IES ALFAGUARA · LOJA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2026/2027 · Revisión integrada, articulada y ampliada del ROF anterior

APROBACIÓN DEL CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR

Centro	IES Alfaguara
Localidad	Loja (Granada)
Código	18700414
Documento de partida	ROF aprobado el 28 de junio de 2019
Versión	1.3 · Integración del protocolo de móviles y desarrollo de las guardias de recreo
Fecha de revisión	15 de octubre de 2026
Informe del Claustro	27 / 10 / 2026
Aprobación definitiva	Consejo Escolar: 27 / 10 / 2026

Conserva los procedimientos propios del centro, elimina duplicidades, corrige contradicciones e integra los protocolos organizativos aprobados para el curso 2026/2027.

CONTROL DEL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN Y ESTADO	
Denominación	Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Alfaguara
Curso de referencia	2026/2027
Estado	Borrador integrado pendiente de informe y aprobación
Órgano que informa	Claustro de Profesorado, en los aspectos de su competencia
Órgano que aprueba	Consejo Escolar
Versión	1.3
Descripción	Revisión ampliada, incorporación de protocolos organizativos, desarrollo de las guardias de recreo, regulación de dispositivos móviles y actualización del horario general del centro

Criterios de revisión e integración

- Conservar la identidad, los procedimientos útiles y la experiencia organizativa acumulada por el IES Alfaguara.
- Ajustar el texto al marco normativo vigente y reservar para las instrucciones anuales los datos variables: distribución de grupos, puestos, responsables y formularios.
- Eliminar duplicidades y reglas contradictorias en guardias, aseos, desplazamientos, ausencias y emergencias.
- Sustituir sanciones automáticas por actuaciones individualizadas, educativas, proporcionadas y con las garantías exigibles.
- Establecer como canales oficiales Séneca/iPasen, el correo corporativo y los espacios institucionales, sin atribuir carácter oficial a grupos privados de mensajería.
- Incorporar como anexos operativos los protocolos de ausencias del profesorado, servicio de guardia, guardias de pasillo y recreo, uso de aseos, desplazamientos, dispositivos móviles y actuación ante emergencias.
- Proteger los datos personales y limitar el acceso a formularios y registros a quienes lo necesiten por razón de sus funciones.

Comprobación previa a la aprobación

Dirección y Secretaría deberán verificar la oferta educativa, los espacios y denominaciones reales del edificio, el horario general, la organización del Aula de Convivencia, los puestos de guardia y las enseñanzas de Formación Profesional autorizadas. Los anexos II y VIII a XII deberán constar con la misma fecha de aprobación o con la diligencia correspondiente.

ÍNDICE GENERAL

PREÁMBULO

Finalidades

Marco normativo, vigencia, publicidad y revisión

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN · Artículos 1-5

Participación del alumnado

Delegaciones, asambleas y Junta de Delegados y Delegadas

Representación en el Consejo Escolar

Participación del profesorado, familias, AMPA y PAS

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN · Artículos 6-9

Fuentes y canales oficiales

Confidencialidad y desconexión digital

Registro objetivo de incidencias

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES · Artículos 10-15

Inventario, edificio y equipamiento

Biblioteca y espacios específicos

Recursos digitales y Programa de Gratuidad de Libros de Texto

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DIARIO · Artículos 16-29

Artículos 16-17. Apertura, entrada, salida y jornada general (turno de tarde: 16:00-22:00)

Artículos 18-24. Sesiones, desplazamientos, aseos, convivencia, guardias lectivas, de pasillo y de recreo, y tutorías

Artículos 25-29. Ausencias, recreo, actividades, dispositivos y asistencia sanitaria

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y AUTOPROTECCIÓN · Artículos 30-33

Responsabilidades

Evacuación, confinamiento, simulacros y atención a necesidades específicas

CAPÍTULO VI. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO · Artículos 34-38

Indicadores, memoria, FEIE y Equipo de Evaluación

CAPÍTULO VII. PROTECCIÓN DE DATOS, ENTORNO DIGITAL E IA · Artículos 39-42

Privacidad, ciberseguridad, integridad académica y publicación

CAPÍTULO VIII. ESPECIFICIDADES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL · Artículos 43-46

Talleres, formación en empresa, asistencia y alumnado mayor de edad

CAPÍTULO IX. PROTOCOLOS Y DISPOSICIONES FINALES · Artículos 47-51

Carácter de los anexos, jerarquía, revisión, entrada en vigor y diligencia

ANEXOS

I. Protocolo rápido de entrada, retraso y salida.

II. Protocolo para la desconexión digital y el uso responsable de dispositivos móviles.

III. Registro objetivo de incidencias.

IV. Lista de comprobación de actividades complementarias y extraescolares.

V. Normas esenciales de taller, laboratorio y gimnasio.

VI. Revisión anual del ROF.

VII. Cuadro operativo de responsabilidades y registros.

VIII. Comunicación y registro de ausencias del profesorado.

IX. Servicio de guardia, guardias de pasillo y guardias de recreo.

X. Uso y control de los aseos del alumnado.

XI. Cambios de aula y desplazamientos del alumnado.

XII. Actuación ante emergencias: evacuación y confinamiento.

XIII. Plan de Convivencia

PREÁMBULO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, en adelante ROF, forma parte del Plan de Centro del IES Alfaguara y constituye el marco común para ordenar su actividad cotidiana. Concreta la autonomía organizativa del instituto, garantiza la participación de la comunidad educativa y establece procedimientos claros para la convivencia, la información, el uso de instalaciones y recursos, la seguridad, las actividades, la protección de datos y la evaluación interna.

El presente texto toma como punto de partida el Reglamento aprobado por el Consejo Escolar el 28 de junio de 2019. La revisión no pretende borrar la experiencia acumulada, sino conservar los procedimientos que siguen siendo útiles, corregir contradicciones y actualizar los apartados afectados por cambios normativos, tecnológicos, organizativos y educativos.

Su interpretación se realizará siempre conforme al interés superior de la persona menor de edad, el derecho a la educación, la igualdad y no discriminación, la inclusión, la accesibilidad, la protección integral frente a la violencia, la prevención de riesgos, la protección de datos y los principios de buena administración.

Finalidades

- Promover una educación integral basada en el esfuerzo, la creatividad, la investigación, la cooperación y el pensamiento crítico.
- Proteger el derecho del alumnado a aprender y del personal a trabajar en un entorno seguro, ordenado y respetuoso.
- Garantizar la igualdad, la coeducación, la inclusión, la accesibilidad universal y la ausencia de discriminación.
- Favorecer la participación responsable del alumnado, las familias, el profesorado y el personal de administración y servicios.
- Cuidar las instalaciones, el patrimonio público, los recursos digitales y el entorno.
- Establecer procedimientos transparentes, documentados, revisables y proporcionados.

Marco normativo de referencia

El ROF se aplicará de acuerdo con la Constitución Española, la normativa orgánica reguladora del derecho a la educación, la Ley Orgánica de Educación en su redacción vigente, la Ley de Educación de Andalucía, el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria aprobado por el Decreto 327/2010, la Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento de los IES y las demás disposiciones estatales y autonómicas aplicables.

En materia de protección de menores, prevención, datos personales y seguridad se atenderá a la legislación vigente. Para las enseñanzas de Formación Profesional se aplicarán, además, la Ley Orgánica 3/2022, el Real Decreto 659/2023, el Decreto 147/2025 de Andalucía y su normativa de desarrollo, o las disposiciones que las sustituyan o modifiquen.

Vigencia, publicidad y revisión

El ROF entrará en vigor tras su aprobación por el Consejo Escolar y su incorporación al Plan de Centro. Se difundirá por los canales institucionales, estará disponible en Secretaría y se publicará en la forma que permita el acceso de la comunidad educativa sin exponer datos personales ni información reservada.

La Dirección podrá dictar instrucciones anuales de desarrollo para concretar aspectos variables, pero dichas instrucciones no podrán contradecir este Reglamento, modificar derechos u obligaciones ni alterar las competencias atribuidas por la normativa. Cuando exista contradicción con una norma de rango superior, se aplicará esta última y se promoverá la actualización del documento.

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

La participación de la comunidad educativa constituye un principio básico de la vida del centro y un instrumento de mejora. Se ejercerá mediante los órganos colegiados y de coordinación, las asociaciones, las delegaciones y los cauces individuales establecidos, con respeto a las competencias de cada órgano, la confidencialidad y el interés general.

Artículo 1. Participación del alumnado

1.1. El grupo de clase

Cada grupo constituye la unidad básica de participación del alumnado. En las sesiones de tutoría podrá analizar su funcionamiento, formular propuestas, preparar la participación en las evaluaciones y acordar iniciativas que favorezcan el aprendizaje y la convivencia.

1.2. Delegado o delegada y subdelegado o subdelegada

Cada grupo elegirá mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, una persona delegada y otra subdelegada. Podrá realizarse una elección provisional al comienzo del curso y la elección definitiva antes de finalizar octubre. Todas las personas del grupo podrán presentar candidatura y exponer sus propuestas.

- Representar al grupo y trasladar sus propuestas por los cauces establecidos.
- Colaborar con la tutoría y el profesorado en el buen clima del aula.
- Promover el cuidado del material y de las instalaciones.
- Participar en la Junta de Delegados y Delegadas y comunicar al grupo la información recibida.
- Ayudar a organizar la participación del grupo en actividades, asambleas y procedimientos de emergencia, sin asumir funciones propias del personal adulto.
- Comunicar incidencias organizativas al profesorado o a Jefatura de Estudios; no custodiará partes, objetos retirados ni datos personales.

La condición de delegado o delegada cesará por renuncia, pérdida de la condición de alumno o alumna del grupo, revocación acordada por mayoría absoluta del grupo mediante votación secreta o por elección de una candidatura alternativa. La tutoría garantizará un procedimiento respetuoso y convocará una nueva elección cuando proceda.

1.3. Asamblea de grupo

El grupo podrá reunirse en asamblea, preferentemente en tutoría, previa comunicación a la persona tutora y con un orden del día. Se nombrará una persona moderadora y otra que recoja los acuerdos. La tutoría podrá ausentarse cuando lo solicite el grupo y existan condiciones suficientes de orden, seguridad y responsabilidad.

- Con carácter general podrá celebrarse una asamblea mensual, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias justificadas.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría y no podrán vulnerar derechos individuales, la normativa ni las competencias de los órganos del centro.
- Las conclusiones se trasladarán a la tutoría o a la Junta de Delegados y Delegadas.
- La delegación podrá intervenir al inicio de la sesión de evaluación para presentar una valoración colectiva preparada en tutoría; abandonará la sesión antes de tratar datos personales o adoptar decisiones académicas.

1.4. Junta de Delegados y Delegadas

La Junta de Delegados y Delegadas es el órgano de representación del alumnado y estará integrada por las delegaciones de los grupos y por sus representantes en el Consejo Escolar. Elegirá una presidencia o delegación de centro y una sustitución, y podrá trabajar en pleno o en comisiones.

- Se reunirá, al menos, una vez por trimestre y antes o después de las sesiones del Consejo Escolar cuando sea necesario.
- Jefatura de Estudios facilitará un espacio adecuado y los medios necesarios.
- Podrá elevar propuestas sobre el Plan de Centro, horarios, actividades, convivencia, instalaciones y evaluación interna.
- Informará al alumnado de sus actuaciones y recibirá información de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Podrá convocar reuniones del alumnado en los términos legalmente previstos y previa comunicación a la Dirección.
- El acceso a actas o documentación se limitará a la información no reservada y respetará la intimidad y la protección de datos.

1.5. Representación en el Consejo Escolar y asociaciones

La elección y el número de representantes del alumnado en el Consejo Escolar se ajustarán a la normativa y a la composición autorizada en cada proceso. Las personas representantes actuarán en interés de la comunidad educativa, informarán a la Junta de Delegados y Delegadas y respetarán la confidencialidad de los asuntos individuales.

El alumnado podrá constituir asociaciones conforme a la legislación vigente. El centro facilitará su participación, el uso autorizado de espacios y el acceso a la información institucional que resulte necesaria para sus fines.

Artículo 2. Participación del profesorado

El profesorado participa a través del Claustro, el Consejo Escolar, los departamentos, los equipos docentes, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el Departamento de Orientación, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y las comisiones legalmente constituidas. La participación profesional implica coordinación, cumplimiento de los acuerdos adoptados dentro de las competencias de cada órgano, confidencialidad y lealtad institucional.

- Formular propuestas para la elaboración, evaluación y mejora del Plan de Centro.

- Participar en las actividades formativas y de evaluación interna acordadas.
- Coordinar criterios de enseñanza, evaluación, convivencia, inclusión y atención a la diversidad.
- Recibir información de sus representantes en el Consejo Escolar en un plazo razonable.
- Utilizar los cauces institucionales para plantear discrepancias, riesgos o necesidades organizativas.

Artículo 3. Participación de las familias

3.1. Información y tutoría

Las familias o representantes legales recibirán información sobre la organización del curso, los criterios de evaluación y promoción, la convivencia, la orientación académica y profesional y los canales de comunicación. Cada tutor o tutora dispondrá de una hora semanal de atención, preferentemente con cita previa, y celebrará las reuniones colectivas previstas en el Plan de Acción Tutorial.

La información individual se facilitará exclusivamente a las personas legitimadas. Las comunicaciones generales evitarán identificar a alumnado o familias concretas y no se difundirán datos académicos, sanitarios o disciplinarios en grupos colectivos.

3.2. Asociación de madres y padres del alumnado

La AMPA legalmente constituida podrá elevar propuestas, colaborar voluntariamente en actividades, recibir información en los términos legales y utilizar espacios del centro previa autorización. El centro mantendrá una comunicación periódica con su junta directiva. Cualquier aportación económica será voluntaria, transparente y ajustada a la normativa de gestión.

3.3. Delegados y delegadas de familias

En la reunión inicial de cada grupo se facilitará la elección voluntaria de una persona delegada de las familias. Su función será favorecer la comunicación colectiva, la participación y la convivencia, sin intervenir en expedientes individuales ni acceder a información personal de otras familias o del alumnado.

- Representar las inquietudes generales del grupo y trasladarlas a la tutoría.
- Colaborar en la difusión de información institucional y en actividades autorizadas.
- Favorecer la mediación y el diálogo en asuntos colectivos, respetando siempre las competencias del centro.
- Promover la participación de las familias en las iniciativas educativas y formativas.

Artículo 4. Participación del PAS y del personal de atención educativa

El personal de administración y servicios y, en su caso, el personal de atención educativa complementaria participará mediante su representación en el Consejo Escolar, las reuniones profesionales y los cauces establecidos por la Dirección. Serán oídos en las decisiones que afecten a sus funciones, seguridad y condiciones organizativas.

- Colaborar en la atención e información a la comunidad dentro de sus competencias.
- Comunicar averías, riesgos e incidencias observadas.
- Participar en los procedimientos de emergencia, autoprotección y evaluación del centro.
- Mantener la confidencialidad de la información a la que accedan por razón de su puesto.

Artículo 5. Normas comunes de participación

- Las reuniones respetarán el orden del día, el turno de palabra, la motivación de los acuerdos y la confidencialidad.
- Las propuestas se presentarán por cauces identificados y con respeto. Las comunicaciones anónimas solo se tramitarán cuando revelen un riesgo para la seguridad o la protección de menores.
- No se difundirán actas, imágenes, datos académicos, sanitarios o disciplinarios fuera de los cauces autorizados.
- La discrepancia se resolverá mediante diálogo, motivación de las decisiones y los recursos legalmente previstos.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 6. Fuentes de información

Son fuentes de información institucional el Plan de Centro y sus documentos, la Memoria de Autoevaluación, las actas de los órganos colegiados y de coordinación, las disposiciones legales y administrativas, las instrucciones del Equipo Directivo, las programaciones, los planes y proyectos, el parte de guardia y los registros oficiales de incidencias, asistencia y comunicación.

Artículo 7. Canales y medios oficiales

Los canales oficiales serán Séneca, iPasen, el correo corporativo, Moodle Centros o el espacio institucional habilitado, la página web del centro, las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación, la atención presencial en Secretaría y los tablones autorizados. La urgencia, los destinatarios y la naturaleza de la información determinarán el medio utilizado.

- Las convocatorias y documentación del profesorado se remitirán preferentemente al correo corporativo o al espacio oficial habilitado.
- Las comunicaciones académicas, de asistencia y convivencia con las familias se realizarán mediante Séneca/iPasen y, cuando resulte necesario, mediante entrevista o llamada telefónica registrada.
- Los formularios internos tendrán carácter complementario y organizativo; no sustituirán a las comunicaciones o solicitudes que deban realizarse por el canal oficial.
- Los grupos privados de mensajería y las redes sociales no sustituyen a los canales institucionales ni generan obligación de respuesta inmediata.
- Las comunicaciones respetarán la protección de datos, la confidencialidad, el lenguaje respetuoso y el derecho a la desconexión digital.

Artículo 8. Gestión documental y protección de la información

La documentación se conservará durante el plazo necesario y conforme a las instrucciones de archivo. El acceso se limitará a las personas que lo necesiten por razón de sus funciones. No se almacenarán datos personales en dispositivos, cuentas o servicios no autorizados, y se evitará la duplicación innecesaria de registros.

Artículo 9. Registro o parte de incidencias

El registro de incidencias sirve para dejar constancia objetiva de hechos relevantes para la convivencia, la seguridad o el seguimiento educativo. Se cumplimentará en el soporte establecido con fecha, hora, lugar, personas presentes, hechos observables, actuación inmediata y comunicaciones realizadas. Se evitarán opiniones, diagnósticos no acreditados o expresiones descalificadoras.

- El profesorado podrá adoptar dentro de sus competencias una actuación educativa, informar a la tutoría o derivar el caso a Jefatura de Estudios.
- La suspensión temporal de asistencia a una clase será excepcional, motivada, con tareas y con supervisión adulta.
- La acumulación de partes no producirá por sí sola una expulsión automática; cada medida requerirá valoración individual, proporcionalidad y las garantías legales.
- La familia será informada por el profesorado, la tutoría o Jefatura de Estudios según la naturaleza y gravedad del hecho.
- El modelo mínimo de registro se recoge en el Anexo III.

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Artículo 10. Inventario y responsabilidad

La Secretaría coordinará el inventario del material con la colaboración del personal de administración y servicios, las jefaturas de departamento y las personas responsables de espacios o proyectos. Se actualizará, como mínimo, al inicio y al final del curso y siempre que se produzcan altas, bajas, cesiones o deterioros relevantes.

- Los recursos se organizarán de forma que su utilización sea operativa, segura y trazable.
- Los préstamos se registrarán cuando el tipo o valor del bien lo aconseje.
- No se autorizará el uso privado con fines lucrativos ni la retirada de bienes sin permiso.
- Los daños, pérdidas y averías se comunicarán inmediatamente a Secretaría o a la persona responsable.

Artículo 11. Edificio, mobiliario y espacios comunes

La conservación del edificio, del mobiliario y del equipamiento es responsabilidad compartida. Los pasillos, escaleras, accesos y salidas de emergencia se mantendrán despejados. No se permitirá sentarse, jugar o formar aglomeraciones en zonas de tránsito, salvo los espacios expresamente habilitados durante el recreo o situaciones excepcionales.

Los carteles y elementos decorativos se colocarán con sistemas que no deterioren paredes, puertas o mobiliario. Las aulas se dejarán ordenadas, con el material recogido, y al finalizar la jornada se apagarán luces y equipos, se cerrarán ventanas y se colocarán las sillas conforme a las instrucciones de limpieza.

Artículo 12. Aulas y espacios específicos

12.1. Salón de usos múltiples y espacios compartidos

La reserva y utilización de espacios compartidos se realizará por el sistema establecido. La persona responsable de la actividad comprobará el estado inicial y final, el aforo, la accesibilidad, la seguridad y la devolución del material utilizado.

12.2. Biblioteca

La biblioteca es un recurso para la lectura, el estudio, la investigación, el apoyo curricular y las actividades culturales. Su organización se concretará anualmente mediante horario, responsables y sistema de préstamo.

- Los préstamos y devoluciones se registrarán en el sistema habilitado.
- El alumnado respetará el ambiente de trabajo, los fondos y el mobiliario.
- Los equipos informáticos se utilizarán con fines educativos y conforme a las normas de seguridad digital.
- Las pérdidas o deterioros se resolverán de manera educativa y, cuando proceda, mediante reposición o reparación conforme a la normativa.
- Durante el recreo solo permanecerá alumnado cuando exista apertura y supervisión previstas.

12.3. Aulas de informática, recursos TIC y carros portátiles

El uso de equipos y cuentas será exclusivamente educativo. El profesorado comprobará la asignación del equipo cuando sea posible, comunicará las incidencias y garantizará el cierre de sesión. No se instalará software ni se modificarán configuraciones sin autorización.

12.4. Talleres, laboratorios, gimnasio y aulas específicas

Estos espacios contarán con normas específicas de acceso, seguridad y uso de materiales. El alumnado entrará acompañado, utilizará los equipos de protección indicados y no manipulará máquinas, herramientas, productos, cuadros eléctricos ni instalaciones sin autorización. Las normas esenciales se recogen en el Anexo V.

Artículo 13. Cafetería, fotocopiadora, ascensor y dependencias de servicio

La cafetería, cuando se encuentre autorizada, funcionará conforme al contrato, las normas sanitarias y el horario aprobado. El alumnado solo podrá acceder en los periodos establecidos. La fotocopiadora de gestión será manipulada por el personal autorizado; las solicitudes se realizarán con antelación suficiente.

El ascensor se utilizará por personas con movilidad reducida, necesidades temporales, transporte de material autorizado o personal que lo precise. El alumnado menor lo usará conforme a las instrucciones del centro y no será un espacio de juego o tránsito ordinario.

Artículo 14. Uso externo de instalaciones

La utilización de espacios por entidades o personas ajenas requerirá autorización, determinación de responsables, horario, finalidad, medidas de seguridad y compromiso de conservación. No interferirá en la actividad educativa y se ajustará a la normativa patrimonial y de gestión.

Artículo 15. Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Los libros y materiales incluidos en el Programa de Gratuidad son propiedad de la Administración educativa y se ceden al alumnado. Las familias y el alumnado deberán conservarlos y devolverlos en el plazo y estado establecidos, sin perjuicio del desgaste razonable por el uso.

- El centro organizará el registro, entrega, revisión, reutilización y baja de los materiales.
- Las incidencias se comunicarán a las familias y se ofrecerá audiencia antes de exigir reposición.
- No se aplicará responsabilidad colectiva ni se imputará un daño sin indicios suficientes.
- Las instrucciones anuales concretarán etiquetado, lotes, calendario y responsables.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DIARIO

Artículo 16. Apertura, entrada, retrasos y salida

La apertura, el control de accesos y el cierre se organizarán mediante las instrucciones anuales. El alumnado accederá por los puntos establecidos, se dirigirá al aula o espacio correspondiente y evitará permanecer en entradas, escaleras o pasillos.

Los retrasos se registrarán y se atenderán de forma que el alumnado no quede sin supervisión. La reiteración será analizada por la tutoría y Jefatura de Estudios, con información a la familia y medidas educativas. No se aplicarán correcciones automáticas basadas únicamente en un número de retrasos.

La salida del alumnado menor durante la jornada requerirá autorización de la persona legitimada y registro de la identidad, la hora y el motivo. El procedimiento rápido se recoge en el Anexo I.

Artículo 17. Jornada general y horario del centro

La jornada general del IES Alfaguara se desarrollará en horario de mañana y de tarde. El turno de tarde comprenderá de 16:00 a 22:00 horas. La distribución concreta de las enseñanzas, los periodos lectivos, los recreos, los accesos, los servicios y las actividades de cada turno se fijará anualmente de acuerdo con el calendario escolar, la oferta educativa autorizada y las necesidades organizativas del centro. El centro podrá permanecer abierto fuera de las franjas lectivas para reuniones, actividades autorizadas, mantenimiento, servicios administrativos u otros usos previamente aprobados.

Artículo 18. Sesiones de clase, puntualidad y finalización

- El profesorado y el alumnado respetarán la hora de inicio y finalización de cada sesión.
- La sirena o señal horaria no autoriza por sí sola a abandonar el aula; el profesorado indicará la salida.
- El alumnado preparará el material para la siguiente materia sin perturbar a otros grupos.
- Ningún grupo saldrá antes de la hora. Cuando exista una demora excepcional al final de la jornada, se comunicará al servicio de guardia o al Equipo Directivo.
- El profesorado que finaliza una sesión procurará dejar el grupo en condiciones de orden hasta la llegada del siguiente docente, siempre que sus obligaciones de puntualidad lo permitan.

Artículo 19. Cambios de clase y desplazamientos

Con carácter general, el alumnado permanecerá en su aula de referencia y será el profesorado quien se desplace. Solo se realizarán desplazamientos cuando la actividad deba desarrollarse en un espacio específico o exista una autorización organizativa. El alumnado permanecerá en el aula hasta ser recogido y será acompañado durante el recorrido y el regreso.

Las normas completas de desplazamiento, recogida, conducta y cierre de aulas durante el recreo se desarrollan en el Anexo XI.

Artículo 20. Uso de los aseos

El uso de los aseos se organizará mediante franjas, registro y supervisión. Con carácter general, los aseos del alumnado estarán disponibles durante la segunda y la quinta hora lectiva. Fuera de estas franjas se autorizará la salida cuando exista necesidad urgente, circunstancia médica acreditada o necesidad específica comunicada al centro.

La apertura y el cierre corresponderán al profesorado de guardia designado. Las normas completas, incluido el aseo de uso exclusivo de Educación Especial, se recogen en el Anexo X.

Artículo 21. Convivencia y respuesta educativa

Las actuaciones ante conductas contrarias a la convivencia tendrán finalidad educativa, preventiva, restaurativa y proporcionada. Se escuchará a las personas implicadas, se documentarán los hechos relevantes y se informará a la familia cuando proceda. La mediación o las prácticas restaurativas se utilizarán cuando sean adecuadas y voluntarias.

- El profesorado podrá adoptar medidas inmediatas dentro de sus competencias para proteger el aprendizaje y la seguridad.
- La salida temporal del aula será excepcional y el alumnado quedará bajo supervisión del profesorado de guardia o de una persona adulta designada.
- No se encomendará a la delegación de clase el acompañamiento de alumnado sancionado ni el traslado de partes o información confidencial.
- La corrección se individualizará; no se impondrán castigos colectivos por hechos cuya autoría no esté determinada.
- Las conductas graves o reiteradas se tramitarán conforme al Plan de Convivencia y a la normativa aplicable.

Artículo 22. Servicio de guardia, guardias de pasillo y guardias de recreo

El profesorado de guardia atenderá los grupos sin docente, realizará una ronda inicial, permanecerá localizable, supervisará pasillos, aseos y espacios de recreo y comunicará las incidencias. La organización de puestos, prioridades, parte de guardia, vigilancia de recreos, asistencia inicial ante accidentes y coordinación con el Equipo Directivo se desarrolla en el Anexo IX.

La asignación anual respetará la proporción y los criterios establecidos por la normativa. Cuando la atención simultánea supere los recursos disponibles, Jefatura de Estudios reorganizará el servicio y priorizará los grupos de menor edad o especial vulnerabilidad, sin dejar de adoptar medidas de supervisión para el resto.

Artículo 23. Aula de Convivencia

El Aula de Convivencia funcionará conforme al Plan de Convivencia, con horario, responsables, criterios de derivación, tareas educativas y registro. No se utilizará como simple lugar de expulsión ni como sustitución sistemática de la atención educativa ordinaria.

Artículo 24. Tutorías, asistencia y absentismo

El profesorado registrará la asistencia y los retrasos en Séneca con la mayor inmediatez posible. La tutoría revisará las faltas, tramitará las justificaciones, mantendrá contacto con las familias y coordinará las actuaciones preventivas. Cuando existan indicios de absentismo o riesgo educativo se actuará sin esperar necesariamente a alcanzar un umbral cuantitativo.

- La intervención será gradual: detección, análisis de causas, entrevista, compromiso, coordinación interna y, cuando proceda, derivación a los servicios competentes.
- Se documentarán las actuaciones y se protegerá la confidencialidad.
- Las ausencias justificadas por motivos de salud o circunstancias protegidas no se tratarán como absentismo, sin perjuicio del seguimiento educativo.
- Los umbrales y trámites se ajustarán al protocolo autonómico y local vigente.

Artículo 25. Ausencias del profesorado

Las ausencias previstas o imprevistas se comunicarán al Equipo Directivo por Séneca o por el cauce oficial que corresponda. El formulario interno tendrá carácter organizativo complementario y facilitará la asignación de guardias y la disponibilidad de tareas, pero no sustituirá a las solicitudes, comunicaciones y justificantes oficiales.

El procedimiento completo, la información mínima, el acceso a los datos y la continuidad pedagógica se regulan en el Anexo VIII.

Artículo 26. Recreo, limpieza y mantenimiento

Durante el recreo el alumnado permanecerá en los espacios autorizados y no podrá quedarse en las aulas, salvo actividad expresamente organizada y supervisada. El profesorado que se encuentre en el aula inmediatamente antes del recreo comprobará su desalojo y cierre. La vigilancia, distribución de puestos, coordinación y actuación ante incidencias se desarrollarán conforme al Anexo IX.

- No se utilizarán los pasillos como zona de recreo, salvo las áreas habilitadas en días de lluvia.
- La cafetería, biblioteca, fotocopiadora u otros servicios se usarán en los horarios establecidos.
- Toda la comunidad colaborará en la limpieza y comunicará desperfectos o riesgos.
- Los residuos se depositarán en los recipientes correspondientes y se promoverá la reducción, reutilización y reciclaje.

Artículo 27. Actividades complementarias y extraescolares

Las actividades deberán estar incluidas en las programaciones o ser autorizadas, contar con objetivos educativos, responsables, presupuesto, información y autorizaciones, atención al alumnado no participante, medidas de inclusión, transporte seguro y plan de emergencia. La lista de comprobación se recoge en el Anexo IV.

La participación del alumnado se regirá por criterios educativos y no discriminatorios. Las incidencias de convivencia se valorarán individualmente; la exclusión de una actividad no será automática y requerirá motivación, proporcionalidad y una alternativa educativa cuando proceda.

27.1. Viaje de fin de estudios

El viaje de fin de estudios, si se programa, deberá contar con aprobación, responsables, condiciones económicas transparentes, criterios de participación, sistema de pagos y cancelaciones, información a las familias, medidas de inclusión y seguridad. El centro no asumirá compromisos con proveedores antes de completar las autorizaciones y comprobaciones exigidas.

Artículo 28. Teléfonos móviles y otros dispositivos

El uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos personales se ajustará a la normativa vigente, a la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 y a las normas del centro. Con carácter general permanecerán apagados y completamente guardados durante toda la jornada escolar, incluida la jornada de tarde, los cambios de clase, recreos, guardias y actividades complementarias o extraescolares, salvo las excepciones expresamente previstas.

- No se realizarán grabaciones, fotografías o difusión de imágenes, voces, datos o conversaciones sin base legal o autorización.
- La retirada, cuando proceda como medida correctora, se efectuará en dependencias administrativas, con las garantías, registro, custodia y devolución establecidas en el Anexo II.
- La presencia de un dispositivo personal no implica un servicio general de custodia; los dispositivos formalmente retirados se custodiarán con registro y diligencia.
- Las necesidades sanitarias, de comunicación aumentativa o accesibilidad se atenderán mediante medidas individualizadas.

Artículo 29. Accidentes, asistencia sanitaria y medicación

Ante una lesión o indisposición se prestará la atención inicial dentro de las competencias del personal, se avisará al Equipo Directivo y a la familia y se solicitará asistencia sanitaria cuando sea necesario. En situaciones urgentes prevalecerá la protección de la salud y se contactará con los servicios de emergencia.

La medicación solo se administrará conforme al protocolo del centro, la prescripción y la autorización correspondientes.

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y AUTOPROTECCIÓN

Artículo 30. Organización preventiva

La Dirección es responsable de impulsar la integración de la prevención y la autoprotección, con la colaboración de la coordinación designada, el Equipo Directivo, el personal del centro y los servicios de prevención. Se identificarán riesgos, se comunicarán deficiencias y se mantendrán actualizados los procedimientos y planos.

- Las vías de evacuación, salidas, extintores, cuadros eléctricos y equipos de emergencia permanecerán accesibles y señalizados.
- Cualquier persona que detecte un riesgo lo comunicará de inmediato y, si es posible sin exponerse, adoptará medidas elementales para evitar el acceso a la zona.
- Las obras, reparaciones y actividades con riesgos especiales se coordinarán con Secretaría y Dirección.
- El personal recibirá información sobre sus funciones y el alumnado será instruido en tutoría y en los espacios específicos.

Artículo 31. Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección es el documento técnico de referencia para emergencias. El ROF incorpora en el Anexo XII un protocolo operativo de evacuación y confinamiento que deberá mantenerse coordinado con dicho Plan. En caso de diferencia, se aplicará el Plan de Autoprotección vigente y se corregirá el anexo.

Artículo 32. Evacuación y confinamiento

La evacuación se ordenará cuando resulte necesario abandonar el edificio de forma segura. El confinamiento se utilizará cuando el riesgo exterior, ambiental o de seguridad aconseje permanecer protegido en el interior. Nadie iniciará por su cuenta una evacuación o salida, salvo peligro inmediato que impida esperar instrucciones.

- No se utilizará el ascensor durante una evacuación.
- No se recogerán objetos personales ni se regresará a las dependencias.
- Los grupos permanecerán unidos y se realizará recuento en el punto de encuentro o en el espacio de confinamiento.
- Las personas con movilidad reducida o necesidades específicas contarán con apoyos adultos previstos de antemano.
- La comunicación con las familias y medios externos corresponderá a la Dirección o persona autorizada.

Artículo 33. Simulacros, evaluación e incidentes

Se realizarán los simulacros exigidos y aquellos que el centro considere necesarios. La coordinación recogerá tiempos, incidencias y propuestas de mejora. Las emergencias reales se documentarán una vez garantizada la seguridad y se revisarán los procedimientos, sin difundir datos personales o imágenes sensibles.

CAPÍTULO VI. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

Artículo 34. Finalidad y ámbitos

La autoevaluación tiene como finalidad conocer el funcionamiento del centro, identificar fortalezas y necesidades y adoptar decisiones de mejora. Analizará los procesos educativos y los resultados, la organización y gestión, la convivencia, la inclusión, la participación, la orientación, el uso de recursos, la seguridad, la transformación digital y las actividades complementarias.

Artículo 35. Indicadores e instrumentos

Se utilizarán indicadores homologados y otros elaborados por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Los instrumentos podrán incluir datos de Séneca, análisis de resultados, cuestionarios, entrevistas, actas, observación, registros de convivencia y guardia, incidencias de seguridad y evaluación de planes y programas.

- Los indicadores se interpretarán en contexto y no se utilizarán para estigmatizar grupos o personas.
- Se combinarán datos cuantitativos y cualitativos.
- Las encuestas respetarán la voluntariedad, la minimización de datos y el anonimato cuando proceda.
- Cada propuesta de mejora identificará responsables, plazo, recursos e indicador de seguimiento.

Artículo 36. Departamento FEIE y Equipo de Evaluación

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa coordinará la obtención y análisis de información dentro de sus competencias y colaborará con el Equipo de Evaluación. Este estará constituido conforme a la normativa, garantizando la representación de los sectores de la comunidad educativa y el acceso únicamente a los datos necesarios.

Artículo 37. Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora

La Memoria de Autoevaluación recogerá logros, dificultades, causas, propuestas y responsables. Se aprobará y registrará dentro del plazo establecido. Sus conclusiones se incorporarán al Plan de Mejora y orientarán la revisión del Plan de Centro, incluida la actualización de este ROF y sus anexos.

Artículo 38. Objetivos generales

- Profundizar en el conocimiento y reflexión sobre la propia práctica para adoptar decisiones coherentes de mejora.
- Facilitar a la comunidad educativa información comprensible sobre los procesos y resultados, sin datos personales.
- Mejorar el rendimiento, la convivencia, la participación, la inclusión, la seguridad y la eficiencia en el uso de recursos.
- Evaluar la utilidad real de los procedimientos y reducir trámites que no aporten valor.
- Comprobar anualmente la aplicación y coherencia de los protocolos anexos.

CAPÍTULO VII. PROTECCIÓN DE DATOS, ENTORNO DIGITAL E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Artículo 39. Protección de datos y confidencialidad

El tratamiento de datos personales se limitará a finalidades educativas, administrativas, de seguridad y gestión autorizadas. Se aplicarán los principios de licitud, minimización, exactitud, limitación de conservación, integridad y confidencialidad.

- Solo accederá a los datos quien lo necesite por razón de sus funciones.
- Las listas, informes y formularios evitarán datos excesivos y se conservarán en soportes institucionales.
- Las comunicaciones colectivas ocultarán las direcciones cuando proceda y no incluirán información individual innecesaria.
- Las imágenes y grabaciones requerirán base jurídica y se utilizarán exclusivamente para la finalidad informada.
- Las brechas, pérdidas o envíos erróneos se comunicarán inmediatamente a Dirección para activar el procedimiento correspondiente.

Artículo 40. Ciberseguridad y cuentas

Las credenciales son personales e intransferibles. Se utilizarán contraseñas robustas, doble factor cuando esté disponible y bloqueo de pantalla. No se abrirán archivos o enlaces sospechosos ni se compartirán datos en servicios no autorizados. Los incidentes se comunicarán sin demora.

Artículo 41. Inteligencia artificial e integridad académica

Las herramientas de inteligencia artificial podrán utilizarse con finalidad educativa cuando el profesorado lo autorice y determine las condiciones. Su uso deberá ser transparente, crítico y respetuoso con la privacidad, la propiedad intelectual y la edad del alumnado.

- El alumnado declarará el uso de herramientas de IA cuando haya contribuido de forma relevante al trabajo.
- No se introducirán datos personales, documentos reservados, exámenes no publicados o información confidencial en servicios no autorizados.
- El profesorado diseñará tareas y criterios que permitan valorar el aprendizaje real y podrá solicitar explicación oral, proceso, fuentes o borradores.
- La presentación como propia de una producción ajena o automatizada podrá considerarse falta de integridad académica y se abordará de forma educativa y proporcional.
- Las decisiones de evaluación, orientación, convivencia o acceso a derechos no se delegarán de forma automática en sistemas de IA.

Artículo 42. Publicación, web y redes sociales

La publicación institucional será gestionada por personas autorizadas. Se evitará identificar a menores cuando no sea necesario y se respetarán las autorizaciones y derechos de imagen. Las cuentas personales no representarán al centro ni difundirán información interna o imágenes obtenidas en el ámbito educativo sin autorización.

CAPÍTULO VIII. ESPECIFICIDADES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 43. Ámbito de aplicación

Las normas generales del ROF se aplican a la Formación Profesional con las adaptaciones derivadas de la edad del alumnado, el carácter profesionalizador de las enseñanzas, el uso de talleres y la formación en empresa u organismo equiparado. Las programaciones y normas específicas de cada ciclo concretarán los riesgos, equipos, uniformidad y procedimientos técnicos.

Artículo 44. Talleres y prácticas profesionales

- El acceso a talleres o aulas técnicas requerirá autorización y supervisión.
- Se utilizarán equipos de protección, ropa y calzado adecuados cuando estén previstos.
- No se manipularán máquinas, instalaciones, productos o herramientas sin formación e indicación del profesorado.
- Los incidentes, averías, derrames o accidentes se comunicarán de inmediato y se registrarán.
- La limpieza y el orden forman parte de la competencia profesional y se realizarán mediante procedimientos seguros.

Artículo 45. Formación en empresa u organismo equiparado

La fase de formación en empresa se organizará mediante el plan formativo, la coordinación entre la tutoría dual del centro y la persona tutora de empresa, el seguimiento, la prevención de riesgos y la protección de datos. El alumnado respetará las normas del centro de trabajo, la confidencialidad y las obligaciones de asistencia y comunicación.

Las incidencias que afecten a la seguridad, la asistencia, el trato recibido o el cumplimiento del plan se comunicarán inmediatamente a la tutoría dual del centro. Las decisiones de suspensión, cambio o adaptación se adoptarán conforme a la normativa y con la documentación necesaria.

Artículo 46. Alumnado mayor de edad, asistencia y evaluación

El alumnado mayor de edad ejerce directamente sus derechos de información y autorización. Podrá consentir que determinada información se facilite a otra persona, sin perjuicio de las obligaciones legales del centro. La asistencia, la evaluación y la pérdida de evaluación continua, cuando proceda, se regirán por la normativa y las programaciones, con audiencia y comunicación formal.

CAPÍTULO IX. PROTOCOLOS ORGANIZATIVOS Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47. Integración de los protocolos

Los protocolos incluidos como anexos forman parte integrante del ROF y serán de obligado cumplimiento para los sectores a los que se dirigen. Desarrollan procedimientos concretos sin repetir todo el articulado principal. Cada protocolo deberá identificar su versión, fecha de aprobación, fecha de entrada en vigor y responsables de revisión.

Cuando un protocolo se encuentre también integrado en el Plan de Convivencia, el Plan de Autoprotección, el Proyecto de Gestión u otro documento institucional, se mantendrá la coordinación entre ambos. En caso de contradicción se aplicará la norma de mayor rango y, entre documentos del mismo nivel, la previsión específica y más reciente aprobada por el órgano competente.

Artículo 48. Actualización de anexos e instrucciones anuales

La Dirección podrá actualizar datos puramente operativos de los anexos —ubicaciones, responsables, enlaces, formularios, horarios o puestos— cuando no se alteren derechos, obligaciones, competencias ni el contenido esencial del procedimiento. La modificación se comunicará, se registrará en el control de versiones y se someterá al órgano competente cuando tenga naturaleza normativa.

Artículo 49. Interpretación y jerarquía

Ninguna práctica habitual, acuerdo informal, mensaje de grupo o instrucción verbal prevalecerá sobre este ROF o sobre una norma superior. Las dudas de aplicación serán resueltas por la Dirección dentro de sus competencias, con asesoramiento de los órganos de coordinación y, cuando proceda, de la Inspección Educativa.

Artículo 50. Entrada en vigor y derogación

El ROF entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar, sin perjuicio de su publicación y difusión. Desde ese momento quedarán sin efecto las versiones anteriores y las instrucciones internas que se opongan al nuevo texto. Los procedimientos iniciados con anterioridad se resolverán conforme al régimen que resulte legalmente aplicable.

Artículo 51. Diligencia de aprobación

Informe del Claustro	Fecha: ____ / ____ / 2026
Aprobación del Consejo Escolar	Fecha: ____ / ____ / 2026
Dirección	Firma: _____
Secretaría	Diligencia y sello: _____

ANEXO I. PROTOCOLO RÁPIDO DE ENTRADA, RETRASO Y SALIDA

A. Llegada con retraso

1. Acceso por el punto controlado e identificación.
2. Registro del retraso en Séneca o en el sistema habilitado y, cuando proceda, aportación de la justificación.
3. Incorporación al aula o espacio indicado sin dejar al alumnado menor sin supervisión.
4. Seguimiento de reiteraciones por la tutoría y Jefatura de Estudios, con información a la familia y medidas educativas individualizadas.

B. Salida de alumnado menor durante la jornada

1. Solicitud o comunicación por la persona legitimada mediante el cauce establecido.
2. Comprobación de identidad y autorización por Conserjería, Secretaría o Equipo Directivo.
3. Registro de la persona que recoge, hora y motivo, sin consignar datos innecesarios.
4. Entrega del alumno o alumna a la persona autorizada. No se permitirá la salida en solitario salvo supuesto legal o autorización expresa válida.

C. Finalización de la jornada

- El alumnado no abandonará el aula antes de la señal y de la autorización del profesorado.
- Las salidas se realizarán sin carreras, gritos ni bloqueos de puertas.
- Cualquier retraso excepcional del grupo se comunicará para coordinar transporte, familias o servicios afectados.

ANEXO II. PROTOCOLO PARA LA DESCONEXIÓN DIGITAL Y EL USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Artículo 1. Objeto y fundamento

El presente protocolo regula el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares y demás dispositivos electrónicos personales con el fin de proteger la atención, la convivencia, la privacidad y la seguridad digital. Se adopta en desarrollo del artículo 26.2.i) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, y de la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Será de aplicación a todo el alumnado del IES Alfaguara, con las adaptaciones que procedan por razón de edad, enseñanza, accesibilidad o circunstancias personales acreditadas.
2. Comprende todo el tiempo de permanencia bajo la organización del centro: horario lectivo de mañana y de tarde, cambios de clase, recreos, guardias, actividades complementarias y actividades extraescolares.
3. En las actividades desarrolladas fuera del recinto, el profesorado responsable podrá concretar momentos, lugares y condiciones de uso, siempre con finalidad educativa, organizativa o de seguridad.

Artículo 3. Norma general

1. Los dispositivos deberán permanecer apagados y completamente guardados. El modo silencio, la vibración o llevar el dispositivo visible no equivalen al cumplimiento de esta norma.
2. No se permitirá portar el teléfono en la mano, usar auriculares, consultar relojes inteligentes con funciones de comunicación ni acceder a servicios digitales sin autorización.
3. Las comunicaciones urgentes entre alumnado y familia se realizarán a través de Conserjería, Secretaría, el Equipo Directivo o los canales institucionales.
4. La persona que traiga un dispositivo será responsable de mantenerlo apagado y guardado. El centro no establece un servicio general de custodia de dispositivos personales, sin perjuicio de la custodia formal cuando se aplique una retirada.

Artículo 4. Excepciones

Solo podrá utilizarse un dispositivo personal en alguno de los siguientes supuestos, con autorización concreta, temporal y limitada a la finalidad indicada:

- Uso didáctico expresamente previsto en el Proyecto Educativo, la programación o la actividad y autorizado en ese momento por el profesorado responsable.
- Necesidad médica, de accesibilidad, comunicación aumentativa o circunstancia personal debidamente acreditada ante la Dirección.
- Emergencia o necesidad organizativa autorizada por el Equipo Directivo.
- Actividad técnica de Formación Profesional u otra enseñanza en la que el dispositivo resulte imprescindible y se utilice bajo supervisión.

Artículo 5. Condiciones del uso autorizado

1. El profesorado indicará el momento de inicio y finalización, la aplicación o recurso permitido y las condiciones de privacidad y seguridad.
2. El dispositivo se utilizará únicamente para la actividad autorizada y volverá a apagarse y guardarse al finalizar.
3. No se obligará al alumnado a utilizar un dispositivo personal cuando el centro deba proporcionar una alternativa educativa razonable.

Artículo 6. Grabaciones, imágenes y usos especialmente prohibidos

1. Queda prohibido fotografiar, grabar o difundir imágenes, voz, conversaciones, documentos, pantallas o datos personales sin autorización y base legítima.
2. No se utilizarán dispositivos para copiar en pruebas, suplantar identidades, acosar, amenazar, difundir contenidos vejatorios, acceder a material ilícito o alterar el funcionamiento de las redes y equipos del centro.
3. Los indicios de ciberacoso, difusión no consentida, violencia digital o posible delito se comunicarán inmediatamente a la Dirección para activar el protocolo que corresponda. El personal no explorará por iniciativa propia el contenido del dispositivo.

Artículo 7. Actuación ante un uso no autorizado

1. El profesorado requerirá al alumno o alumna que cese el uso, guarde el dispositivo y siga las indicaciones. La incidencia se registrará de forma objetiva.
2. Cuando se acuerde la retirada como medida correctora, el alumnado será acompañado a las dependencias administrativas o al despacho de un miembro del Equipo Directivo.
3. La retirada se efectuará en presencia de, al menos, dos miembros del Equipo Directivo y se solicitará al alumno o alumna que apague el dispositivo. No se exigirá la entrega de claves ni se accederá a su contenido.
4. El dispositivo se identificará y depositará en un sobre, bolsa o recipiente seguro, dejando constancia de la fecha, hora, persona afectada, descripción del objeto, personas intervinientes y lugar de custodia.

5. El dispositivo quedará custodiado en Dirección hasta su devolución. Si el alumnado es menor de edad, se entregará a su padre, madre o representante legal debidamente identificado. Si es mayor de edad, se devolverá directamente a la persona interesada, dejando constancia.
6. Si el alumnado se niega a cumplir la indicación, no se empleará fuerza física ni se registrarán sus pertenencias. Se avisará al Equipo Directivo y se aplicarán las medidas educativas o correctoras que procedan conforme al Plan de Convivencia.

Artículo 8. Reincidencia y medidas educativas

La reiteración se abordará de forma gradual, individualizada y proporcionada. Podrá implicar entrevista educativa, comunicación o comparecencia de la familia, compromiso de uso responsable, tareas formativas sobre ciudadanía digital y las correcciones previstas en el Plan de Convivencia. No se establecerán sanciones automáticas al margen del procedimiento aplicable.

Artículo 9. Pérdida, daño o sustracción

1. El centro garantizará la custodia diligente de los dispositivos formalmente retirados y registrados.
2. La mera presencia de un dispositivo personal no genera una obligación de custodia individual por parte del centro. Ante una pérdida, daño intencionado o sustracción se comunicarán los hechos y se realizarán las actuaciones que correspondan.

Artículo 10. Responsabilidades de la comunidad educativa

- El profesorado aplicará el protocolo de manera homogénea, autorizará únicamente los usos previstos y comunicará las incidencias.
- El Equipo Directivo organizará la retirada y custodia, mantendrá el registro, informará a las familias y revisará la aplicación del protocolo.
- Las familias evitarán que el alumnado traiga dispositivos innecesarios, colaborarán con las medidas del centro y mantendrán actualizados sus datos de contacto.
- El alumnado respetará las indicaciones, protegerá sus credenciales y comunicará cualquier situación de riesgo digital.

Artículo 11. Difusión, entrada en vigor y revisión

El protocolo será difundido al inicio del curso, especialmente en tutoría y en la información dirigida a las familias. Entrará en vigor con la aprobación del ROF y será revisado cuando cambie la normativa, las necesidades del centro o la evaluación de su funcionamiento.

ANEXO III. REGISTRO OBJETIVO DE INCIDENCIAS

CAMPO	ANOTACIÓN
Fecha, hora y lugar	
Persona que registra	
Personas implicadas	
Hechos observables y secuencia	
Testigos o fuentes disponibles	
Actuación inmediata	
Daños o riesgos	
Manifestación del alumnado, cuando proceda	
Comunicación realizada	
Seguimiento o derivación	

ANEXO IV. LISTA DE COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- ☐ Actividad incluida en la programación o debidamente autorizada.
- ☐ Objetivos, fecha, horario, destino y responsables definidos.
- ☐ Presupuesto, pagos, condiciones de cancelación y proveedor comprobados.
- ☐ Autorizaciones e información a familias completadas.
- ☐ Atención educativa al alumnado no participante prevista.
- ☐ Medidas de inclusión, accesibilidad y necesidades sanitarias organizadas.
- ☐ Número y perfil de acompañantes adecuados al grupo y al riesgo.
- ☐ Transporte, seguros y coberturas verificados.
- ☐ Listado, teléfonos y datos sanitarios imprescindibles disponibles de forma segura.
- ☐ Plan de emergencia, puntos de encuentro y recuento establecidos.
- ☐ Evaluación posterior e incidencias registradas.

ANEXO V. NORMAS ESENCIALES DE TALLER, LABORATORIO Y GIMNASIO

- Entrar únicamente con autorización y permanecer en la zona asignada.
- Usar ropa, calzado y equipos de protección indicados.
- No manipular máquinas, herramientas, productos, instalaciones o cuadros eléctricos sin permiso.
- Mantener el puesto ordenado y limpiar mediante el procedimiento seguro indicado.
- Informar inmediatamente de lesión, derrame, rotura, olor, calentamiento, fallo o ausencia de protección.
- No comer, beber, correr ni realizar bromas que generen riesgo.
- Desconectar, inventariar y guardar el material al finalizar.
- Seguir las fichas de seguridad y el plan de evacuación del espacio.

ANEXO VI. REVISIÓN ANUAL DEL ROF

Aspecto	Comprobación	Responsable	Fecha / resultado
Normativa	Cambios en BOE, BOJA e instrucciones del curso	Dirección / Secretaría	
Oferta educativa	Enseñanzas, ciclos, grupos y mayoría de edad	Jefatura de Estudios	
Espacios y seguridad	Inventario, aforos, riesgos y accesibilidad	Secretaría / PRL	
Convivencia	Protocolos, Aula de Convivencia y registros	Jefatura / Orientación	
Entorno digital	Móviles, cuentas, protección de datos e IA	Dirección / TDE	
Actividades	Procedimientos, proveedores y financiación	Vicedirección / Coordinación	
Autoevaluación	Indicadores y mejoras incorporadas	FEIE / Equipo de Evaluación	
Publicación	Web, versiones, aprobación y difusión	Secretaría	
Protocolos	Coherencia y aplicación de anexos VIII a XII	Dirección / ETCP	

ANEXO VII. CUADRO OPERATIVO DE RESPONSABILIDADES Y REGISTROS

Resumen orientativo. No sustituye a las competencias legales ni a los protocolos completos.

Procedimiento	Responsable principal	Canal o soporte	Registro mínimo
Retraso del alumnado	Profesorado / Conserjería / Jefatura	Séneca y control de acceso	Hora, grupo y justificación
Salida de menor	Conserjería / Equipo Directivo	Registro de salida	Identidad, autorización y hora
Ausencia del profesorado	Persona interesada / Equipo Directivo	Séneca y formulario interno	Comunicación, tramos y tareas
Grupo sin profesorado	Profesorado de guardia	Parte de guardia	Grupo, hora, atención e incidencia
Uso de aseos	Profesorado de guardia	Registro de acceso	Nombre, grupo y hora
Incidencia de convivencia	Profesorado / Jefatura	Registro oficial	Hechos, actuación y comunicación
Dispositivo retirado	Profesorado / Jefatura	Acta de custodia	Objeto, entrega y devolución
Accidente o indisposición	Profesorado / Guardia / Dirección	Registro y comunicación	Hechos, atención y avisos
Actividad externa	Responsable de actividad	Expediente de actividad	Autorizaciones, lista y evaluación
Emergencia	Dirección / Coordinación de autoprotección	Plan y parte de emergencia	Alarma, recuento e incidencias

ANEXO VIII. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Versión integrada y corregida del protocolo elaborado por el equipo técnico.

Artículo 1. Objeto

El protocolo establece un procedimiento común para comunicar y organizar las ausencias del profesorado, facilitar la cobertura durante las horas de guardia, garantizar la atención del alumnado y favorecer la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 2. Comunicación oficial

1. Cuando un miembro del claustro conozca que no podrá asistir, lo comunicará con la mayor antelación posible al Equipo Directivo mediante Séneca o el cauce oficial habilitado para permisos y ausencias.
2. En las ausencias imprevistas, la comunicación se realizará tan pronto como resulte posible, sin perjuicio de la posterior aportación de la solicitud o justificante correspondiente.
3. La comunicación oficial deberá permitir conocer, al menos, la fecha y la previsión temporal de la ausencia. Los datos sanitarios o personales se limitarán a los estrictamente necesarios para la tramitación.

Artículo 3. Formulario organizativo complementario

1. Después de la comunicación oficial y siempre que las circunstancias lo permitan, el profesorado cumplimentará el formulario interno habilitado por el centro.
2. El formulario tiene finalidad exclusivamente organizativa: no sustituye a Séneca, a la solicitud de permiso, al parte de baja ni a la justificación oficial.
3. El acceso al formulario se facilitará en Moodle Centros o en el espacio institucional interno. Podrá compartirse un recordatorio en un grupo privado, pero dicho grupo no tendrá carácter oficial ni generará obligación de consulta o respuesta.
4. El enlace concreto no se incorpora al ROF para evitar que una modificación técnica obligue a cambiar el Reglamento. Jefatura de Estudios mantendrá actualizado el acceso interno.

Artículo 4. Información mínima

- Nombre y apellidos del docente.
- Fecha y, cuando se conozca, duración prevista.
- Horas lectivas, grupos y actividades afectadas.
- Tareas, recursos o indicaciones para el alumnado.
- Observación organizativa imprescindible, sin incluir datos personales innecesarios.

Artículo 5. Tareas y continuidad pedagógica

1. El profesorado facilitará, siempre que la situación y el momento de la ausencia lo permitan, tareas o indicaciones adecuadas a las sesiones afectadas.
2. Las tareas podrán consistir en actividades de repaso, refuerzo o ampliación, lecturas, actividades de Moodle, proyectos en curso u otras propuestas que puedan realizarse con la supervisión disponible.
3. El profesorado de guardia accederá únicamente a la información necesaria para la hora y el grupo que deba atender y procurará que el alumnado realice las tareas previstas.

Artículo 6. Gestión y protección de la información

1. El Equipo Directivo administrará el formulario y determinará los permisos de acceso. El profesorado de guardia verá únicamente los datos necesarios para organizar la cobertura.
2. La información no se reutilizará para finalidades distintas ni se difundirá en canales abiertos. Se eliminará o archivará cuando deje de ser necesaria, conforme a las instrucciones de protección de datos y gestión documental.
3. Los justificantes médicos o documentos con información sensible no se adjuntarán al formulario organizativo salvo que el sistema oficial y el procedimiento aplicable lo permitan expresamente.

Artículo 7. Justificación y reincorporación

La persona interesada presentará la documentación justificativa por el cauce y en el plazo establecidos. La existencia de una comunicación previa o de tareas en el formulario no implica por sí sola la concesión o justificación del permiso.

Artículo 8. Entrada en vigor y revisión

El protocolo será de aplicación desde la fecha de aprobación del ROF o de la diligencia específica correspondiente. Jefatura de Estudios revisará anualmente el funcionamiento del formulario y propondrá los ajustes necesarios.

ANEXO IX. PROTOCOLO DEL SERVICIO DE GUARDIA, GUARDIAS DE PASILLO Y GUARDIAS DE RECREO

Integra las funciones normativas del servicio de guardia, el protocolo de guardias de pasillo y la distribución operativa de las guardias de recreo. Los puestos concretos podrán actualizarse mediante instrucciones anuales cuando cambien los espacios o las necesidades, sin alterar las garantías esenciales de este protocolo.

Artículo 1. Objeto y principios

El servicio de guardia garantiza el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, la atención del alumnado, la supervisión de los espacios comunes y la respuesta inicial ante incidencias. Se regirá por los principios de prevención, presencia activa, puntualidad, coordinación, proporcionalidad, inclusión y seguridad.

Artículo 2. Organización general y dotación

1. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante todo el horario lectivo del instituto, incluida la jornada de tarde, y durante los recreos que se establezcan.
2. La Jefatura de Estudios elaborará el cuadrante y garantizará, al menos, la relación normativa de una persona de guardia por cada ocho grupos o fracción en presencia simultánea y de una por cada seis grupos o fracción en las guardias de recreo.
3. La distribución concreta atenderá a la edad del alumnado, las necesidades de supervisión, la configuración del edificio, la accesibilidad y los riesgos de cada zona.
4. El profesorado no abandonará su función ni su puesto sin relevo o indicación del Equipo Directivo.

Artículo 3. Inicio del periodo y parte de guardia

1. Al comienzo de cada periodo el equipo consultará el parte, el registro de ausencias y las tareas previstas, e iniciará una ronda con la mayor rapidez posible.
2. Se comprobarán aulas, pasillos, escaleras, aseos y espacios asignados. Las ausencias o retrasos no comunicados y las incidencias relevantes se anotarán en el sistema establecido.
3. El profesorado permanecerá visible y localizable. La sala de profesorado no constituye por sí sola un puesto de guardia cuando existan grupos o zonas que atender.

Artículo 4. Atención a grupos sin profesorado

1. El alumnado permanecerá en su aula y realizará actividades de estudio o trabajo personal asistido. No se enviará al patio, cafetería, biblioteca u otros espacios sin autorización organizativa y supervisión suficiente.
2. Tendrán atención presencial prioritaria los grupos de 1.º y 2.º de ESO, Formación Profesional de Grado Básico y aquellos que, por sus características o por una incidencia concreta, requieran mayor supervisión.
3. Cuando existan varias ausencias, Jefatura de Estudios o el equipo de guardia distribuirá los recursos según la edad, el número de alumnado, el comportamiento, el espacio y el nivel de riesgo.
4. Se facilitará la realización de las tareas dejadas por el profesorado ausente. En su defecto se propondrán actividades académicas adecuadas, sin impartir contenidos especializados ajenos a la competencia del docente de guardia.

Artículo 5. Guardias de pasillo

1. Con carácter general se establecerán puntos de control en planta baja, primera o planta central y segunda o planta superior, adaptados a la distribución real del edificio.
2. La vigilancia combinará presencia en el punto asignado y recorridos periódicos por pasillos, escaleras, aulas y aseos, evitando zonas sin supervisión.
3. Durante los cambios de clase se extremará la vigilancia para impedir desplazamientos no autorizados, permanencias en aseos, carreras, gritos, salidas del recinto o acceso a plantas y dependencias cerradas.

Artículo 6. Aula de Convivencia y salida temporal de clase

1. Cuando la atención de grupos lo permita, una persona de guardia atenderá el Aula de Convivencia o el espacio que determine Jefatura de Estudios.
2. El alumnado derivado llegará mediante el procedimiento establecido, con tarea educativa y sin ser confiado al acompañamiento de otro alumno o alumna.
3. Se registrarán la identidad, grupo, hora, motivo, tarea y resultado de la atención. La derivación no sustituye al parte o comunicación que proceda.

Artículo 7. Control de aseos

1. En las franjas autorizadas, la persona designada abrirá los aseos, controlará el registro, limitará el acceso simultáneo y comprobará periódicamente el uso correcto.
2. Al finalizar la franja se cerrarán los aseos. Las urgencias, circunstancias médicas y necesidades específicas se atenderán en cualquier momento conforme al Anexo X.

Artículo 8. Incidencias, accidentes y asistencia inicial

1. Toda incidencia relevante se comunicará a Jefatura de Estudios y se registrará de manera objetiva, diferenciando hechos observados de valoraciones.

2. Ante una indisposición o accidente se permanecerá con el alumnado, se avisará al Equipo Directivo y se solicitará asistencia sanitaria cuando proceda. No se demorará una emergencia por no haber localizado aún a la familia.
3. No se moverá a una persona lesionada cuando exista sospecha de lesión grave, salvo peligro inmediato. Se preservará la intimidad y se evitarán aglomeraciones.

Artículo 9. Organización de las guardias de recreo

1. El profesorado se desplazará al puesto inmediatamente después de la señal de salida y permanecerá en él durante todo el recreo, manteniendo una vigilancia activa y evitando conversaciones o distracciones prolongadas.
2. Los puestos rotarán con la periodicidad que determine Jefatura de Estudios. Los cambios ocasionales solo se realizarán por necesidad justificada y con conocimiento del Equipo Directivo.
3. Cada persona conocerá los puestos colindantes y mantendrá coordinación visual o directa para solicitar apoyo, sin dejar desatendida su zona.
4. La vigilancia prestará especial atención al alumnado de los primeros cursos, a las zonas de menor visibilidad, a los accesos, los aseos, la cafetería, el gimnasio, las pistas, el aparcamiento y el perímetro.

Artículo 10. Puestos ordinarios de recreo

La siguiente distribución constituye la referencia operativa. Podrá ajustarse anualmente mediante el cuadrante de guardias y el plano vigente del centro.

Plano orientativo de distribución de puestos de guardia de recreo



Puesto	Ubicación	Zona de control	Funciones principales
P1	Planta baja	Baños y escalera principal	Controlar el acceso y evitar aglomeraciones; impedir la subida a plantas superiores; vigilar el pasillo interior.
P2	Primera planta	Pasillo, mesa de guardia, baños y escalera lateral	Evitar el acceso a aulas; controlar pasillo y escalera; apoyar a P1 cuando sea necesario.
P3	Entrada del alumnado	Paseo de árboles y primera zona del velódromo	Supervisar acceso y tránsito; controlar el velódromo; detectar y comunicar la presencia de personas ajenas.
GE	Educación Especial	Entrada y entorno de Educación Especial	Supervisar accesos; coordinarse con el personal especialista; garantizar un entorno seguro y accesible.
P4	Portón trasero	Portón, puerta trasera, curva del velódromo y pasillo posterior	Controlar el perímetro y las zonas de menor visibilidad; evitar salidas no autorizadas; comunicar incidencias.
P5	Cafetería y gimnasio	Cafetería, gimnasio, pista de fútbol y pasillo posterior	Supervisar la mayor concentración de alumnado y los accesos; controlar la pista; apoyar a P4.
P6	Entrada principal	Aparcamiento, acceso al centro y pista de cemento	Controlar entradas, salidas y visitantes; supervisar el aparcamiento; apoyar a P3 y GE.

Puesto	Ubicación	Zona de control	Funciones principales
GP	Pista principal	Campo de fútbol de césped y apoyo dinámico	Realizar vigilancia móvil; atender incidencias y pequeños accidentes; apoyar cualquier puesto que lo requiera.

Artículo 11. Coordinación y apoyo entre puestos

1. Se establece como referencia la coordinación P1-P2, P3-P6-GE y P4-P5. El puesto GP prestará apoyo dinámico al conjunto de zonas.
2. El apoyo no supondrá abandonar simultáneamente dos zonas. Cuando una incidencia requiera más personal se solicitará refuerzo al puesto más próximo o al Equipo Directivo.

Artículo 12. Actuación durante el recreo

- Conflicto leve: intervenir de inmediato, separar preventivamente, escuchar de forma breve y comunicar a la tutoría o Jefatura si procede.
- Pelea o riesgo físico: pedir apoyo, intervenir solo cuando sea seguro, proteger al resto del alumnado, avisar al Equipo Directivo y registrar la incidencia.
- Accidente: permanecer con la persona afectada, despejar la zona, avisar al Equipo Directivo y activar la asistencia sanitaria conforme al artículo 8.
- Salida no autorizada: comunicar de inmediato la dirección tomada y los datos disponibles; no abandonar el puesto salvo instrucción expresa.
- Persona ajena al centro: dirigirse con corrección, indicar el acceso a Conserjería y comunicar la presencia. No se asumirá una confrontación que pueda generar riesgo.

Artículo 13. Finalización del recreo y situaciones especiales

1. Tras la señal de finalización se mantendrá la posición para facilitar una entrada ordenada y se comprobará que no queda alumnado en aseos, pistas, zonas alejadas o dependencias no autorizadas.
2. No se abandonará la vigilancia hasta que la mayor parte del alumnado haya accedido al edificio o exista relevo suficiente.

3. En caso de situaciones meteorológicas adversas: lluvias, vientos, nieve, granizo etc. O, en cualquier caso, cuando la seguridad o el normal funcionamiento del periodo de recreo pudiera verse comprometido, la dirección del centro indicará el cambio de actuación mediante el protocolo de actuación de riesgos en los patios.

En esta situación:

- Se habilitará el pasillo de plata baja para la ocupación del alumnado sin sobrepasar la puerta de salida de emergencias. En este pasillo se encontrará habilitada la biblioteca como en cualquier recreo.

- Se utilizará el techado exterior como zona de ocupación del alumnado si es practicable en la situación específica presentada.

- Se habilitará la pista del gimnasio para la ocupación del alumnado durante el recreo.

Para ello, el profesorado de guardia de recreo ocupará los puestos según la siguiente distribución:

- Puesto 1 permanece en sus funciones en zona 1
- Puesto 2 permanece en sus funciones en zona 2
- Puesto 3 permanece en sus funciones en zona 3 bajo el porche
- Puesto 4 realiza su actuación en interior del gimnasio
- Puesto 5 realiza su actuación en zona 5 en la puerta de cafetería
- Puesto 6 realiza su actuación en zona 6 bajo porche.
- Puesto GP realizará su actuación en el interior del gimnasio
- Puesto GE custodiará a su alumnado en cualquiera de las zonas habilitadas.

El profesorado de guardia de recreo observará la correcta utilización de los espacios y utilización de papelera.

Al finalizar el recreo el profesorado de guardia indicará la vuelta al aulario y se dirigirá al mismo después del alumnado observando que no queda ningún alumno fuera y todas las instalaciones queden en orden.

4. Las incidencias se comunicarán antes de incorporarse a la siguiente actividad y quedarán anotadas cuando proceda.

Artículo 14. Difusión, evaluación y revisión

El cuadrante y el plano de puestos estarán disponibles para todo el profesorado, incluido el de nueva incorporación o sustituto. Jefatura de Estudios evaluará periódicamente la cobertura, los puntos de riesgo y las incidencias, y propondrá las modificaciones necesarias.

ANEXO X. PROTOCOLO DE USO Y CONTROL DE LOS ASEOS DEL ALUMNADO

Este protocolo sustituye las instrucciones anteriores incompatibles sobre horarios de apertura.

Artículo 1. Objeto

El protocolo regula el uso de los aseos por el alumnado, su supervisión y el registro de acceso, con el fin de garantizar la higiene, evitar daños o reuniones indebidas y mantener el normal desarrollo de la actividad lectiva.

Artículo 2. Horarios autorizados

1. Con carácter general, el alumnado podrá utilizar los aseos durante la segunda y la quinta hora lectiva.
2. Fuera de dichas franjas no se autorizará la salida ordinaria durante las clases ni los cambios de hora.
3. El profesorado podrá autorizar una salida excepcional cuando exista necesidad urgente y manifiesta.
4. También tendrán carácter excepcional las circunstancias médicas acreditadas, necesidades específicas o medidas individualizadas comunicadas al centro.

Artículo 3. Registro y control

1. Antes de acceder, el alumnado se identificará y quedará registrado con nombre, grupo y hora. No se recogerá el motivo salvo que sea imprescindible y deba comunicarse de forma confidencial.
2. El acceso será individual o limitado al número que determine la persona de guardia. Se evitarán aglomeraciones y esperas que perturben las clases.
3. El registro será custodiado por el centro y se utilizará únicamente para organización, seguridad y seguimiento de incidencias.

Artículo 4. Apertura, supervisión y cierre

1. La apertura y cierre corresponderán al profesorado de guardia designado en cada tramo.
2. Durante las franjas autorizadas, la persona responsable permanecerá en el puesto próximo, realizará comprobaciones y atenderá las incidencias sin invadir la intimidad.
3. Finalizada la franja, se comprobará el estado de la instalación y se cerrará la puerta.
4. Los aseos situados en la planta central entre el aula de FPGB de Informática y el aula de 1.º de ESO serán de uso exclusivo de Educación Especial. El alumnado de ESO utilizará los aseos situados al final del pasillo, salvo instrucción organizativa posterior debidamente señalizada.

Artículo 5. Normas de uso

- Permanecer solo el tiempo imprescindible y volver directamente al aula.
- No utilizar el aseo como lugar de reunión, juego, grabación o intercambio de objetos.
- No deteriorar, manipular o ensuciar las instalaciones ni facilitar el acceso a personas no autorizadas.
- Respetar la privacidad de otras personas. Queda prohibido realizar fotografías o grabaciones.
- Comunicar inmediatamente cualquier avería, falta de higiene, daño o situación de riesgo.

Artículo 6. Incumplimientos y daños

Los incumplimientos se tratarán conforme al Plan de Convivencia, con valoración individual de los hechos. Los daños intencionados podrán dar lugar a medidas educativas, reparación o reposición y demás responsabilidades previstas, previa determinación de la autoría y audiencia.

Artículo 7. Evaluación

Jefatura de Estudios evaluará el sistema al menos una vez al trimestre durante su primer curso de aplicación, atendiendo a tiempos de espera, incidencias, necesidades médicas y carga del servicio de guardia.

ANEXO XI. PROTOCOLO DE CAMBIOS DE AULA Y DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO

Revisión del protocolo de intercambio de aulas, con denominación y responsabilidades unificadas.

Artículo 1. Objeto

El protocolo regula la permanencia en las aulas de referencia y los desplazamientos necesarios durante la jornada, reduciendo la presencia innecesaria en pasillos y garantizando recorridos ordenados y supervisados.

Artículo 2. Principio general de permanencia

1. Con carácter general, el alumnado permanecerá en su aula de referencia durante las sesiones y los cambios de clase.
2. No podrá abandonar el aula ni permanecer en pasillos, distribuidores, escaleras o inmediaciones de los aseos, salvo autorización o desplazamiento previsto.
3. El profesorado se desplazará al aula del grupo cuando la materia no requiera un espacio específico.
4. El docente que finaliza una sesión procurará mantener el orden hasta la llegada del siguiente, siempre que pueda cumplir puntualmente sus obligaciones con otro grupo. Si se produce una ausencia o demora superior a la habitual, la delegación lo comunicará al profesorado de guardia sin abandonar el grupo de forma colectiva.

Artículo 3. Materias y actividades que requieren desplazamiento

Se permitirá el desplazamiento cuando la actividad deba realizarse en gimnasio, pistas, aula de Música, aula de Educación Plástica, taller de Tecnología, laboratorio, aula de informática, biblioteca u otro espacio específico autorizado por Jefatura de Estudios.

Artículo 4. Recogida y acompañamiento

1. Como norma general, el profesorado responsable acudirá al aula de referencia, recogerá al grupo y lo acompañará hasta el espacio específico.
2. El alumnado permanecerá dentro del aula hasta la llegada del docente y no se dirigirá por iniciativa propia a talleres, gimnasio u otras dependencias.
3. Al finalizar, el profesorado garantizará el retorno ordenado al aula de referencia o al espacio que corresponda según el horario.
4. Cuando la organización de una enseñanza posobligatoria o de Formación Profesional requiera otra dinámica, Jefatura de Estudios podrá autorizarla expresamente, manteniendo las medidas de seguridad y puntualidad.

Artículo 5. Conducta durante el recorrido

- Desplazarse con diligencia y en grupo, sin carreras, gritos, empujones ni detenciones innecesarias.
- Evitar interrumpir las clases y respetar la circulación por escaleras y pasillos.
- Seguir las indicaciones del profesorado y utilizar la ruta establecida.
- No entrar en otras aulas, aseos, cafetería o dependencias durante el trayecto.

Artículo 6. Recreo y cierre de aulas

1. Durante el recreo no se permitirá la estancia en las aulas salvo actividad autorizada y supervisada.
2. El profesorado que se encuentre en el aula antes del recreo comprobará la salida del alumnado y cerrará la puerta con llave para prevenir daños y sustracciones.
3. El alumnado se dirigirá directamente a los espacios de recreo autorizados, sin permanecer en los pasillos.

Artículo 7. Incumplimientos

Los incumplimientos se abordarán mediante indicaciones inmediatas y, cuando proceda, las medidas educativas previstas en el Plan de Convivencia. Se valorarán la intencionalidad, el riesgo, la reiteración y las circunstancias personales.

ANEXO XII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS: EVACUACIÓN Y CONFINAMIENTO

Documento operativo coordinado con el Plan de Autoprotección Escolar. Los planos y responsables concretos se actualizarán anualmente.

Regla de prevalencia
Este anexo resume la actuación. Si el Plan de Autoprotección vigente contiene una indicación más concreta o actualizada, se seguirá dicha indicación y se revisará el anexo.

1. Finalidad y tipos de respuesta

El protocolo organiza la respuesta ante incendios, humo, fugas, amenazas, riesgos ambientales, fenómenos meteorológicos, incidentes de seguridad u otras emergencias. La Dirección o la coordinación de autoprotección determinará, con la información disponible y siguiendo las indicaciones de los servicios de emergencia, si procede evacuar, confinar o adoptar otra medida.

2. Responsables de la seguridad

2.1. Dirección y coordinación de autoprotección

- Activar el procedimiento y solicitar ayuda exterior cuando sea necesario.
- Determinar la evacuación, el confinamiento, el punto de encuentro y la finalización de la emergencia.
- Coordinar responsables de planta, personal de administración y servicios y profesorado.
- Mantener actualizado el Plan, organizar simulacros y evaluar incidencias.
- Centralizar la comunicación con emergencias, familias, Administración y medios.

2.2. Coordinadores y coordinadoras de planta o zona

La función recaerá en las personas y aulas señaladas en los planos o en las instrucciones anuales. Cuando una persona designada esté ausente, asumirá la función la persona adulta prevista como suplente o la más próxima que pueda hacerlo sin abandonar a un grupo sin supervisión.

- Regular el orden de salida y evitar acumulaciones en escaleras y accesos.
- Comprobar, sin exponerse, que no permanezcan personas en aseos, departamentos o dependencias de su zona.
- Cerrar puertas sin llave en evacuación y comunicar obstáculos o incidencias.
- Informar del estado de su zona en el punto de encuentro o puesto de coordinación.

2.3. Personal de administración y servicios

- Abrir completamente las puertas y accesos asignados cuando proceda.
- Interrumpir suministros, ascensor o equipos únicamente si está previsto, es seguro y se recibe la indicación correspondiente.
- Impedir el acceso de personas ajenas y orientar a los servicios de emergencia.
- Colaborar en el control del punto de encuentro y en la información de incidencias.

2.4. Profesorado y personal adulto responsable de grupo

- Mantener el control del grupo y seguir la ruta o la instrucción recibida.
- Comprobar que no se recogen objetos personales y que se dejan las instalaciones en condiciones seguras cuando ello no retrase la salida.
- Cerrar puertas sin llave durante la evacuación y no utilizar el ascensor.
- Realizar el recuento en el punto de encuentro o espacio de confinamiento y comunicar inmediatamente cualquier ausencia.
- Permanecer con el grupo hasta que la autoridad responsable declare finalizada la situación.

2.5. Alumnado y delegaciones de grupo

- Atender la alarma y las indicaciones sin emprender iniciativas propias.
- No recoger mochilas, abrigos ni objetos que retrasen la actuación.
- Caminar con rapidez y orden, sin correr, empujar, gritar, volver atrás ni detenerse en puertas.
- Permanecer unido al grupo y facilitar el recuento.
- La delegación podrá ayudar a recordar la ruta y mantener el orden, pero no asumirá la custodia del grupo, el rescate de personas, la retirada de obstáculos peligrosos ni tareas reservadas a adultos.

3. Detección, aviso y alarma

1. Quien detecte una emergencia avisará inmediatamente a Conserjería, al Equipo Directivo o al 112 según la gravedad, indicando lugar, tipo de riesgo y personas afectadas.
2. La alarma se realizará mediante la señal diferenciada definida en el Plan de Autoprotección. Para evacuación podrá utilizarse el toque continuo de sirena, megafonía u otro sistema; para confinamiento se empleará el mensaje o señal acordada.
3. Si falla el sistema principal, se utilizarán megafonía, mensajería interna, avisos directos u otros medios previstos, evitando mensajes ambiguos.

4. Procedimiento de evacuación

1. Al recibir la orden, cada grupo iniciará la salida por el itinerario señalizado desde la dependencia en la que se encuentre, no necesariamente desde su aula de referencia.
2. Saldrá primero el grupo más próximo a la salida o escalera según el orden establecido en los planos. No se adelantará a otros grupos ni se bloquearán cruces.
3. Las ventanas se cerrarán y las luces o equipos se apagarán únicamente cuando pueda hacerse de inmediato y sin retrasar la salida. La puerta quedará cerrada sin llave.
4. El alumnado que se encuentre en un aseo o dependencia próxima se incorporará al grupo más cercano bajo la supervisión de una persona adulta y se identificará en el punto de encuentro.
5. Quienes se encuentren sin grupo saldrán por la ruta de la dependencia en que estén y colaborarán en las funciones asignadas sin regresar a zonas de riesgo.
6. El punto general de encuentro será la pista polideportiva, salvo que la emergencia o los servicios competentes indiquen otro lugar.
7. En el punto de encuentro, cada grupo se colocará en la zona asignada, permanecerá unido y en silencio razonable, y el profesorado pasará lista o realizará recuento con la información disponible.
8. Cualquier persona ausente o incidencia se comunicará de inmediato a Dirección o a la coordinación. Nadie volverá al edificio hasta recibir autorización expresa.

5. Itinerarios generales

Los planos situados en cada planta y dependencia determinan las rutas concretas. Como criterios generales:

- La segunda planta utilizará la escalera y salida asignadas, manteniendo libre el espacio central para emergencias cuando el ancho lo permita.
- La primera planta se incorporará a las escaleras sin interrumpir los grupos que ya estén descendiendo y siguiendo las indicaciones de coordinación.
- La planta baja se dirigirá directamente a las salidas exteriores señalizadas.
- El alumnado del pabellón o de las pistas se dirigirá al fondo de la pista polideportiva o al punto alternativo indicado.
- No se describen en el ROF colores o aulas concretas que puedan cambiar; dichos datos figurarán en los planos y en las instrucciones anuales.

6. Procedimiento de confinamiento

1. Al recibir la orden, el alumnado y el personal permanecerán o se dirigirán al espacio interior seguro más próximo, evitando salir al exterior.
2. Se cerrarán puertas y ventanas. Si el riesgo es ambiental y así se indica, se apagarán ventilación, climatización y equipos que introduzcan aire exterior.
3. Las personas se situarán alejadas de ventanas, puertas acristaladas y fachadas expuestas. En caso de amenaza de seguridad se reducirán luces, ruido y visibilidad desde el exterior según las instrucciones recibidas.
4. El profesorado realizará recuento, comunicará ausencias por el canal interno disponible y mantendrá al grupo calmado, informado solo con datos confirmados y preparado para una posible evacuación posterior.
5. Nadie abrirá puertas ni abandonará el espacio para buscar familiares, compañeros u objetos. Las familias no acudirán al centro hasta recibir indicaciones oficiales, para no interferir con los servicios de emergencia.
6. La finalización del confinamiento o el traslado a otro lugar será comunicado por Dirección o por los servicios de emergencia mediante la señal acordada.

7. Personas con movilidad reducida o necesidades específicas

1. El Plan identificará previamente a las personas que puedan necesitar apoyo y asignará personal adulto titular y suplente, rutas, espacios de refugio temporal y medios adecuados.
2. No se delegará el traslado principal en compañeros menores. El alumnado podrá prestar apoyo sencillo solo bajo indicación adulta y sin ponerse en riesgo.
3. Las ayudas técnicas no se abandonarán cuando sean imprescindibles y puedan transportarse sin comprometer la evacuación. Nunca se improvisará el uso de ascensores durante un incendio o evacuación general.

8. Comunicación y reunificación con las familias

1. La Dirección emitirá información breve, verificada y por canales institucionales. Se evitará difundir imágenes, identidades o rumores.
2. La entrega del alumnado tras una emergencia se realizará en el punto y mediante el sistema de identificación que se determine, dejando registro cuando sea necesario.
3. El alumnado mayor de edad seguirá las instrucciones de salida o permanencia hasta que la emergencia se dé por finalizada.

9. Simulacros y evaluación

1. El alumnado será informado en tutoría de las rutas, señales, puntos de encuentro y normas de conducta. El personal conocerá sus funciones y sustituciones.
2. Tras cada simulacro o emergencia se recogerán tiempos, dificultades, incidencias, necesidades de accesibilidad y propuestas de mejora.
3. La coordinación actualizará el Plan y este anexo cuando cambien edificios, usos, planos, alarmas, responsables o normativa.

REGLAS ESENCIALES EN CASO DE EMERGENCIA

EVACUACIÓN · CONFINAMIENTO · RECUENTO

- **No uses el ascensor durante una evacuación.**
- **No recojas objetos personales ni vuelvas atrás.**
- Camina con rapidez y orden: no corras, empujes ni te separes del grupo.
- No asumas riesgos para apagar un fuego, retirar obstáculos o buscar a otras personas.
- En confinamiento, permanece dentro, cierra puertas y ventanas y aléjate de zonas acristaladas.
- **Sigue siempre las indicaciones del personal responsable y de los servicios de emergencia.**
- Facilita el recuento y comunica de inmediato cualquier ausencia o incidencia.
- No difundas rumores, fotografías ni datos personales durante la emergencia.

Punto general de encuentro: pista polideportiva, salvo indicación diferente.

ANEXO XIII. PLAN DE CONVIVENCIA

PLAN DE CONVIVENCIA

1. MARCO REGULADOR

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Entre otros aspectos regula la inclusión del plan de convivencia en el proyecto educativo del centro, determinados aspectos a contemplar en el aula de convivencia, la actualización de las normas de convivencia y el procedimiento para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias.
- Decreto 483/2026, de 31 de agosto, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía, que modifica, entre otras disposiciones, el Decreto 327/2010, de 13 de julio, incluyendo una nueva previsión en materia de medidas disciplinarias por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia relacionadas con el acoso escolar.
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Regula el procedimiento para la elaboración del plan de convivencia de los centros educativos y establece los protocolos de actuación ante situaciones de Acoso escolar, Maltrato infantil, Violencia de género en el ámbito educativo y Agresión hacia el profesorado o el personal no docente.
- Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Establece el protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz, concretando medidas organizativas a adoptar en el centro, así como actuaciones de sensibilización y medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar o maltrato ejercidas sobre el alumnado no conforme con su identidad de género o transexual.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Esta ley combate la violencia sobre la infancia y la adolescencia desde una aproximación integral, en una respuesta extensa a la naturaleza multidimensional de sus factores de riesgo y consecuencias.
- Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.
- Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional.

2. OBJETIVOS

El objetivo fundamental que se busca a través del Plan de Convivencia es que el alumnado acuda al centro con ganas de convivir, porque se encuentra en un lugar en el cual poder entablar relaciones sanas y seguras.

Los objetivos generales que persigue el plan de convivencia son,al menos, los siguientes:

a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

c) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

g) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias clave, particularmente de las competencias sociales y cívicas y de la iniciativa y espíritu emprendedor.

h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.

i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

3. PLAN DE CONVIVENCIA Y PROYECTO EDUCATIVO

Según viene recogido en el Proyecto educativo del centro, el I.E.S. Alfaguara establece una serie de normas de convivencia y un código de conducta para asegurar el respeto y la buena convivencia en el centro. Estas normas son desarrolladas en colaboración con el Consejo Escolar y son revisadas anualmente. Las normas se comunican al alumnado al inicio del curso. Las principales normas incluyen:

La referencia del Proyecto Educativo al Plan de Convivencia deberá mantenerse actualizada conforme a la redacción vigente del artículo 23.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en la versión modificada por el Decreto 483/2026, de 31 de agosto.

- Respeto Mutuo: Todo el alumnado debe comportarse con respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa: compañeros, profesorado y personal del centro.
- Cuidado de las Instalaciones: Los estudiantes son responsables de cuidar y mantener las instalaciones del centro en buen estado.
- Resolución Pacífica de Conflictos: En caso de conflicto, los estudiantes deben recurrir a métodos de resolución pacífica, como el diálogo y la mediación.
- Prohibición de Actitudes Discriminatorias: No se tolerarán comportamientos que promuevan la discriminación por razones de género, cultura, religión o cualquier otra condición personal.
- Para asegurar el cumplimiento de estas normas, el centro utiliza un sistema de seguimiento y sanciones progresivas, siempre con un enfoque educativo que busca la reflexión y el cambio positivo en los comportamientos del alumnado.

4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS

1. Comunicación de incidencias

El registro de incidencias sirve para dejar constancia objetiva de hechos relevantes para la convivencia, la seguridad o el seguimiento educativo. Se cumplimentará en el soporte establecido con fecha, hora, lugar, personas presentes, hechos observables, actuación inmediata y comunicaciones realizadas. Se evitarán opiniones, diagnósticos no acreditados o expresiones descalificadoras.

2. Valoración de las incidencias

Las incidencias registradas serán revisadas por la Comisión de Convivencia y por el Equipo Directivo.
La determinación de las medidas correctoras se realizará:
a) En las reuniones semanales de convivencia.
b) De forma inmediata por la Jefatura de Estudios cuando la gravedad de los hechos así lo requiera.

3. Acumulación de incidencias

Las conductas contrarias a las normas de convivencia podrán ser valoradas teniendo en cuenta la reiteración de comportamientos similares durante el curso escolar.
La acumulación de incidencias podrá dar lugar a la aplicación progresiva de medidas educativas y correctoras de mayor intensidad.

4. Registro y comunicación

Toda medida correctora será registrada en Séneca y comunicada a las familias conforme a los procedimientos establecidos por el centro.

5. CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVES DE UN ALUMNO O ALUMNA

Conductas contrarias (Decreto 327/2010 (art.34) o Decreto 328/2010 (art.33))

- Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase
- Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades
- Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros
- Faltas injustificadas de puntualidad
- Faltas injustificadas de asistencia a clase
- Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa
- Daños en instalaciones o documentación del Centro o en pertenencias de un miembro

Conductas graves (Decreto 327/2010 (art. 37) o Decreto 328/2010 (art. 36))

- Agresión física a un miembro de la comunidad educativa
- Injurias o ofensas a un miembro de la comunidad educativa
- Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas
- Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa
- Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa
- Suplantación de la personalidad, y falsificación o sustracción de documentos
- Deterioro grave de instalaciones o documentos del Centro, o pertenencias de un miembro
- Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a normas de convivencia
- Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro
- Incumplimiento de las correcciones impuestas
- Acoso escolar: conducta prevista en el artículo 37.1.c del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Ante indicios de una posible situación de acoso, se actuará conforme al protocolo de actuación vigente, sin perjuicio de la valoración de los hechos y de la tramitación que corresponda.

6. CORRECCIONES/MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS EN EL INCIDENTE

Correcciones a las conductas contrarias (Decreto 327/2010 (art. 35) o Decreto 328/2010 (art.34))

- Amonestación oral
- Apercibimiento por escrito
- Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo en el Centro
- Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 1 y 3 días
- Suspender el derecho de asistencia al centro entre 1 y 3 días

Medidas disciplinarias por conductas gravemente perjudiciales (Decreto 327/2010 (art. 38) o Decreto 328/2010 (art.37))

- Realizar tareas fuera del horario lectivo en el Centro
- Suspender el derecho de participación en actividades extraescolares del Centro
- Cambio de grupo
- Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 4 y 14 días
- Suspender el derecho de asistencia al centro entre 4 y 30 días
- Cambio de centro docente

Medida específica en los supuestos de acoso escolar. De conformidad con el artículo 38.4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, introducido por el Decreto 483/2026, de 31 de agosto, en los supuestos de acoso escolar previstos en el artículo 37.1.c del Decreto 327/2010, la medida disciplinaria que, con carácter general, procederá imponer será la de cambio de centro docente.

ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA

7. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA DE LA ESO

Todo el alumnado del centro deberá respetar las siguientes normas básicas de convivencia:

- Asistir puntualmente a clase y participar activamente en las actividades programadas.
- Justificar las faltas de asistencia y los retrasos conforme al procedimiento establecido por el centro.
- Mantener una actitud de respeto hacia el profesorado, el personal no docente, los compañeros y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Utilizar un lenguaje adecuado, evitando expresiones ofensivas, insultos, amenazas, burlas o cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas.
- Seguir las indicaciones del profesorado y del personal autorizado del centro en todo momento.
- Permanecer en el aula o en los espacios asignados durante el horario lectivo, salvo autorización expresa del profesorado.
- Contribuir a mantener un clima adecuado para el estudio, evitando interrupciones, ruidos o conductas que dificulten el aprendizaje.
- Cuidar las instalaciones, el mobiliario, los materiales y los recursos tecnológicos del centro.
- Mantener limpios los espacios comunes, aulas, patios y demás dependencias del instituto.
- Respetar las pertenencias de los demás y no apropiarse ni manipular objetos ajenos sin autorización.
- Utilizar de forma responsable los dispositivos electrónicos y medios digitales, de acuerdo con las normas establecidas por el centro.
- No realizar grabaciones de imagen o sonido ni difundir contenidos relacionados con miembros de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente.
- Resolver los conflictos mediante el diálogo, evitando cualquier manifestación de violencia física, verbal, psicológica o a través de medios digitales.
- Respetar la diversidad personal, cultural, social, religiosa, de género y de cualquier otra condición, rechazando toda forma de discriminación.
- Cumplir las normas específicas de seguridad establecidas para talleres, laboratorios, instalaciones deportivas y demás espacios especializados.

- Colaborar en la mejora de la convivencia comunicando al profesorado cualquier situación que pueda afectar al bienestar o la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Mostrar una conducta adecuada durante las actividades complementarias y extraescolares, representando dignamente al centro.
- Respetar las presentes normas y aceptar las medidas educativas y correctoras que puedan derivarse de su incumplimiento.

8. EL AULA DE CONVIVENCIA

- El aula de convivencia tiene como fin el de crear un espacio amable en el que el alumnado que por el motivo que sea tenga que estar separado de su grupo clase, pueda permanecer en la misma realizando tareas de tipo académico y/o educativo.
- La derivación directa deberá suponer la amonestación por escrito del alumno/a y que lleve tarea a realizar durante la hora de clase en la que esté en la misma. El profesor y profesora que en esos momentos se encuentre de guardia deberá acompañar al alumno.
- El alumnado que llegue tarde al centro estando ya comenzada la jornada escolar permanecerá en el aula de convivencia realizando tareas escolares.
- De la misma manera la estancia durante varios días en el aula de convivencia, con la tarea puesta por el profesorado, se contempla como medida correctora en casos excepcionales.
- El alumnado podrá ser derivado directamente al aula de convivencia por Jefatura de Estudios cuando debido a un incidente el/la alumno/a deba estar separado del grupo clase
- Habrá a disposición del profesorado que realice su guardia en el referido aula materiales específicos de trabajo en habilidades sociales.

9. TRATAMIENTO DE LOS RETRASOS

Se considerará retraso la incorporación al aula una vez iniciada la actividad lectiva y cerrado el control de asistencia.

Los retrasos serán registrados en Séneca por el profesorado correspondiente.

La reiteración de retrasos injustificados dará lugar a la adopción de medidas educativas y correctoras de forma progresiva:

- 3 retrasos injustificados: parte de conducta contraria con sanción de amonestación oral y comunicación a la familia.
- 6 retrasos injustificados: parte por conducta contraria a las normas de convivencia con sanción de suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 1 y 3 días
- Persistencia en la conducta tras la adopción de las medidas anteriores: consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia por desobediencia reiterada de las normas del centro, pudiendo aplicarse las medidas disciplinarias previstas en la normativa vigente.

La reiteración se valorará en cada caso por la Jefatura de Estudios atendiendo a las circunstancias personales y académicas del alumnado.

10. MEDIDAS DE REGULACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Hay que trabajar para desarrollar la inteligencia emocional y la empatía en el alumnado así como la sensibilización ante diversas manifestaciones violentas, así como promover la sensibilización y formación del profesorado y las familias con el fin de que puedan reconocer indicadores propios de una situación de violencia,acoso escolar y /o ciberacoso. La mediación es considerada por los expertos como una de las técnicas más eficaces y practicadas para la resolución pacífica y efectiva de los conflictos, previniendo así futuras violencias derivadas de ellos por no haber sido resueltos en el tiempo ni de la manera adecuada.

Para que la mediación sea efectiva se deben tener en cuenta las siguientes estrategias:

1. Ambas partes tienen que aceptar la mediación y estar interesadas en resolver el conflicto

2. Se debe buscar el espacio y el momento adecuado

3. Identificación del problema sin interrupciones ni enfrentamientos

4. Utilizar preguntas abiertas e hipotéticas en las intervenciones del mediador

5. Propuesta de soluciones o alternativas

6. Realizar compromisos y seguimientos por escrito.

11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CARÁCTER ESPECIAL

a) Protocolo frente a las agresiones físicas.

Ante cualquier tipo de agresión física que se produzca el alumnado implicado deberá ser llevado a Jefatura de Estudios para que se esclarezcan los hechos acaecidos.

Una vez esclarecidos los hechos se informará inmediatamente a las familias, y en caso de ser necesario por la gravedad, daños/lesiones ocasionados Se les requerirá para que se personen en el centro.

Por último, a la mayor brevedad y para evitar nuevos incidentes, se iniciará inmediatamente el procedimiento sancionador.

b) Medidas para la protección de la salud

Todas las siguientes conductas se considerarán graves por ser consideradas actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas.

- **Fumar**. Tal como indica la Ley de 28/2005 de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (modificada por la Ley 42/2010 de 30 de diciembre) está totalmente prohibido el consumo de tabaco en los centros educativos.
- **Vapear**. El Real Decreto Ley 17/2017 , de 17 de noviembre, por el que se modifica la Ley 28/2005 de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, traspone la Directiva 2014/40/UE del Parlamento Europeo, que prohíbe el uso de este tipo de dispositivos en centros educativos, señalando sus efectos nocivos para la salud.
- Queda igualmente prohibido el consumo de cualquier otro tipo de **sustancias** no autorizadas por sus riesgos para la salud.

12. USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES

Según la Instrucción del 4 de diciembre del 2023 que se anexa a este documento:

Ante el incumplimiento de la normativa, se actuará de la siguiente forma:

- Si el alumnado trae el móvil al centro y es visto por algún miembro del equipo educativo, el móvil le será requisado y entregado al equipo directivo.
- Cuando este hecho se produzca, solo se entregará el móvil a los tutores legales que tendrán que personarse en el centro.
- Si este comportamiento se vuelve a repetir, además de la retirada del móvil y la consiguiente vuelta de los tutores legales para recogerlo, se le sancionará con una expulsión de 3 días por considerarse una falta grave de la cual ya ha sido avisado y es reincidente. El periodo de expulsión irá aumentando progresivamente en función de la reiteración de la falta.

FORMACIÓN PROFESIONAL

13. NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO EN EL AULA Y EN SU CASO OTRAS DEPENDENCIAS

Todo el alumnado deberá cumplir unas normas básicas de:

A) Profesionalidad

1. **Llegar puntualmente**. Cuando llegue **5 minutos tarde** el alumnado será sancionado con un **parte leve,** la acumulación de **tres partes** de este tipo supondrán una **expulsión de 3 días**. Al igual que ocurriría en una empresa en la que sería motivo de despido la falta reiterada de puntualidad.

   Al alumnado que ha venido con retraso **se le permite la entrada al aula** ya que dejarlo en el pasillo supondría un elemento discordante y propicia conductas inadecuadas del mismo ya que no cuenta con supervisión ninguna.

   Por otro lado, recordarle al alumnado que las faltas de asistencia reiteradas ponen en peligro tanto la evaluación de los diferentes módulos como el mantenimiento de la beca. En el caso de la **Beca 6000** se recuerda al alumnado que para su obtención es necesario tener **TODOS los módulos aprobados y el cumplir la asistencia** a clase.

2. **Permanecer en su puesto de trabajo asignado guardando la compostura profesional**, es decir se considera una falta de respeto grave el tumbarse en la mesa, sentarse de manera inadecuada, usar dispositivos móviles… .

3. **Mantener una actitud activa y participativa.** En el aula el alumnado debe participar en las actividades y tareas que le sean asignadas, si el alumno muestra una actitud pasiva se entiende que no está realizando sus funciones laborales de manera adecuada. Esto incluye también el trabajo en equipo ya que tanto en una empresa como en el aula se trabaja siempre apoyándote en tus compañeros. Si no demuestras una actitud respetuosa y de saber estar con los otros no puedes desarrollar tu trabajo e impides el de los demás.
4. **Realizar las tareas encomendadas,** las tareas deben ser entregadas además en tiempo y forma, al igual que en una empresa se firma un contrato de finalización que si no se cumple lleva aparejada una penalización, en el caso del alumnado que no entregue sus tareas de la misma manera será penalizado repercutiendo en su nota y manera de evaluación según el criterio de cada departamento y de cada profesor en su materia, ya que puede darse el caso de que cumpla en unas materias y en otras no**.**
5. **Seguir las instrucciones del profesorado.**

B) Respeto

6. **Mantener un trato respetuoso con compañeros y profesorado.**
7. **No realizar insultos, burlas, amenazas o conductas intimidatorias.**
8. **Respetar el derecho al aprendizaje de los demás.**

C) Seguridad

1. **Cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales.**
2. **Utilizar correctamente herramientas y equipos.**
3. **Comunicar inmediatamente cualquier situación de riesgo.**
4. **No manipular materiales o instalaciones sin autorización.**

D) Orden y cuidado del material

1. **Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo.** Antes de finalizar la jornada académica cada alumno es responsable de dejar recogido su puesto de trabajo y debe dejar levantada su silla sobre la mesa.
2. **Utilizar adecuadamente los recursos del centro.**
3. **Recoger y almacenar correctamente herramientas y materiales.**
4. **Respetar el trabajo realizado por otros compañeros.**

E) Competencia digital

- **Cumplir las normas del centro sobre el uso de dispositivos móviles.** Cuando desde algún módulo el uso del móvil sea imprescindible, se hará una autorización para que sea firmada. Por otro lado, como somos conscientes de que el alumnado viene al centro con el dispositivo móvil, por parte de todo el profesorado se le solicitará que antes de empezar la clase lo depositen en la mesa del profesor, siendo recogidos al finalizar el horario lectivo.
- **Utilizar los equipos informáticos exclusivamente para fines académicos autorizados.**

IES ALFAGUARA

FIN DEL DOCUMENTO

ROF · IES Alfaguara · Curso 2026/2027 · Versión 1.3