñanzas impartidas en el centro se desarrollan **en régimen presencial**, por lo que la asistencia regular a clase constituye un requisito esencial para la evaluación continua del alumnado.

De acuerdo con la normativa vigente y con lo establecido en la **Programación General Anual**, un alumno o alumna podrá perder el derecho a la evaluación continua cuando las faltas de asistencia injustificadas superen:

- **El 20 % de las horas lectivas de una materia en Bachillerato.**
- **El 15 % de la carga horaria de un módulo profesional en Formación Profesional o el 10% del total anual**, o cuando no se realicen los trabajos o actividades mínimas reflejadas en la programación de cada módulo.

En caso de pérdida del derecho a la evaluación continua, el alumno o alumna únicamente podrá ser evaluado mediante las **pruebas finales ordinarias y extraordinarias**.

En **Educación Secundaria Obligatoria (ESO)** no se contempla la pérdida del derecho a la evaluación continua, al tratarse de una enseñanza obligatoria.

En el caso de las FFE se considera abandono la ausencia a las prácticas durante dos días no justificados.

#### **Procedimiento de comunicación**

La comunicación de la posible pérdida del derecho a la evaluación continua se realizará mediante el siguiente procedimiento:

1. Cuando el alumnado alcance un **5 % de faltas de asistencia** en una materia o módulo respecto del límite establecido, el profesor correspondiente, en coordinación con la **Jefatura de Estudios**, enviará una comunicación de advertencia a través del **correo electrónico de EducaCyl**.
2. En el caso de alumnado menor de edad, dicha comunicación se realizará igualmente a las familias mediante **Stilus Comunicaciones**.
3. Cuando se alcance el número de faltas que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua, se notificará formalmente dicha circunstancia mediante el mismo procedimiento.

#### **Abandono de una asignatura**

A efectos de titulación y conforme a lo establecido en las correspondientes propuestas curriculares, se considerará que un alumno o alumna ha abandonado una materia cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Ausencia continuada e injustificada a las clases hasta alcanzar los límites establecidos para la pérdida de la evaluación continua.
- No entrega sistemática de trabajos, ejercicios o tareas propuestas.
- No presentación reiterada a pruebas o exámenes.
- Presentación deliberada de exámenes en blanco.
- Actitud pasiva o falta manifiesta de interés por la materia.

#### **4.2.3 Faltas de asistencia y su justificación**

Las faltas de asistencia deberán justificarse ante el **tutor o tutora** en un plazo máximo de **48 horas**, utilizando el modelo oficial del centro en el que se indicará la fecha y las horas de ausencia.

##### **Ausencias no justificables**

No se considerarán faltas justificadas, entre otras, las siguientes situaciones:

- La realización de trabajos o actividades laborales durante el horario lectivo.
- Las llegadas tardías o salidas anticipadas, incluso cuando estén relacionadas con horarios de transporte.
- La asistencia a gestiones personales o familiares no justificadas académicamente.
- La realización de tareas domésticas o cuidado de familiares.
- La realización de viajes por motivos personales o familiares.

##### **Ausencias justificadas**

Podrán considerarse justificadas las ausencias motivadas por:

- Enfermedad, accidente o ingreso hospitalario.
- Fallecimiento, enfermedad, accidente u hospitalización de familiares de primer y segundo grado.
- Asistencia a consultas médicas debidamente acreditadas.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter oficial, legal o administrativo.
- Citaciones de carácter jurídico o similar.
- Tramitación de documentos oficiales con justificante oficial.
- Presentación a pruebas oficiales con justificante oficial.
- Asistencia informada a huelgas. Se justificarán las faltas del alumnado que se adhiera a las huelgas y lo comunique por escrito al centro en los impresos correspondientes, que recogerán y entregarán en jefatura de estudios los delegados. Dichos impresos se recogerán como máximo la jornada anterior al día de la huelga para ser válidos.
- Asistencia a actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Centro educativo.
- Situaciones familiares graves debidamente justificadas.

##### **Justificación de ausencia a pruebas o exámenes**

El centro podrá requerir la presentación de **documentación acreditativa** cuando lo estime oportuno.

- En el caso de enfermedad, accidente o ingreso hospitalario, en menores de edad se presentará justificante de la familia, excepto para la repetición de pruebas tal y como se indica en el apartado oportuno. Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, el centro investigará la veracidad de dicha justificación. Si el Centro no pudiese verificarlo a través de la familia, el tutor lo comunicará al Equipo Directivo, el cuál hará las comprobaciones pertinentes o lo derivará a la PSC si dispone de este profesional en el centro.
- En el caso de fallecimiento, enfermedad, accidente u hospitalización de familiares de primer y segundo grado. Se justificará hasta un máximo de tres días, con el justificante escrito de los padres y sólo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado. Para

la repetición de pruebas tal y como se indica en el apartado oportuno se precisa un justificante oficial.

Cuando éstas sean muy numerosas y/o reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las faltas, el tutor o la Jefatura de Estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional (Ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento u operación, etc...solicitar fotocopia justificante de ingreso etc..).

#### **4.2.4 Ausencias a clase anteriores a un examen**

La asistencia a clase es obligatoria; por tanto, el alumnado no podrá ausentarse de las clases previas a la realización de un examen con el fin de preparar dicha prueba. En el supuesto de que un alumno o alumna se encuentre en la biblioteca durante las horas lectivas previas a un examen, será acompañado a su aula correspondiente y se le impondrá un apercibimiento por incumplimiento de sus deberes académicos.

Asimismo, cuando el profesorado que imparta clase en las horas previas a un examen de otra materia detecte una ausencia significativa de alumnado, podrá proponer la realización de una prueba escrita sobre los contenidos trabajados en dicha sesión. La calificación de esta prueba tendrá una ponderación del 5 % en la calificación final del criterio de evaluación correspondiente. El alumnado que no haya asistido a dicha clase perderá el derecho a ser evaluado mediante esta prueba, salvo que justifique su ausencia mediante la presentación de un certificado médico oficial.

#### **4.2.5 Repetición de exámenes**

La repetición de exámenes no está contemplada en las enseñanzas de Formación Profesional. En el resto de enseñanzas, la repetición de pruebas escritas o prácticas por parte del alumnado que no haya asistido en la fecha prevista deberá estar debidamente justificada, siendo obligatoria la presentación de un justificante que incluya una argumentación fundamentada.

Dicho justificante deberá ser un documento de carácter oficial, conforme a lo establecido en el apartado 4.2.3. En el caso de que la justificación sea realizada por los padres, madres o tutores legales, o por el propio alumno o alumna si es mayor de edad, corresponderá al profesor o profesora validar dicha justificación.

#### **Normas para la justificación de la ausencia a una prueba:**

- En caso de ausencia programada, el alumnado deberá comunicar con antelación dicha circunstancia y entregar al profesor o profesora correspondiente la justificación de la falta, con el fin de poder gestionar una nueva fecha para la realización de la prueba.
- En caso de ausencia sobrevenida el día del examen, los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad, o el propio alumno o alumna si es mayor de edad, deberán comunicar dicha ausencia al profesor o profesora mediante correo electrónico o a través de una llamada telefónica al centro en el mismo día en que se produce.

La falta de comunicación previa de la ausencia implicará la no repetición del examen, salvo que medie la presentación de un certificado oficial.

El examen se realizará el primer día en que el alumno o alumna se reincorpore al centro y tenga clase de la materia correspondiente, o en la fecha que el profesorado considere oportuna.

Estas disposiciones deberán recogerse en las programaciones didácticas de cada departamento y serán comunicadas al alumnado al inicio del curso escolar.

#### **4.2.6 Salidas del centro por enfermedad**

En el caso de que un alumno o alumna menor de edad se encuentre indispuesto, deberá solicitar permiso al profesor o profesora con quien se encuentre en clase y dirigirse a Jefatura de Estudios. Desde este órgano se contactará telefónicamente con su padre, madre o tutores legales para informar de la situación.

Si se determina que el alumno o alumna no puede permanecer en el centro:

- En el caso de alumnado de 1.º y 2.º de ESO, deberá ser recogido por sus padres o tutores legales.
- En el caso de alumnado de cursos superiores, podrá abandonar el centro por sus propios medios, siempre que exista consentimiento previo de sus tutores legales.

Jefatura de Estudios informará a consejería para que proceda a la apertura de la puerta en caso de salida autónoma o para que supervise al alumno o alumna menor de edad, que permanecerá en el vestíbulo del edificio principal hasta la llegada de su familia. Una vez que los progenitores o tutores legales acudan al centro, deberán pasar por Jefatura de Estudios para comunicar la recogida.

El alumnado mayor de edad podrá abandonar el centro en cualquier momento. Para acreditar su condición, deberá mostrar el carné de estudiante, el cual llevará un distintivo identificativo que certifique dicha mayoría de edad, cuando le sea requerido por cualquier miembro del equipo directivo, ordenanza que controle el acceso o cualquier profesor de guardia. El alumno deberá portar siempre el carné de estudiante dentro del centro educativo.

Este mismo procedimiento será de aplicación en caso de que el alumnado deba abandonar el centro para acudir a una consulta médica.

#### **4.2.7 Autorización de entradas y salidas a deshora**

El alumnado que, por motivos de desplazamiento o por razones laborales desde o hacia otras localidades o provincias, necesite incorporarse más tarde o abandonar el centro antes de la finalización de la jornada lectiva, deberá solicitar por escrito la correspondiente modificación de su horario al inicio del curso escolar.

El modelo de solicitud se recogerá y entregará en Jefatura de Estudios, debiendo adjuntarse la documentación justificativa pertinente, como los horarios de transporte o el contrato de trabajo.

Estas modificaciones únicamente se autorizarán cuando se acredite que no existe otra alternativa de desplazamiento que permita cumplir el horario lectivo ordinario.

En ningún caso esta autorización supondrá la justificación de las faltas de asistencia, pudiendo implicar la pérdida del derecho a la evaluación continua si el alumno o alumna supera el número de faltas o retrasos establecidos en este reglamento.

#### **4.2.8 Acceso a exámenes y documentos de evaluación. Reclamaciones**

##### **Procedimiento para el acceso a pruebas o documentos de evaluación:**

El centro establece que los padres, madres, tutores legales del alumnado o el propio alumnado mayor de edad que deseen acceder a pruebas o documentos de evaluación deberán solicitar una entrevista personal con el profesorado de la materia correspondiente, con el fin de proceder a la visualización de dichos documentos.

La solicitud podrá realizarse a través del correo corporativo del profesorado (educa), por vía telefónica o de forma presencial. La visualización de los documentos se llevará a cabo en presencia del profesorado y, en ningún caso, se permitirá la toma de fotografías ni la obtención de imágenes de los mismos. Asimismo, no se permitirá que los solicitantes acudan acompañados de personas ajenas al centro, como profesores particulares u otros terceros.

En el caso de que se desee obtener copia de las pruebas o documentos de evaluación, se deberá presentar una solicitud formal en la Secretaría del centro dirigida a la Dirección, según el modelo establecido, en la que se especificarán los documentos requeridos.

La Dirección del centro informará a Jefatura de Estudios, que será la encargada de recabar del profesorado correspondiente los documentos solicitados en formato digital.

Dichos documentos serán remitidos a los solicitantes a través del correo electrónico del centro en un plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud. En caso de imposibilidad de recepción por medios electrónicos, se entregarán en formato papel a través de la Secretaría del centro, previo abono del coste de las copias, conforme al precio establecido.

##### **Procedimiento para solicitar aclaraciones y formular reclamaciones:**

Los padres, madres, tutores legales o el alumnado mayor de edad que deseen solicitar aclaraciones sobre los resultados de la evaluación o sobre las decisiones de promoción o titulación deberán solicitar una entrevista con el profesorado de la materia correspondiente o con el tutor o tutora, en el caso de cuestiones relacionadas con la promoción o titulación.

La solicitud de aclaraciones deberá realizarse el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados, mediante correo electrónico, vía telefónica o de forma presencial.

En caso de persistir el desacuerdo tras las aclaraciones oportunas, se podrá formular reclamación por escrito sobre los resultados de la evaluación final, las decisiones de promoción o las de titulación en las distintas etapas educativas.

La reclamación deberá presentarse mediante escrito dirigido a la Dirección del centro, según modelo establecido, incluyendo las alegaciones que fundamenten la disconformidad.

El plazo para presentar la reclamación será de dos días hábiles a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados, sin que en ningún caso pueda presentarse con posterioridad al 5 de julio.

La Dirección del centro, a la vista del informe del departamento didáctico y, en su caso, del acta de evaluación, resolverá en un plazo de cinco días hábiles, comunicando por escrito la decisión adoptada, debidamente motivada.

Contra dicha resolución, podrá interponerse reclamación ante la Dirección Provincial de Educación en el plazo de dos días hábiles desde la recepción de la respuesta.

#### **4.2.9 Derecho a huelga. Protocolo de actuación**

Las presentes normas no serán de aplicación al alumnado de 1.º y 2.º de Educación Secundaria Obligatoria, quienes, ante una convocatoria de huelga, deberán asistir con normalidad a su actividad académica.

Ante una convocatoria de huelga promovida por sindicatos de estudiantes o por organizaciones estudiantiles debidamente reconocidas, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, junto con la persona representante de delegados, convocarán mediante correo electrónico a todos los delegados y delegadas, reuniendo obligatoriamente a la Junta de Delegados (o, en su defecto, a los subdelegados) durante un recreo en la sala de usos múltiples del centro.

Dicha reunión tendrá carácter exclusivamente informativo. En ella se expondrán las causas de la convocatoria y se recabará la opinión general del alumnado representado sobre la conveniencia de secundarla, sin que en ningún caso dicha opinión tenga carácter vinculante. Asimismo, se establecerán los plazos para trasladar la información a los grupos y la fecha límite para comunicar al equipo directivo la adhesión a la huelga.

Los delegados y delegadas informarán a sus respectivos grupos y se limitarán a recabar el número de alumnos y alumnas que desean ejercer su derecho a no asistir a clase, sin que puedan adoptar decisiones colectivas vinculantes. La decisión de ejercer este derecho corresponde exclusivamente a cada alumno o alumna de forma individual.

A tal efecto, los delegados recogerán en Jefatura de Estudios el documento de participación en la huelga dirigido a la Dirección del centro, en el que el alumnado interesado deberá consignar su nombre, apellidos, número de DNI y firma. Dicho documento deberá ser entregado en Jefatura de Estudios con una antelación mínima de dos días lectivos previos a la jornada de huelga.

La inscripción en dicho documento implicará la justificación de la ausencia. No obstante, el alumnado podrá revocar su decisión y asistir a clase. En caso de asistencia parcial durante la jornada, cualquier ausencia en otros periodos se considerará injustificada. Si la convocatoria no abarca la totalidad de la jornada lectiva, únicamente se justificarán las ausencias correspondientes al horario afectado.

El alumnado que no se haya inscrito en el documento y no asista a clase incurrirá en falta injustificada.

El alumnado que no secunde la huelga tendrá garantizado su derecho a la educación. Durante la jornada no se realizarán pruebas evaluables.

Jefatura de Estudios facilitará a los tutores el listado del alumnado participante y comunicará previamente a las familias dicha circunstancia a través de la plataforma STILUS.

#### **4.2.10 Comunicaciones entre el centro y el alumnado**

El centro utilizará los siguientes medios para la comunicación con el alumnado:

- Tablones de anuncios del centro.
- Comunicaciones escritas, agenda escolar, llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Página web del centro.
- Reuniones colectivas.
- Entrevistas personales.
- Boletines de calificaciones.
- Plataforma STILUS COMUNICACIONES.

- Redes sociales del centro.

El profesorado y los tutores mantendrán una comunicación fluida con el alumnado en relación con su proceso de aprendizaje.

#### **4.2.11 Puntualidad**

El alumnado deberá incorporarse a clase con estricta puntualidad, especialmente al inicio de la jornada y tras el recreo. Durante los cambios de clase dispondrá de un máximo de cinco minutos para desplazarse entre aulas.

El alumnado que llegue con retraso deberá solicitar permiso para acceder al aula. Los retrasos de hasta cinco minutos serán registrados en la plataforma STILUS. La acumulación de tres retrasos supondrá un apercibimiento, considerándose el tercero como falta injustificada y comunicándose a las familias.

Los retrasos superiores a cinco minutos implicarán, además, apercibimiento por parte del profesorado. En caso de producirse a primera hora o tras el recreo y ser detectados por Jefatura de Estudios, podrán conllevar la permanencia en biblioteca o la realización de tareas fuera del horario lectivo.

No se sancionarán los retrasos debidamente justificados.

En Formación Profesional no se permitirá la entrada con retraso, salvo causa justificada, debiendo el alumnado permanecer en la biblioteca.

Para el caso de los ciclos formativos y cuando, por necesidades de organización del centro, un módulo se imparta durante el recreo, excepcionalmente, se podrá modificar el horario del mismo a fin de que las clases se impartan de forma continua; esta modificación será, en todo caso, conocida y por tanto autorizada por Jefatura de Estudios.

#### **4.2.12 Horas lectivas y cambios de clase**

Durante las horas lectivas, el alumnado deberá permanecer en el aula, incluso en ausencia del profesorado, bajo la supervisión del profesorado de guardia.

En caso de ausencia no cubierta, el delegado o cualquier alumno deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios.

Durante los cambios de clase, solo se permitirá la circulación por los pasillos cuando sea necesario el cambio de aula. En caso contrario, el alumnado permanecerá en el aula en orden.

El alumnado de 2.º de Bachillerato y ciclos formativos sin actividad lectiva podrá permanecer en biblioteca o cafetería, siempre que respete el normal funcionamiento del centro.

#### **4.2.13 Aseos**

El uso de los aseos por parte del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica se realizará, con carácter general, durante los períodos lectivos y el recreo, quedando restringido durante los intercambios de clase, con el fin de evitar aglomeraciones y prevenir incidencias.

Las salidas al aseo deberán ser autorizadas por el profesorado y registradas en el documento habilitado al efecto en cada aula, consignando nombre del alumno o alumna, fecha, hora y materia. Dichas salidas tendrán carácter individual, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

No se autorizarán salidas en los momentos inmediatamente anteriores o posteriores al inicio y final de la jornada, ni en los periodos próximos al recreo, priorizándose su uso durante este último. No se permitirá la salida del aula para el rellenado de botellas de agua.

El profesorado de guardia supervisará el adecuado uso de los aseos, velando por la ausencia de conductas inadecuadas o permanencias injustificadas en los mismos.

El alumnado de Bachillerato y de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior utilizará preferentemente los aseos durante el recreo y en los intervalos entre clases. De manera excepcional, y por causa justificada, el profesorado podrá autorizar su uso durante el desarrollo de la actividad lectiva.

El alumnado deberá hacer un uso responsable de las instalaciones. Los daños ocasionados de forma intencionada conllevarán la correspondiente responsabilidad y la obligación de asumir su reparación.

#### **4.2.14 Recreos**

Los recreos tendrán una duración de 30 minutos en horario de mañana (de 10:55 a 11:25 horas) y de 25 minutos en horario de tarde (de 18:25 a 18:50 horas). El inicio y la finalización de los mismos estarán señalizados mediante una señal acústica.

El alumnado de 1.º y 2.º de ESO no tiene permitida la salida del centro durante el recreo. Durante este periodo, los alumnos podrán acceder al patio, a las pistas deportivas, a la cafetería o a la biblioteca. Queda prohibida la permanencia en aulas o pasillos, salvo en aquellos casos en que las condiciones climatológicas impidan la estancia en espacios exteriores; en tal situación, se permitirá permanecer en el vestíbulo del edificio A. Asimismo, las zonas de aparcamiento y la parte trasera del recinto quedan expresamente prohibidas.

El alumnado podrá hacer uso de los aseos situados en la planta baja de los distintos edificios, sin que esté permitido permanecer en ellos más tiempo del estrictamente necesario para su utilización.

El uso de balones, material deportivo u otros objetos similares deberá realizarse exclusivamente en las áreas habilitadas para tal fin.

El centro podrá organizar y promover actividades durante el recreo (tales como torneos deportivos, clubes de lectura o juegos de mesa), con el objetivo de fomentar la participación y el bienestar del alumnado.

El profesorado de guardia será responsable de la vigilancia durante el recreo, contando con la presencia de, al menos, dos docentes encargados de la supervisión del patio. El alumnado deberá atender en todo momento las indicaciones del profesorado. En caso de conflicto o accidente, se informará de manera inmediata al profesor o profesora de guardia, quien, si lo considera oportuno, trasladará la incidencia a la Jefatura de Estudios.

Durante el recreo, el alumnado deberá mantener una actitud respetuosa hacia los demás, cuidar las instalaciones y el mobiliario del centro, abstenerse de consumir alimentos o bebidas fuera de las zonas autorizadas, depositar los residuos en las papeleras y contribuir activamente al fomento del reciclaje.

#### **4.2.15 Uso de instalaciones y mobiliario**

El alumnado deberá colaborar activamente en la conservación de las instalaciones del centro, evitando en todo momento escribir o realizar cualquier tipo de marca en paredes, puertas, mesas o sillas, así como cualquier otra acción que suponga su deterioro.

La apertura y el cierre de ventanas estarán siempre bajo la supervisión y control del personal del centro (profesorado, personal de conserjería o personal administrativo).

No se permitirá arrojar objetos o residuos en ninguna dependencia del centro. A tal efecto, existen papeleras distribuidas en aulas, talleres, laboratorios, despachos y salas, así como en distintas zonas exteriores (patio, pabellón deportivo, jardines y aparcamiento), que deberán ser utilizadas adecuadamente.

Queda prohibida la colocación de carteles en cristales, columnas o paredes, salvo autorización expresa del equipo directivo o, por delegación de este, del profesorado, en el marco de actividades lectivas o extraescolares previamente aprobadas.

El alumnado únicamente podrá utilizar los aseos destinados a su uso, no estando permitido permanecer en ellos más tiempo del necesario ni hacer un uso indebido de las instalaciones. Asimismo, el agua deberá emplearse exclusivamente para la higiene personal (manos y cara) o para el llenado de recipientes destinados al consumo.

No está permitido el consumo de alimentos en las instalaciones del centro, salvo en la cafetería. Durante el recreo, se autoriza el consumo de alimentos en los espacios comunes y en los patios. Cualquier alimento o bebida —excepto el agua— que se consuma en un lugar o momento no autorizado podrá ser retirado y no será devuelto.

Queda prohibido el uso de videojuegos en todo el recinto del centro. Asimismo, no se permite el uso de juegos de mesa (como naipes u otros similares), salvo autorización expresa del profesorado y siempre que formen parte de una actividad educativa.

El alumnado deberá comunicar en el mostrador de conserjería cualquier deterioro que se produzca, ya sea de forma accidental o intencionada, en cualquier dependencia del centro.

#### USO DEL PARKING

El acceso de vehículos a motor al recinto del centro estará restringido exclusivamente al personal adscrito al mismo (profesorado, personal de Administración y Servicios, así como trabajadores de las contratas de limpieza y cafetería).

El centro no se responsabiliza de los daños, deterioros o sustracciones que pudieran producirse tanto en el acceso como en el estacionamiento de cualquier tipo de vehículo, ya sea a motor o de movilidad personal.

#### CAFETERÍA

El alumnado, con excepción del de segundo de Bachillerato y de Ciclos Formativos que no tenga actividad lectiva por motivos debidamente justificados (convalidaciones, matrículas parciales u otras causas), solo podrá acceder a la cafetería durante el recreo o al finalizar la jornada escolar.

Es obligatorio hacer un uso adecuado del mobiliario e instalaciones de la cafetería. Asimismo, queda prohibido el uso de dispositivos de audio o vídeo con reproducción de sonido sin auriculares, tanto en la cafetería como en el resto de dependencias del centro.

#### TAQUILLAS

El centro dispone de taquillas en varios pabellones, cuyo uso por parte del alumnado es voluntario, previa formalización del correspondiente contrato, el abono de una cantidad en concepto de mantenimiento por curso académico y la entrega de una llave en conserjería para su apertura en caso de emergencia. (No se permite el uso de candados con combinación).

En dicho contrato se establecerán las normas de uso, cuyo cumplimiento será obligatorio. El centro podrá proceder a la apertura de la taquilla (mediante llave o, en su defecto, mediante la rotura del candado) para el desalojo del material una vez finalizado el periodo de uso anual.

Queda terminantemente prohibido almacenar en las taquillas materiales ilegales o que puedan resultar peligrosos para la salud, la integridad de las personas o las instalaciones del centro.

Las taquillas podrán ser revisadas en cualquier momento por un miembro del equipo directivo, siempre que exista causa justificada o de fuerza mayor. En tal caso, la revisión se llevará a cabo en presencia del alumno o alumna; en su ausencia, se realizará con la presencia de su representante en el Consejo Escolar o del delegado o delegada del grupo.

El centro no se hace responsable de pérdidas, robos o hurtos que pudieran producirse en las taquillas.

La asignación de las taquillas será gestionada por la secretaría del centro, en coordinación con los tutores y tutoras de 1.º y 2.º de ESO y de Ciclos Formativos, quienes dispondrán de un número determinado en función de su ubicación y del número de alumnado. La adjudicación se realizará atendiendo al plazo y orden de solicitud establecidos.

#### **4.2.16 Uso de dispositivos electrónicos**

Se prohíbe el uso de teléfonos móviles por parte de todo el alumnado en las aulas durante el tiempo lectivo, salvo autorización expresa del docente con fines estrictamente educativos. En tal caso, el profesorado deberá planificar previamente dicha actividad y, cuando esté dirigida al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), informar con la debida antelación a sus tutores legales. Asimismo, queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles en los pasillos de la primera, segunda y tercera planta del pabellón A. En el caso específico del alumnado de ESO, esta prohibición se extiende a la totalidad del recinto del centro, incluido el patio.

Durante la realización de actividades complementarias y excursiones, queda igualmente prohibido el uso no autorizado de teléfonos móviles. Su utilización solo estará permitida en situaciones concretas y bajo la autorización del profesorado responsable. A tal efecto, podrán establecerse periodos específicos para su uso, siempre que no interfieran con los objetivos educativos ni con la adecuada participación del alumnado. Asimismo, se promoverá la comunicación con las familias del alumnado de ESO, informándoles de estas normas y solicitando su colaboración para garantizar su cumplimiento.

Queda terminantemente prohibida la presencia de teléfonos móviles y cualquier otra tecnología de comunicación (pinganillos, tabletas, asistentes digitales personales, relojes, gafas, pulseras y cualquier otro objeto que tenga capacidad de enviar y recibir mensajes) que pudieran ser utilizados para adquirir información de forma fraudulenta durante la realización de las pruebas. Mantendrá las orejas despejadas y pelo recogido para la verificación de que no usa dispositivos auditivos no permitidos.

En caso de necesidad justificada, el alumnado deberá solicitar autorización al profesorado correspondiente para el uso del teléfono móvil en los periodos o espacios en los que esté restringido.

El incumplimiento de las normas anteriormente establecidas conllevará la correspondiente amonestación y la imposición de una sanción consistente en la suspensión del derecho de asistencia a clase durante un día. Para la tramitación de dicha sanción, se empleará el documento oficial disponible en consejería, que será cumplimentado con los datos del alumno o alumna y remitido a la Jefatura de Estudios, donde se determinará la fecha de cumplimiento de la sanción y se informará al equipo docente o, en su defecto, al tutor o tutora del grupo.

En caso de reincidencia, la conducta será considerada contraria a las normas de convivencia, aplicándose lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y

deberes del alumnado, así como la participación de las familias y las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

#### **4.2.17 Material**

El alumnado tiene el deber de asistir a clase provisto del material escolar necesario para cada materia, conforme a las indicaciones del profesorado y al horario establecido, asumiendo la responsabilidad de su adecuado cuidado y de su traslado diario al centro.

Asimismo, el alumnado deberá respetar el material de sus compañeros y compañeras, así como hacer un uso correcto y responsable de los recursos de uso común.

El centro no se responsabiliza de la pérdida, sustracción o deterioro de materiales u objetos personales.

En caso de detectarse que un alumno o alumna acude de manera reiterada al centro sin el material necesario, se informará a la familia. Si la situación persiste, se considerará una conducta contraria a las normas del centro y se procederá conforme a lo establecido en las mismas.

#### **4.2.18. Vestimenta**

El alumnado deberá acudir al centro con una indumentaria acorde con la consideración del mismo como espacio de estudio, que permita y favorezca el adecuado desarrollo de las actividades educativas. A tal efecto, se evitará el uso de prendas que dejen a la vista la ropa interior.

La vestimenta deberá permitir en todo momento la identificación facial completa del alumno o alumna, especialmente en situaciones que requieran verificación de identidad, comunicación verbal y no verbal o atención médica. En consecuencia, queda prohibido el uso de capuchas, gorras, gorros u otros elementos que cubran la cabeza dentro del recinto escolar, salvo en casos debidamente justificados por razones médicas o de seguridad y previa autorización de la Dirección del centro.

Con el fin de garantizar la transparencia en los procesos de evaluación y prevenir el uso de dispositivos de comunicación no autorizados (como pinganillos o auriculares ocultos), no se permitirá el uso de prendas que cubran las orejas durante la realización de exámenes.

En espacios específicos como talleres, laboratorios químicos, sanitarios, biológicos o tecnológicos, incluidas las aulas ATECA, existen riesgos asociados al uso de prendas inadecuadas. Por ello, alumnado y profesorado deberán vestir de forma que se garantice su seguridad y la de los demás. Para el acceso a estos espacios será obligatorio:

- Evitar prendas que cubran total o parcialmente la cabeza o el rostro, ya que pueden interferir con el uso de equipos de protección (gafas, mascarillas) o aquellas que dificulten una evacuación en caso de emergencia.
- Llevar el cabello recogido y evitar elementos de vestimenta susceptibles de engancharse en equipos, entrar en contacto con sustancias peligrosas o arder, así como prendas que no cumplan con la certificación UNE de protección química y biológica cuando resulte exigible.
- Permitir la identificación facial completa para garantizar una comunicación eficaz y la correcta atención en caso de primeros auxilios o emergencias sanitarias.
- Utilizar la ropa específica exigida por la normativa de prevención de riesgos laborales en cada espacio (laboratorio, taller, etc.). No se permitirá el uso de minifaldas, pantalones cortos ni medias, dado que las fibras sintéticas pueden adherirse a la piel en contacto con determinados

productos químicos. Será obligatorio el uso de calzado cerrado, quedando prohibidas las sandalias. El cabello largo deberá recogerse, y se evitará el uso de joyas o adornos por el riesgo que suponen.

Con carácter general, quedan prohibidas aquellas prendas o accesorios que dificulten la convivencia, la seguridad o el respeto a la diversidad en el centro.

#### **4.2.19. Uso de bicicletas y patinetes eléctricos**

El alumnado que acceda al centro en bicicleta o patinete deberá hacerlo a pie, empujando el vehículo tanto a la entrada como a la salida, quedando prohibida su circulación en el interior del recinto escolar (patios, pasillos, zonas deportivas y accesos), así como su introducción en aulas u otros espacios cerrados.

Las bicicletas y patinetes deberán estacionarse exclusivamente en las zonas habilitadas al efecto junto a la entrada del pabellón C. Queda prohibido estacionar este tipo de vehículos en otras zonas del recinto, tales como verjas, jardines o patios.

El centro no se hace responsable de posibles daños, pérdidas o robos de estos vehículos, siendo obligación de sus propietarios garantizar su adecuada custodia y seguridad.

#### **4.2.20. Consumo de sustancias nocivas para la salud**

Quedan prohibidas la tenencia, el consumo y la incitación al consumo de sustancias nocivas para la salud durante la jornada escolar, en todas las instalaciones del centro (incluidos patios y jardines), en los trayectos de ida o vuelta al instituto, así como en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

Esta prohibición se extiende tanto a sustancias legales (como alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos, vapeadores, disolventes o medicamentos sin prescripción médica) como a drogas ilegales (derivados del cannabis, éxtasis, anfetaminas, heroína, cocaína/crac, LSD, entre otras), así como a las denominadas nuevas sustancias psicotrópicas (NSP), conocidas comúnmente como “euforizantes legales”.

La tenencia, el consumo o la incitación al consumo de dichas sustancias se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y dará lugar a la correspondiente sanción.

Asimismo, queda prohibido el consumo de bebidas energéticas en los mismos contextos señalados, de acuerdo con las recomendaciones del Portal de Salud de la Junta de Castilla y León.

#### **4.2.21. Tenencia de armas u objetos peligrosos**

Queda terminantemente prohibido acudir al centro portando armas u objetos punzantes o potencialmente peligrosos. En caso de detectarse su posesión, dichos objetos serán retirados de inmediato y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes conforme a la normativa vigente.

Igualmente, se prohíbe la posesión de armas simuladas o réplicas, que estarán sujetas al mismo protocolo de actuación y régimen sancionador que las armas reales.

Aprobado por unanimidad en consejo escolar.

En Valladolid, a 16 de junio de 2026