



Consejería de Desarrollo  
Educativo y Formación  
Profesional

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) CURSO 2025-2026 IES SOTERO HERNÁNDEZ



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



## 1. Introducción

## 2. Estructura de organización y funcionamiento del centro

2.1. El Equipo Directivo.

2.2. Órganos Colegiados de Gobierno

2.3. Órganos de Coordinación Docente

2.3.1. Departamentos de coordinación didáctica

2.3.2. Áreas de competencias

2.3.3. Departamento de orientación

2.3.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

2.3.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

2.3.6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

2.3.7. Equipos docentes y tutorías

2.4. Personal de Administración y Servicios

2.4.1. Ordenanzas

2.4.2. Personal administrativo

2.4.3. Personal de limpieza

2.5. Jefaturas de departamentos.

2.6. Tutorías

2.7. El Profesorado

2.8. Delegados/as

2.8.1. Procedimiento de elección de los delegados/as

2.8.2. Funciones de los/as delegados/as

2.8.3. La junta de delegados/as.



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Fondos Europeos**



#### 2.8.4. El/la delegado/a del centro

#### 2.9. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as

### 3. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

#### 3.1. El Profesorado

#### 3.2. El Alumnado

#### 3.3. Los Padres, Madres, y Tutores/as Legales.

#### 3.4. El Personal de Administración y Servicios

#### 3.5 Instituciones, asociaciones, entidades/empresas y otros agentes sociales

#### 3.6 El Consejo Escolar Municipal

### 4. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.

#### 4.1. Órganos de gobierno unipersonales.

##### 4.1.1. Proceso de escolarización.

##### 4.1.2. Imposición de medidas disciplinarias: trámite de audiencia y reclamaciones.

##### 4.1.3. Suscripción de compromisos educativos y de convivencia.

#### 4.2. Órganos Colegiados: Claustro y Consejo Escolar.

#### 4.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

#### 4.4. Departamentos didácticos.

##### 4.4.1. Revisión y reclamación de calificaciones.

#### 4.5. Equipos docentes.

#### 4.6. Tutorías

### 5. Normas de funcionamiento del centro.

#### 5.1. Horario. Entradas y salidas. Normas generales

#### 5.2. Normas de convivencia para el alumnado

#### 5.3. Régimen de las guardias del profesorado





5.4. Permisos y licencias del profesorado

5.5. Periodo de recreo.

5.6. Transporte escolar

5.7. Teléfonos móviles. Uso de la IA.

5.8. Actividades Extraescolares y Complementarias

## **6. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.**

6.1. Espacios comunes

6.2. La sala de claustros

6.3. Las aulas de apoyo.

6.4. Aulas T.I.C. y de desdobles.

6.5. Aula de convivencia

6.6. Reserva de portátiles

6.7. Ordenadores e impresoras de la sala de profesorado.

6.8. Los recursos materiales.

## **7. Libros de texto. Programa de gratuidad de libros de texto. Participación desde las tutorías.**

## **8. Organización y funcionamiento de la Biblioteca.**

## **9. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.**

## **10. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**

13.1. Publicación de imágenes de menores vinculadas a las actividades del centro.

## **11. El plan de autoprotección.**

11.1. Funciones del Coordinador/a del Plan de Autoprotección.

11.2. Competencias del Consejo Escolar.

11.3. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales .



11.4. Procedimiento de información sobre el Plan de Autoprotección.

11.5 Simulacro de emergencia.

## **12. Comunicación e información.**

12.1. Con el alumnado.

12.2. Con las madres, los padres o tutores legales.

12.3. Entre el alumnado.

12.4. Con el profesorado.

## **13. Protocolo de préstamo de dispositivos.**

13.1. Dispositivos para uso del alumnado en el centro.

13.2. Dispositivos para uso del profesorado.

13.3. Dispositivos para préstamos domiciliarios al alumnado.

13.4. Normas generales de uso.



## 1. Introducción.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, tal y como se establece en el artículo 26 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos generales y particulares del Centro y que permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa, para el desarrollo y aplicación del Plan de Centro.

Entendemos la participación como la aportación coordinada de todos para conseguir los objetivos propuestos, especialmente el de la educación integral del alumnado. Para ello se actuará de forma coordinada, con sentido del trabajo en equipo, y asumiendo cada cual las responsabilidades que le corresponden.

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios. Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- \* Diálogo
- \* Unión de esfuerzos
- \* Intercambio de información
- \* Colaboración de todos los sectores implicados.

## 2. Estructura de organización y funcionamiento del centro.

El centro se estructura de acuerdo con el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y teniendo en cuenta la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario del centro, del alumnado y del profesorado.

De acuerdo con la normativa anteriormente citada, el centro se organiza a través del Equipo Directivo, de los Órganos Colegiados de Gobierno, y los Órganos de Coordinación Docente.

### 2.1. El Equipo Directivo.

El Equipo directivo del IES Sotero Hernández está formado por los siguientes cargos:

- El director.
- La Vicedirectora.
- La Jefa de Estudios.
- La Jefa de Estudios Adjunta.
- El Secretario/a.





Las funciones del Equipo Directivo y las de los cargos que lo componen son las establecidas en el Decreto 327/2010. CAPÍTULO V.

## **2.2. Órganos Colegiados de Gobierno: Consejo Escolar y Claustro de Profesores/as.**

Regulados en su composición, elección y funciones por el Decreto 327/2010. CAPÍTULO IV.

## **2.3. Órganos de Coordinación Docente.**

Regulados en su composición, elección y funciones por el Decreto 327/2010. CAPÍTULO VI. Artº 83.

### **2.3.1. Departamentos de coordinación didáctica.**

Regulados en su composición, elección y funciones por el Decreto 327/2010. CAPÍTULO VI. Artº 92.

### **2.3.2. Áreas de competencias.**

Funciones reguladas por el Decreto 327/2010. CAPÍTULO VI. Artº 84.2.

El coordinador/a de área será elegido por el equipo directivo de entre los jefes de coordinación didáctica que formen parte de dicha área.

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- Área Socio-Lingüística: Lengua Castellana, Inglés, Francés, Ciencias Sociales y Religión.
- Área Científico-Tecnológica: Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química y Tecnología.
- Área artística: Educación Plástica y Visual, Música y Educación Física.
- Área de Formación Profesional: Imagen Personal, Informática, Servicios Socioculturales y a la Comunidad y FOL.

### **2.3.3. Departamento de orientación.**

Regulado en su composición y funciones por el Decreto 327/2010. CAPÍTULO VI. Artº 85.

### **2.3.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

Regulado en su composición y funciones por el Decreto 327/2010. CAPÍTULO VI. Artº 87.



### **2.3.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

Regulado en su composición y funciones por el Decreto 327/2010.CAPÍTULO VI. Artº 88 y 89.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección, así como otros miembros del claustro que determine la dirección en función de las características y necesidades del curso escolar. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Será responsabilidad de los coordinadores de las áreas de competencia informar puntualmente de los temas tratados y acuerdos alcanzados a los jefes de departamentos adscritos a su área. Estos, a su vez, informarán al resto del profesorado en las reuniones de departamento.

### **2.3.6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

Regulado en su composición y funciones por el Decreto 327/2010.CAPÍTULO VI.Artº 93.

El/la Jefe/a del DACE deberá trabajar en coordinación con la Vicedirección en relación a los objetivos de la programación y con la Jefatura de Estudios en relación al calendario de actividades. La realización de las actividades programadas se atenderá a las normas de organización y funcionamiento del centro que recogen en el presente ROF.

### **2.3.7. Equipos docentes.**

Regulado en su composición y funciones por el Decreto 327/2010.CAPÍTULO VI.Artº 83.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

## **2.4. Personal de Administración y Servicios.**

Regulado en el TÍTULO IV, CAPÍTULO ÚNICO, Artº 15 y 16: Derechos, obligaciones y protección de derechos.

Este colectivo engloba a todos/as los/as trabajadores/as adscritos/as al PAS, así como todos aquellos/as contratados/as temporalmente por parte de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Fondos Europeos**



La coordinación de este personal corresponderá a la Secretaría del centro en particular y al Equipo Directivo en general. Cualquier medida correctora a algún miembro de este sector que tenga que ver con el apartado anterior corresponderá a la Dirección.

#### **2.4.1. Ordenanzas.**

El IES Sotero Hernández dispone de dos ordenanzas, situados en la conserjería principal, con disponibilidad también para la atención del edificio anexo cuando la necesidad del mismo así lo requiera. Se organizarán de mutuo acuerdo para atender la entrada principal del centro, apertura de la puerta de acceso al mismo y de aulas, así como puertas de acceso y aulas del edificio anexo. Se encargarán también de atender la centralita telefónica. Esta conserjería deberá estar siempre atendida, estableciéndose un turno para las horas de descanso laboral de la jornada.

Si por alguna razón el ordenanza tuviera que ausentarse de la conserjería, procurará indicar dónde se halla y deberá dejar atendido el teléfono.

El horario de los ordenanzas será de 8 a 15:00 horas, alternándose en la anticipación de entrada y el retraso de salida, así como en la atención a uno u otro edificio.

Si hubiese actividades lectivas por la tarde, o cualquier otra actividad que requiera la presencia de ordenanzas en el centro (claustro, evaluaciones, reuniones, etc) se establecerá un orden rotativo de mutuo acuerdo entre los ordenanzas. De no ser así, se determinará el orden desde el Equipo Directivo.

Todo el personal de administración y servicios cumplirá el horario laboral que establece la legislación vigente, sin perjuicio de que cada curso, según las condiciones del momento, se tomen medidas complementarias (siempre de mutuo acuerdo) encaminadas a una mejor gestión y a facilitar y optimizar las funciones de cada grupo laboral

Entre las funciones de este personal cabe destacar las siguientes:

- Vigilar la apertura y cierre de las puertas de acceso al centro, y ser los responsables de que personas ajenas al centro no sean encontradas en su interior.
- Vigilar el acceso de los alumnos/as a deshoras al centro, y asimismo negar la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.
- Preparar y habilitar el centro para el buen y óptimo funcionamiento durante la jornada laboral.
- Atender en primera instancia a las personas que visiten el centro y derivarlos al personal correspondiente.
- Fotocopiar los documentos necesarios a los miembros de la comunidad educativa.
- Atender al correo postal del centro.



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Fondos Europeos**



#### **2.4.2. Personal administrativo.**

Entre las funciones de este personal cabe destacar las siguientes:

- Atender, en el horario establecido, al alumnado, familias y demás personas que lo requieran. El horario de atención al público es de 10:00 a 13:00 horas, pudiendo éste ampliarse o reducirse en plazos de matrículas, becas o cuando las necesidades del servicio lo aconsejen.
- Realizar funciones administrativas respecto a los procesos de matriculación, preinscripción y solicitudes de becas.
- Elaboración y envío de los escritos dirigidos a la Delegación Provincial de Educación.
- Registro y envío de la documentación necesaria.
- Control del registro de entradas y salidas de escritos y documentación.

#### **2.4.3. Personal de limpieza.**

Son los profesionales encargados de mantener la limpieza del centro tanto en los espacios interiores como exteriores.

Se establece de mutuo acuerdo un sistema rotativo de distribución del trabajo, así como una preferencia en la asistencia y limpieza de las dependencias del centro. En caso de precisarlo así, se dará prioridad a las instalaciones sanitarias (aseos de alumnos y profesores así como al aseo situado al lado de la biblioteca), aulas específicas y aulas en general.

También se contará con personal de limpieza dedicado a labores de mantenimiento varias, en horario de tarde, con la regulación oportuna según los convenios de legislación vigente.

#### **2.5. Jefaturas de departamentos.**

Regulado en sus funciones por el Decreto 327/2010.CAPÍTULO VI.Artº 94.

La jefatura del departamento recaerá sobre uno de los miembros del mismo, con destino definitivo en el centro y será aprobada por la persona titular de la dirección, a propuesta del propio departamento. Su nombramiento tendrá una duración de dos años.

#### **2.6 Tutorías.**

Regulado en su designación y funciones por el Decreto 327/2010. CAPÍTULO VI.Artº 90 y 91.



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Fondos Europeos**



Cada grupo de alumnado tendrá un/a tutor/a que será nombrado por la Dirección del centro para un curso académico, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, siguiendo los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro.

En los horarios del profesorado tutor de la ESO y CFGB, así con en el de la orientadora y PT, y coordinador/a de convivencia, y el equipo directivo, se recogerá una hora semanal para reunión de coordinación y seguimiento de las distintas tutorías.

#### Atención a las familias y/o tutores legales:

Las horas de atención a familias y/o tutores legales que consten en los horarios oficiales del profesorado son obligatorias (martes de 17:00 a 18:00 horas). En caso de atender circunstancialmente en horario diferente, no lo hará nunca en horas de clases o guardias.

Es preceptivo llevar un libro diario/control de las reuniones con familias y/o tutores legales con toda la información de las citas y conservando los documentos de temas tratados y acuerdos tomados, firmados por ambas partes. El tutor/a tendrá que custodiarla durante todo el curso. Existe un modelo tipo de acta para el profesorado que lo solicite. Deberá llevar registro actualizado, detallado (lugar y hora de la reunión, temas tratados, acuerdos adoptados y firma de ambas partes, etc) y disponible para su consulta en el Centro, de manera que quede una constancia escrita. Un padre o una madre que acuda al Centro sin cita previa no podrá exigir ser atendido ni tener en el momento información relativa al alumno/a.

Al inicio de cada curso escolar, las tutoras y los tutores llevarán a cabo una reunión con las madres, padres y tutores legales para informarles acerca del plan global de trabajo del curso, programación, criterios y procedimientos e instrumentos comunes de evaluación y de aspectos organizativos, normas, etc.

Antes de cada visita de madres o padres, el tutor o la tutora recabará información al profesorado del alumno/a sobre la marcha de éste en cada materia y su comportamiento.

En la medida de lo posible, las madres, los padres o tutores legales concertarán cita, utilizando como medio de solicitud preferentemente SÉNECA-PASEN y en caso necesario a través de un aviso en conserjería.

Los tutores y el profesorado en general podrán utilizar preferentemente la plataforma SÉNECA-PASEN para aprovechar las posibilidades de comunicación que ofrece este sistema. Del mismo modo podrán utilizar la vía de los SMS y notificaciones para comunicar las ausencias del alumnado y entrevistas escolares.

Así mismo, en la medida de lo posible, los padres o tutores legales que no hablen español podrán venir acompañados al centro con una persona que les sirva de intérprete.

Si el tutor/a recibe de los padres información relevante que pueda afectar la marcha académica del alumno/a, informará de ello también al profesorado, reuniendo, si es preciso, al equipo docente en sesión extraordinaria.





### Seguimiento de la convivencia:

El tutor o la tutora debe llevar control sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro de los alumnos/as de su grupo, estudiando con jefatura de estudios la medida disciplinaria a tomar.

El tutor/a tiene la obligación de comunicar a la familia y/o tutores/as legales en la mayor brevedad posible cualquier conducta contraria a las normas de convivencia que lleve implícita una sanción.

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de colaborar con el tutor/a en el conocimiento de cualquier situación que esté afectando a la convivencia de un alumno/a para coordinar posibles medidas.

En los casos de alumnado con conductas contrarias a las normas de convivencia reiteradas el tutor/a reunirá al Equipo Docente para el estudio de medidas conjuntas pidiendo la colaboración del Departamento de Orientación y de Jefatura de Estudios si fuese necesario.

Asimismo, debe poner en conocimiento inmediato de Jefatura de Estudios el momento en que un alumno o una alumna haya incurrido en conducta gravemente perjudicial.

En los casos de medidas correctoras que suponga la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro o la derivación al aula solidaria de un alumno o una alumna, el tutor/recabará del profesorado del equipo docente las actividades encomendadas en cada materia para los días en que el alumno/a está ausente del grupo ordinario, con el fin de evitar la interrupción en su proceso formativo.

### Absentismo del alumnado:

El tutor/a trasladará semanalmente a través de Séneca las faltas de asistencia de su grupo y mensualmente estudiará con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación los posibles casos de absentismo y sus motivos. Si la situación lo requiere se dará parte a la comisión de absentismo del Ayuntamiento. Cuando se detecte ausencias de más de 25 h. o de cinco días lectivos se iniciará el protocolo de absentismo en coordinación con la jefatura de estudios: se citará a la familia a una reunión con el tutor para que se justifiquen las ausencias y se establezca un compromiso; en caso de continuar la ausencia se citará a una reunión con la dirección del centro y se volverá a establecer un compromiso; en caso de persistir las ausencias se notificará a Servicios Sociales. De todo el proceso el tutor/a mantendrá un registro.

La notificación de faltas de asistencia del alumnado se realizará en la mayor brevedad posible y en función de la reiteración, se hará en los casos leves telefónicamente y en los casos graves con riesgo de absentismo mediante entrevista personal con la familia y/o tutores/as legales estudiando siempre el caso con Jefatura de

Estudios y el Departamento de Orientación y tomando registro de la entrevista. Sólo en caso de no ser posible concertar entrevista con la familia se enviará un informe por escrito con acuse de recibo.





En cualquier caso la familia y/o tutores/as legales podrán tener conocimiento del absentismo de su hijo/a telemáticamente a través de la plataforma SÉNECA-PASEN.

El/la tutor/a justificará las faltas de asistencia en base a documentos acreditativos (boletos de cita médica/diagnóstico, hospitalización, citación judicial o de Servicios Sociales) de las circunstancias que las motiven. En los casos de riesgo de absentismo tendrá especial cuidado con las justificaciones basadas únicamente en la acreditación familiar y/o de los/as tutores/as legales, no dando credibilidad y advirtiendo de la situación.

## 2.7. El Profesorado.

Las funciones, derechos y deberes del profesorado están reguladas en el Decreto 327/2010 en su TÍTULO II en los artículos 9, 10 y 11.

### Otras funciones y deberes del profesorado:

- Cumplir y hacer cumplir el ROF.
- Participar activamente en todas las reuniones que les afecten.
- Revisar la programación de cada curso y adaptarla.
- Dar a conocer los términos de dicha programación (objetivos, contenidos, criterios de evaluación, metodología) al alumnado al comienzo de curso y notificar todo cambio que pudiera producirse.
- Controlar la asistencia a clase del alumnado mediante la aplicación Séneca, colaborando con tutoría y Jefatura de Estudios.
- Comunicar a la tutoría las incidencias dentro del aula.
- Prestar ayuda a los órganos de coordinación docente y colegiados, cuando cualquiera de ellos solicite su colaboración, siempre que ésta no se oponga a la normativa vigente.
- El profesorado que utilice material de uso compartido, velará por el buen mantenimiento del mismo y lo devolverá a su lugar de origen una vez usado para facilitar su empleo por el resto del profesorado. Para ello, se registrará por el mecanismo de control dispuesto para cada material.
- El profesorado que organice actividades con grupos de alumnos fuera del Centro debe comunicarlo al DACE con la mayor antelación posible, y siempre respetando los criterios establecidos en la programación DACE para las actividades complementarias y extraescolares (documentación previa, valoración, alumnado mínimo, etc.).
- El profesorado no enviará a alumnos en horas de clase para hacer fotocopias, pedir material escolar, etc.
- El profesorado podrá, excepcionalmente, utilizar la fotocopidora, si el personal de conserjería no estuviera y los trabajos de impresión fueran urgentes para el desarrollo de las clases. Las máquinas fotocopadoras, plastificadoras, encuadernadoras, etc. serán sólo manipuladas por el personal de conserjería.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



- El profesorado debe velar por el buen funcionamiento y ambiente en la Sala de Profesores. Se tendrá en consideración la limpieza, el orden, el cuidado del material existente, y se encargará de la reposición de dicho material en la medida de lo posible.
- El profesorado deberá pedir permiso al Equipo Directivo para traer a personal ajeno al Centro con motivo de charlas, clases, exposiciones, etc. En cualquier caso, esta persona siempre estará acompañada del profesor titular del grupo, salvo situación excepcional justificada, autorizada por el Equipo Directivo.
- El profesorado debe siempre tener presente que las clases tienen una duración de 60 minutos por lo que hasta que estos concurren y suene el timbre, no se dará por finalizada la clase y, por lo tanto, no podrá salir el alumnado del aula.
- En el caso de que un profesor se vea obligado a ausentarse de su aula deberá localizar a un profesor de guardia a través del delegado/a de clase u otro alumno/a designado/a.
- En el caso de que un profesor deba faltar a clase, deberá comunicarlo con antelación a la jefatura de Estudios o en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo.
- Los profesores que prevean su ausencia en días concretos deberán dejar programadas tareas para los grupos que tenga en esa fecha y entregar el primer día de su incorporación el justificante a la jefatura de Estudios.
- El profesor que se ausente por ser responsable-acompañante en alguna actividad complementaria o extraescolar fuera del Centro dejará tareas para los grupos que le coincidan con la actividad.
- La expulsión de alumnos de clase por mal comportamiento debe tomarse como un último recurso. Antes de esto, se deben haber buscado otras alternativas que permitan la permanencia del alumnado en el aula. En el caso de que se expulse como última vía a un alumno o alumna del aula, se le darán tareas para hacer en el tiempo en el que esté fuera y no se dejará que el alumno o alumna salga solo/a del centro. El parte de disciplina en estos casos de expulsión del aula es preceptivo. El profesorado de guardia será el encargado de vigilar al alumnado expulsado, salvo situaciones excepcionales.
- Se debe hacer uso de la App para todas las funciones que en ella se recogen: partes de convivencia, comunicación de ausencias para que las conozca el profesorado de guardia, registro de entrada y salida, reserva de aulas, portátiles y tablets, salidas al baño del alumnado, comunicación de incidencias varias (TIC, mobiliario, instalaciones...), salidas FCT y FEOE, etc.

#### Normas relativas al profesorado:

- Con relación al alumnado:
  - Respetar la personalidad de cada alumno y contribuir a su pleno desarrollo, mediante una formación integral.
  - No tratar a ningún alumno o alumna de forma discriminatoria, sino escuchar e intentar comprender y ayudar a todos.
  - Tratar a todos con imparcialidad y respeto hacia sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas.
  - Preocuparse por sus condiciones familiares y sociales.
  - Respetar su intimidad y dignidad personal y todos los demás derechos que le son reconocidos por la normativa vigente.





- Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno, en consonancia con las conclusiones extraídas de la evaluación inicial.
  - Evaluar con plena objetividad el rendimiento escolar de sus alumnos. Los criterios de evaluación serán elaborados por los distintos departamentos, determinando los procedimientos específicos que se utilicen en cada caso: preguntas orales, escritas, elaboración de trabajos, observación sistemática, etc. El profesorado actuará de acuerdo a los criterios recogidos en la Programación de su departamento y nunca de manera independiente.
  - Velar porque el alumnado cumpla las normas de convivencia.
  - Informar a sus alumnos sobre becas y ayudas y orientarlos académica y profesionalmente.
  - Fomentar entre el alumnado el pleno ejercicio del derecho a participar en el funcionamiento de la vida del Centro, en su gestión y en las actividades escolares y extraescolares.
  - Llevar rigurosamente el control de asistencia de alumnado debiendo reflejarlo en Séneca.
  - No salir del aula ni permitir que salga el alumnado hasta que el timbre no haya sonado. Abandonar el aula, a las horas de tercera y sexta, comprobando que no queda nadie dentro.
  - No se permitirá al alumnado, salvo por motivos de urgencia o enfermedad (y será acompañado por el profesor de guardia) acudir a conserjería para que llame por teléfono motu proprio, ni ir a buscar a otro profesor porque le tiene que preguntar algo, ni ir a buscar a alguien porque le tiene que decir una cosa, ni ir a ver si está el/la orientador/a, etc.
  - No se permitirá castigar en el aula a ningún/a alumno/a ni grupo completo durante el recreo, si el profesorado sancionador no se queda con ellos/as también en el aula.
  - En ningún caso se expulsará al alumnado para que se quede fuera del aula. Si el comportamiento de un/a alumno/a dificulta la marcha normal de la clase y se estima oportuno, excepcionalmente, se podrá mandar al/a la alumno/a (siempre con tareas), acompañado/a por el/la delegado/a de curso u otro/a alumno/a, al profesorado de guardia que se encontrará en la Sala de Profesores/as después de comprobar que ningún grupo se encuentre sin profesor/a. Este/a acompañará al alumnado expulsado al aula de convivencia. Si el profesorado de guardia se encuentra en un aula, este será atendido por el profesorado que se haya prestado voluntariamente, para incorporarlo en su clase o por un miembro del Equipo Directivo.
  - El profesorado conocerá y hará uso de los distintos recursos del centro para atajar los problemas de disciplina en el centro: Doble docencia, Aula solidaria, Aula de convivencia, etc.
- Con relación al centro:
- Respetar y conocer el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
  - Respetar y hacer respetar las normas de convivencia, así como poner en conocimiento del Equipo Directivo la trasgresión de alguna de ellas.
  - Asistir con puntualidad a las clases y horas complementarias que figuren en su horario y a las reuniones a las que fuere convocado, en beneficio del buen funcionamiento del centro y poniendo especial atención en la asistencia puntual en la primera hora de clase y en los intercambios de las mismas.





- Justificar sus ausencias al trabajo el primer día que se incorpore a este después de la ausencia, según lo establecido en la legalidad vigente, de no ser así, se considerará falta injustificada y se abrirá un expediente sancionador y tendrá un período de 48 horas para presentar las pertinentes alegaciones.
  - Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro. El profesor o la profesora vigilarán y estarán pendientes del mantenimiento de la limpieza y orden de las instalaciones utilizadas, pudiendo imponer medidas para la consecución de este objetivo.
  - Colaborar en el mantenimiento del orden dentro del recinto escolar y en las actividades extraescolares a las que asista.
  - Cumplimentar la documentación académica del alumnado, en la forma que determina la normativa vigente.
  - Respetar la prohibición legal de fumar en centros públicos.
- Con relación a las familias:
- Recibir la visita de los padres que lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
  - Cumplimentar los boletines de evaluación y demás documentos de información a los padres en los períodos establecidos.
  - Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos.
  - Evitar las salidas del alumnado mayor de edad para fumar, ya sea entre clase y clase o durante una clase.

## **2.8. Delegados/as.**

El/la delegado/a de grupo es una pieza clave en el funcionamiento democrático del centro, por las funciones que desempeña, que lo convierte en el representante de las inquietudes del alumnado, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.

### **2.8.1. Procedimiento de elección de los delegados/as**

Las elecciones de delegado/a serán convocadas durante el primer mes de curso escolar por la Jefatura de Estudios. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo/la apoyará en sus funciones.

Para la elección de los delegados se constituirá una mesa electoral, que estará presidida por el tutor, actuando como vocal el alumno de mayor edad y como secretario el de menor edad. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de candidatos, iniciándose seguidamente las votaciones. Cada alumno votará a un solo candidato. Se nombrará delegado o delegada a la persona que obtenga el mayor número de votos y subdelegado o subdelegada a la segunda persona más votada.



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Fondos Europeos**



Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. Asimismo, los/las delegados/as podrán ser destituidos por el/la tutor/a o Jefatura de Estudios si no cumplen con las funciones propias de su cargo. En ambos casos se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días. Los delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

### **2.8.2. Funciones de los/as delegados/as.**

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.
- Asistir a las sesiones de evaluación, junto a los subdelegados, para exponer las conclusiones y acuerdos alcanzados por el grupo en las preevaluaciones y recoger las sugerencias y orientaciones del Equipo Educativo para transmitírselas al grupo.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento de éste.
- Custodiar el parte de asistencia a clase, si lo hubiere, y entregarlo a cada profesor para que anote las faltas de asistencia de los alumnos y demás incidencias.

### **2.8.3. La junta de delegados/as.**

Estará formada por los delegados/as, los subdelegados/as de todos y cada uno de los grupos de alumnos/as del centro además de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Su objetivo será canalizar el sentir de todos los alumnos/as de los diferentes grupos a través de sus representantes, por tanto, los delegados/as los subdelegados/as consultarán a sus grupos respectivos para la toma de decisiones, e informarán después.

De sus reuniones podrán salir propuestas que serán merecedoras de estudio por parte de los órganos colegiados del centro.

Su coordinación corresponderá a la Jefatura de Estudios/Vicedirección. Se levantará acta de cada una de las reuniones establecidas, y correrá a cargo del delegado o la delegada mayor del centro. Su reunión se convocará al menos una vez al trimestre por Jefatura de Estudios.

Las reuniones de la Junta se harán, salvo caso necesario, en horario que no altere el normal desarrollo de las actividades del centro, y serán coordinadas por la Jefatura de Estudios, que facilitará un espacio adecuado y los medios materiales necesarios para su funcionamiento.



#### **2.8.4. El/la delegado/a del centro.**

Entre los delegados y delegadas de todos los grupos del centro se elegirá al delegado/a de centro. Podrán ser electores todos los alumnos/as pertenecientes a la junta de delegados y elegidos todos los que se presenten de forma voluntaria.

En caso de empate en las votaciones, será jefatura de estudios quien decidirá, teniendo en cuenta la madurez, implicación, y la experiencia como delegado/a de grupo.

El delegado/a de centro representará a la junta de delegados/as y trasladará a jefatura de estudios/Vicedirección las propuestas surgidas en las reuniones. Igualmente informará a la junta de las decisiones tomadas por los órganos de gobierno del centro notificadas por Jefatura de Estudios.

#### **2.9. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as.**

Estará formada por todos los padres y todas las madres de los alumnos/as matriculados en el centro que hayan manifestado su deseo de pertenecer a la misma y abonado la correspondiente cuota. Se regirá por sus propios estatutos elaborados con arreglo a la legislación vigente. El centro facilitará un lugar de reunión a la misma, la cual ha de realizarse fuera del horario lectivo.

Tendrán representantes en el Consejo Escolar, según la normativa correspondiente.

Será decisión de dicha Asociación la posible ayuda al centro, a los departamentos, al D.A.C.E., etc., fruto de los fondos que tenga, producto de las cuotas de sus socias y socios.

Todas las madres y todos los padres o tutoras o tutores legales deben saber que sin permiso expreso del Director o la Directora no podrán acceder a las instalaciones ni a las aulas en horario lectivo.

### **3. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**

La participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar, regulada por el Decreto 327/2010.

De acuerdo con esta normativa, el centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de los mismos.

Estos sectores son, entre otros, los siguientes: profesorado, alumnado, familias y el personal de administración y servicios.





### **3.1. El Profesorado.**

La participación del Profesorado en el centro se articula en torno al Claustro, al Consejo Escolar, y a los diferentes órganos de coordinación docente de acuerdo con lo reglamentado en la legislación antes mencionada.

### **3.2. El Alumnado.**

La participación del alumnado se canaliza a través de los Delegados de grupo, de la Junta de Delegados, Delegado/a de centro y de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

### **3.3. Los Padres, Madres, y Tutores/as Legales.**

La participación de las madres y los padres en el centro se canaliza a través de los representantes en el Consejo Escolar, de la asociación de madres y padres y/o a través de los/as delegados/as de padres y madres de cada grupo.

### **3.4. El Personal de Administración y Servicios.**

La participación de este personal en la vida del centro se realizará a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

### **3.5 Instituciones, asociaciones, entidades/empresas y otros agentes sociales.**

El IES Sotero Hernández velará por unas relaciones de colaboración con el Ayuntamiento de su localidad. Asimismo, mantendrá reuniones periódicas con las concejalías de Educación y los Servicios Sociales Comunitarios para combatir el absentismo y el abandono escolar temprano, así como para establecer actuaciones que fomenten las expectativas educativas de las distintas localidades de la zona y se progrese en el éxito educativo de todo el alumnado.

El IES Sotero Hernández es un centro abierto a la colaboración y participación de asociaciones y movimientos sociales en aras de contribuir a encarar los problemas de nuestro alumnado y para formarlos de una manera integral.

Los cauces de colaboración y participación pasarán por la intervención en todo momento del Equipo Directivo del Centro, que coordinará dichas relaciones.

### **3.6 El Consejo Escolar Municipal.**

La Dirección del centro velará por la participación de miembros del profesorado del IES Sotero Hernández en el Consejo Escolar Municipal para impulsar la coordinación y colaboración de las diferentes etapas educativas, en el marco de las funciones de dicho órgano.





Asimismo, la Dirección del centro velará por la participación en la Comisión Municipal de Convivencia con objeto de impulsar la coordinación y colaboración de los diferentes agentes de la Comunidad educativa en la toma de decisiones y acciones que repercutan en la mejora de la convivencia en el centro y el bienestar de su alumnado.

#### **4. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.**

Los procedimientos que garanticen rigor y transparencia en la toma de decisiones serán diferentes en función del órgano competente y del contenido a tratar.

Lo acordado por equipos docentes y órganos colegiados se recogerá de manera motivada en las correspondientes actas de cada sesión.

En las sesiones de evaluación las decisiones se adoptarán por unanimidad o mayoría de sus miembros, según se detalla más adelante.

En las sesiones de órganos colegiados las decisiones se adoptarán por unanimidad o mayoría de dos tercios de sus miembros.

##### **4.1. Órganos de gobierno unipersonales.**

###### **4.1.1. Proceso de escolarización.**

La dirección del centro publicará durante el proceso de escolarización, antes del mes de marzo de cada curso escolar, en el tablón de anuncios del centro y en la página web el calendario, las vacantes existentes, los criterios de admisión, el procedimiento para las reclamaciones y todo lo relacionado con el proceso de escolarización del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Post-obligatoria.

###### **4.1.2. Imposición de medidas disciplinarias: trámite de audiencia y reclamaciones.**

El centro publicará en su página web el Plan de Convivencia vigente en el que se recogen las normas de convivencia del centro y las medidas disciplinarias a aplicar en el caso de conductas contrarias a las mismas. Las familias serán informadas en la reunión de inicio de curso a través de los respectivos tutores de cada grupo.

Información continua a las familias en cada reunión con el Jefe/a de Estudios y/o tutores para notificar los problemas de convivencia del hijo.

Conforme a lo establecido en la Orden de 30 de mayo de 2023 sobre participación de los padres, madres o tutores legales en el proceso educativo, éstos deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se





realicen a sus hijos o tutelados, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

#### **4.1.3. Suscripción de compromisos educativos y de convivencia.**

El centro recoge en el Proyecto Educativo de Centro el procedimiento para la suscripción de compromisos educativos y de convivencia.

Las familias serán informadas en la reunión de inicio de curso a través de los respectivos tutores de cada grupo. Además se dará Información continua a las familias en cada reunión con el Jefe/a de Estudios y/o tutores para notificar los problemas de convivencia del hijo/a; así como información continua a las familias por parte del profesor/a de la materia en la que se ha firmado un compromiso educativo.

#### **4.2. Órganos Colegiados: Claustro y Consejo Escolar.**

Los contenidos de las actas y su redacción conciernen al secretario del órgano correspondiente.

Las decisiones tomadas en los órganos de gobierno se realizarán de forma colegiada y quedarán recogidas en las actas elaboradas por el secretario/a del órgano correspondiente. En las reuniones de órganos colegiados no es posible la abstención, pudiéndose optar por el voto en blanco. Los votos particulares en un órgano colegiado se recogerán en el acta de la reunión correspondiente. Para que conste un voto particular razonado se dispondrá de 48 horas para entregar por escrito el documento razonado, adjuntándose al correspondiente acta.

En los casos en los que no se llegue a un acuerdo se decidirá mediante votación, pública o secreta según el contenido a decidir, teniendo en cuenta que se tomará la decisión votada por la mitad de los miembros que componen el órgano correspondiente más uno. En los equipos educativos las decisiones de promoción y titulación serán por mayoría de dos tercios de votos.

Cuando las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno afecten directamente al alumnado, se convocará una reunión de delegados/as de los diferentes cursos para informar sobre los acuerdos establecidos.

En las decisiones que afecten directamente al alumnado, también se podrá notificar al delegado/a de centro para que traslade la información a la junta de delegados/as.

En los casos en los que las decisiones tomadas sean de especial importancia la dirección del centro emitirá un comunicado por escrito a las familias que se entregará a través de los alumnos/as.





### **4.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

Los contenidos de las actas y su redacción conciernen al secretario/a del órgano correspondiente.

Las decisiones tomadas por los miembros del equipo serán comunicadas a los jefes/as de los departamentos por el coordinador del área de competencia correspondiente. Los jefes/as de los departamentos informarán a sus miembros en la siguiente reunión planificada.

Cuando esté previsto la elaboración y/o revisión de algún documento el equipo directivo los enviará por e-mail a los jefes/as de los departamentos y a los coordinadores/as de las áreas de competencia con al menos una semana de antelación para que el contenido pueda ser trabajado en las reuniones correspondientes.

Tras la revisión y/o modificación de los documentos anteriormente citados, el equipo directivo enviará por e-mail en el plazo de una semana las modificaciones establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

### **4.4. Departamentos didácticos.**

Los contenidos de las actas y su redacción conciernen al jefe/a de departamento correspondiente.

#### **4.4.1. Revisión y reclamación de calificaciones.**

Tanto el alumnado como su familia tienen derecho a recibir aclaraciones sobre el proceso de evaluación. Para ello dispondrán en secretaría de un documento por el que solicitarán una entrevista con el tutor/a, con el profesorado de las diferentes materias/módulos o copia de los exámenes de las diferentes materias/módulos. De las reuniones para la aclaración de calificaciones del alumnado se levantará acta, usando el modelo disponible en Secretaría.

En el caso de solicitar copias de los exámenes el profesorado facilitará los originales en consejería en un plazo de 48 horas para que las familias a los cinco días hábiles desde la presentación de la solicitud pueda retirar las copias, previo pago de las fotocopias y firma del recibí. El tutor/a del grupo custodiará los recibí de cada grupo, facilitando una copia del mismo al profesorado afectado que lo solicite.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia/módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión





de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro docente, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 33.5, para que la eleve a la correspondiente delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.





El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas

#### **4.5. Equipos docentes.**

##### **4.5.1. Incorporación a un programa de diversificación curricular.**

Cuando un/a alumno/a cumpla los requisitos recogidos en la Orden de 30 de mayo de 2023 podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular.

El equipo docente podrá proponer a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal, la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje o a un programa de diversificación curricular de acuerdo con los criterios recogidos en el proyecto educativo de centro.

La decisión de incorporación la tomará el equipo docente que atienda directamente al alumnado y con una mayoría de dos tercios, durante el proceso de evaluación continua, tras el informe del departamento de orientación y oído el alumno/a y su familia.

El tutor/a se reunirá con el alumno/a y la familia y expondrá la decisión del equipo docente y las causas que han motivado la conveniencia de la incorporación del hijo/a al programa que se proponga.

El tutor/a levantará acta de la reunión y comunicará al Jefe/a de Estudios las diversas opiniones quien decidirá finalmente, con el visto bueno del Director/a la incorporación o no al programa del alumno/a en cuestión.

El Jefe/a de Estudio notificará a la familia del alumno/a la decisión final

#### **4.6. Tutorías.**

Los tutores/as de los diferentes grupos del centro informarán a las familias en la primera reunión de organización del inicio de curso sobre la existencia de la página web del centro y de los documentos publicados en ella.

El tutor/a informará sobre los criterios de evaluación específicos de cada una de las materias o módulos que componen el currículum.

El tutor/a informará sobre las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.





## **5. Normas de funcionamiento del centro.**

### **5.1. Horario. Entradas y salidas. Normas generales**

- El horario lectivo del centro es de 08:15 a 14:45 horas, de lunes a viernes, con un recreo de 30 minutos, de 11:15 a 11:45 horas. Los martes en horario de tarde para atención a las familias (previa cita).
- Este horario es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.
- En la hora de entrada la puerta permanecerá abierta 10 minutos tras el inicio de la jornada, hasta las 08:25 horas. Pasado este tiempo la puerta se cerrará.
- El alumnado menor de edad que se incorpore tarde al centro deberá venir acompañado de un adulto mayor de edad, tutor/a o autorizado legal, anotarse en el parte de retraso ubicado en conserjería e indicar si está o no justificado el motivo. El profesorado de guardia preguntará al profesor o profesora si puede entrar en su clase y, en caso de que no sea posible, accederá al aula a comienzo de la siguiente clase, siendo atendido en ese tiempo por el profesorado de guardia.
- Las personas ajenas al centro que deseen acceder a él deberán acreditarse debidamente en conserjería, informar a algún miembro del Equipo Directivo y justificar el motivo de la visita (caso de personal sindical, del comité de empresa, etc.).

A continuación se detallan las normas de organización y funcionamiento específicas para FP, ESO y FPB

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESO/CFGB**

- Cuando algún alumno o alumna tenga que faltar a clase, se justificará la ausencia mediante el correspondiente “justificante de faltas” que se entregará al tutor/a y se pedirá en caso de necesidad. También se puede justificar la ausencia por parte de la familia en IPasen, adjuntando el justificante de faltas. Un número elevado de faltas sin justificar puede llevar a la activación del protocolo de absentismo.
- Durante todo el horario lectivo el alumnado debe permanecer dentro del recinto escolar. En caso de necesidad de entrar o salir del centro por encontrarse enfermo o para asistir al médico, debe ser traído o recogido por algún familiar adulto, tutor/a o autorizado legal y firmar en el libro de registro de salidas y entradas que se encuentra en la conserjería.
  - o Las clases terminan justo cuando suena la sirena.
  - o Durante el recreo no puede haber alumnos/as en las aulas si no está en ella el profesor/a. La biblioteca permanecerá abierta para quien quiera estudiar.



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Fondos Europeos**



- El alumnado ha de asistir con regularidad al centro y traer el material necesario para trabajar. Se debe llevar el control de las materias que se tendrán al día siguiente, para así preparar en casa la mochila con todo lo necesario para el desarrollo de las actividades lectivas.
- La indumentaria debe estar limpia y cumplir las normas de respeto que corresponden a la asistencia a un centro escolar. Los días de Educación Física, el alumnado vestirá ropa y calzado deportivo.
- El profesor/a pasará lista en Séneca, al entrar en la clase.
- Al sonar la sirena se permanecerá en la clase, terminando el trabajo que se esté haciendo y siguiendo las instrucciones de los profesores/as que estén en clase. Si la siguiente clase es en otra aula distinta al de nuestra tutoría, (EF, Inglés, Francés o apoyo) se esperará a que venga el/la profesor/a para ir con él/ella a dicha aula. Si se acaba de tener clase en un aula distinta a la de la tutoría, el alumnado volverá allí sin entretenerse, para comenzar la siguiente clase. Entre clases, no está permitido salir al pasillo.
- Si se necesita salir fuera del aula durante las clases, para algún recado o para ir al servicio, tendrá que ir acompañado del profesorado de guardia.
- Si se necesita ir al servicio, se levantará la mano y pedirá permiso al profesor/a que esté en la clase. Se hará de forma educada y en voz baja. Se procurará no interrumpir una explicación, siendo mejor cuando se esté realizando el trabajo personal. Cuando el profesor/a dé permiso, se avisará al profesorado de guardia, quien lo/a acompañará al baño. Tras esto, se regresará a clase sin molestar por el pasillo a las otras clases. Un/a alumno/a sólo podrá ir al servicio una vez en cada tramo horario, es decir, como máximo una vez antes y otra vez después del recreo.
- La hora del recreo, de once y cuarto a doce menos cuarto, es la hora de tomar el desayuno. Es únicamente en ese momento cuando se puede comer o beber. Nunca durante las clases. Es conveniente tomar un desayuno saludable para cuidar nuestra salud y nuestra forma física, evitando el abuso de dulces y chucherías.
- En la medida de lo posible, las puertas y ventanas permanecerán abiertas siempre que sea posible para permitir la ventilación. Si hay que manipularlas, se consultará antes con el profesorado.
- Uso del móvil: se especifica en el punto 5.9 de este documento.
- Para participar en una actividad que implique la salida del Centro es necesario traer la autorización firmada por la familia y el dinero de la actividad, entregados, como mínimo con 48 horas antes de la salida. Si el alumno o alumna falta sin causa justificada, no será posible devolverle el dinero dado.

No obstante, por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, o bien en caso de que el profesorado responsable lo vea necesario, el alumnado se verá privado de la posibilidad de participar en excursiones o actividades educativas fuera del aula.

Si un alumno o alumna no participa de forma voluntaria en una actividad fuera del centro, debe asistir a clase. Si no lo hace así, se consideraría una falta de asistencia no justificada y se pondría en conocimiento de su familia.

- Por Ley está totalmente prohibido fumar en el recinto escolar y si se infringe conllevará un parte disciplinario y posible expulsión del centro.
- Se debe respetar y mantener la distribución de aulas y talleres. Cada alumno/a debe ocupar siempre el mismo sitio o, en todo caso, ocupar el lugar que el profesorado le indique en cada hora.





- Al final de la jornada hay que recoger todo el material y dejar las mesas y sillas despejadas para facilitar la limpieza y desinfección y se abandonará el aula de forma ordenada. Esta medida también se aplica cuando se abandonen aulas específicas (francés, talleres, biblioteca, religión, etc.) distintas del aula habitual.
- Está totalmente prohibido que el alumnado manipule los sistemas de calefacción y aire acondicionado.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA FP

- Cuando algún alumno/a tenga que faltar a clase, se justificará la ausencia mediante el correspondiente “justificante de faltas” que se enseñará a cada uno de los profesores/as implicados y que se entregará al tutor/a. También se puede justificar la ausencia por parte de la familia en IPasen, adjuntando también el justificante de faltas.
- Durante todo el horario lectivo el alumnado debe permanecer dentro del recinto escolar. En caso de necesidad de entrar o salir del centro por encontrarse enfermo o para asistir al médico, debe ser traído o recogido por algún familiar adulto y firmar en el libro de registro de salidas y entradas que se encuentra en la Conserjería.

En caso del alumnado mayor de edad, podrá salir en el recreo siempre con identificación física (DNI, carnet de estudiante, carnet de conducir...). En caso de falsificación de la documentación anterior, además de ser un delito, conllevará una sanción grave y expulsión.

- o Cuando algún/a alumno/a abandone el centro antes de la hora establecida para la apertura de puertas, debe venir autorizado/a por el profesor/a correspondiente, quien a su vez será quien se encargará de comunicárselo a las conserjes.
  - o Si los/as conserjes no estuviesen, se avisará al profesorado de guardia. Y si éstos estuviesen ocupados en otras responsabilidades, tendrá que ser el profesor/a el que acompañe al alumnado a la puerta y se cerciure de que no entra ni sale nadie más sin la debida autorización.
  - o Si estas salidas a destiempo son con carácter regular, será igualmente el profesorado el responsable de su autorización previa justificación del alumnado, y habrá que comunicarlo a las conserjes.
  - o Cuando haya exámenes, se seguirá el mismo procedimiento. La cafetería o la biblioteca pueden ser lugares alternativos donde esperen los/as que han terminado.
  - o Las clases terminan justo cuando suena la sirena.
  - o Durante el recreo no puede haber alumnos/as en las aulas si no está en ella el profesor/a. La biblioteca permanecerá abierta para quien quiera estudiar.
- El alumnado ha de asistir con regularidad al centro y traer el material necesario para trabajar.





- La indumentaria debe estar limpia y cumplir las normas de respeto que corresponden a la asistencia a un centro escolar.
- El profesor/a pasará lista en Séneca, al entrar en la clase.
- Al sonar la sirena se permanecerá en la clase, terminando el trabajo que se esté haciendo y siguiendo las instrucciones de los profesores/as que estén en clase. No está permitido salir al pasillo ni salir fuera del centro entre clases
- Si se necesita ir al servicio, se levantará la mano y pedirá permiso al profesor/a que esté en la clase. Se hará de forma educada y en voz baja. Se procurará no interrumpir una explicación, siendo mejor cuando se esté realizando el trabajo personal. Cuando el profesor/a dé permiso, se avisará al profesorado de guardia, quien lo/a acompañará al baño. Tras esto, se regresará a clase sin molestar por el pasillo a las otras clases. Un/a alumno/a sólo podrá ir al servicio una vez en cada tramo horario, es decir, como máximo una vez antes y otra vez después del recreo.
- La hora del recreo, de once y cuarto a doce menos cuarto, es la hora de tomar el desayuno. Es únicamente en ese momento cuando se puede comer o beber. Nunca durante las clases.
- Se debe respetar y mantener la distribución de aulas y talleres. Cada alumno y alumna debe ocupar siempre el mismo sitio o, en todo caso, ocupar el lugar que el profesorado le indique en cada hora.
- En la medida de lo posible, las puertas y ventanas permanecerán abiertas siempre que sea posible para permitir la ventilación. Si hay que manipularlas, se consultará antes con el profesorado.
- Uso del móvil: se especifica en el punto 5.9 de este documento.
- Para participar en una actividad que implique la salida del centro es necesario traer la autorización firmada por la familia (en el caso de los menores) y el dinero de la actividad, entregados, como mínimo con 48 horas antes de la salida. Si el alumno/a falta sin causa justificada, no será posible devolverle el dinero dado.

No obstante, por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, o bien en caso de que el profesorado responsable lo vea necesario, el alumnado se verá privado de la posibilidad de participar en excursiones o actividades educativas fuera del aula.

Si un alumno/a no participa de forma voluntaria en una actividad fuera del centro, debe asistir a clase. Si no lo hace así, se consideraría una falta de asistencia no justificada y se pondría en conocimiento de su familia.

- Por Ley está totalmente prohibido fumar en el recinto escolar y si se infringe conllevará un parte disciplinario y posible expulsión del centro.
- Se debe respetar y mantener la distribución de aulas y talleres. Cada alumno/a debe ocupar siempre el mismo sitio o, en todo caso, ocupar el lugar que el profesorado le indique en cada hora.
- Al final de la jornada hay que recoger todo el material y dejar las mesas y sillas despejadas para facilitar la limpieza y desinfección y se abandonará el aula de forma ordenada. Esta medida también se aplica cuando se abandonen aulas específicas (francés, talleres, biblioteca, religión, etc.) distintas del aula habitual.
- Está totalmente prohibido que el alumnado manipule los sistemas de calefacción y aire acondicionado.





**EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SERÁ CONSIDERADO FALTA GRAVE Y CONLLEVARÁ UNA SANCIÓN INMEDIATA.**

## **5.2. Normas de convivencia para el alumnado**

Son dos las normas de convivencia:

**RESPETO** A todas las personas, al centro (instalaciones, mobiliario, material, etc.) y a las propias normas. Se debe procurar que el aula esté limpia y recogida, sobre todo al abandonarla para el recreo o al final de la jornada.

**PUNTUALIDAD** Horario de entrada: OCHO Y CUARTO. A las 8:25 se cerrarán las puertas y quien llegue a partir de entonces, en caso de ser menor de edad, deberá venir acompañado por un adulto, tutor/a o autorizado legal. La impuntualidad sin justificar acarreará faltas leves y/o graves en función de la reincidencia.

## **5.3. Régimen de las guardias del profesorado**

Regulado en sus funciones por la Orden de 20 de agosto de 2010. CAPÍTULO V. Artº18.

Tendremos un mínimo de tres profesores de guardia cada hora y cuatro profesores en la 4ª hora y en los recreos, por la dificultad que presentan estas guardias.

El profesorado de guardia debe ser puntual y estar justo cuando comienza la guardia en la sala de profesorado del edificio principal. Una vez allí, los pasos a seguir son los siguientes:

- Asegurarse de que todo el alumnado entra en su aula, tenga o no tenga clase allí en esa hora (es decir, que si un alumno indica que va a otra aula, debe ser el profesor/a quien vaya a recogerlos para llevarlos a PDC, EF, desdobles, etc.). Si la puerta del aula está cerrada con llave y han pasado más de 5 minutos desde que tocó la sirena, se procederá a abrirla y llevar dentro al alumnado. En tal caso, se deberá averiguar qué está pasando con ese/a profesor/a y permanecer en el aula en caso de falta del docente.



- Consultar la App para ver si debe hacerse cargo de algún grupo. La ruta es: guardias, ausencias previstas para este día.
- En caso de tener que hacerse cargo de un grupo:
  1. Si se trata de un grupo/subgrupo de ESO o FPB, quedarse en el aula correspondiente a esa hora lectiva, pasar lista en Séneca al inicio de la hora y velar por que el grupo realice las actividades que el/a profesor/a haya dejado en su ausencia. Si no hay actividades propuestas, igualmente permanecer en el aula con el grupo y cerciorarse que el comportamiento durante la hora sea correcto. Si se tratase de la última hora y las circunstancias del momento lo permitieran, se puede llamar a los familiares del alumnado para que vengán a recogerlos, firmando la persona que acuda en el libro de salidas/entradas sito en la conserjería.
  2. Si se trata de un grupo de Ciclo Formativo, asegurarse de que el grupo conoce dicha ausencia acudiendo al aula y hacerse cargo del alumnado menor de edad como si fuesen alumnado de ESO. En caso de ser la última hora, debe consultar el documento entregado por los/as tutores/as y comprobar qué alumnado menor de edad ha sido autorizado por las familias para salir en estos casos.
- En caso de tener que hacerse cargo de alumnado expulsado del aula:
  1. Solicitar al profesor/a que ha expulsado al alumno/a las actividades a realizar por éste en el tiempo en el que está fuera del aula.
  2. Llevar al alumnado al aula 17. En ningún caso el alumnado expulsado puede quedarse solo, ni por los pasillos ni en el aula 17. Si se requiere, se puede solicitar ayuda a la persona del equipo directivo que esté en ese momento en horas de dedicación directiva.
  3. Apuntar, en el libro de registro situado en el aula 17, la fecha, curso y hora en la que fue expulsado y si realizó el trabajo propuesto. El resultado de este libro será gestionado por el/la coordinador/a del Plan de Convivencia, Bienestar y Protección. Es probable que este cuaderno no esté en la primera semana de clase.
  4. Si el alumno se niega a trabajar, vigilar que su comportamiento sea correcto y, en caso de no serlo, llevarlo a Jefatura de Estudios, Dirección o al miembro del Equipo Directivo que esté de guardia en ese momento, para que tome las medidas oportunas.
- Procurar que no haya alumnado por los pasillos. El alumnado que salga del aula debe ir acompañado por el delegado/a del grupo, que será quien localice al profesorado de guardia, quedando ya desde ese momento a cargo del mismo.





- En las horas de guardia de primera hora, el profesorado de guardia estará pendiente del alumnado que llegue después de las 8:25 horas para que no entre si no está acompañado de un adulto mayor de edad, tutor/a o autorizado legal que firme su retraso. El alumnado que llegue tarde se llevará al aula correspondiente. Si el profesorado que esté dando clase no lo dejase entrar, se llevará al aula 17 donde no podrá permanecer solo.

Se destacan otras funciones:

- Velar por mantener el silencio y el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el cumplimiento de la puntualidad en la asistencia a clase del alumnado y profesorado.
- Sustituir parcial y puntualmente a cualquier profesor o profesora que haya comunicado su retraso o que deba ausentarse temporalmente del aula.
- Comunicar con la familia del alumnado en caso de encontrarse mal y deba ser recogido.
- Atender y auxiliar a los alumnos accidentados. El profesorado de guardia gestionará, en colaboración con algún directivo, cuando sea preciso, el traslado del alumno al centro sanitario y lo comunicará a la familia. El modo de proceder ante cualquier tipo de accidente de un/a alumno/a será el siguiente:
  1. Se tomarán las primeras medidas de auxilio que se estimen oportunas.
  2. Se contactará con algún miembro del equipo directivo del Centro.
  3. Se avisará a la familia sobre el accidente en cuestión y posteriormente, se avisará al 061. En caso de imposibilidad de contactar con emergencias o en circunstancias muy particulares, si la familia lo permite, se llevará al alumno al centro médico más cercano.
  4. Una vez en el centro sanitario el alumnado accidentado quedará bajo la custodia del mismo y responsabilidad de los familiares correspondientes.
- Permanecer en la Sala de Profesores para cualquier asunto que pueda acontecer.
- Autorizar la salida del Centro a un alumno una vez comprobado que la persona que lo recoge es el tutor/a legal o persona autorizada.
- No está permitido el cambio de guardias entre compañeros sin conocimiento del Equipo Directivo.

### Guardia de recreo

En las guardias de recreo habrá 4 profesores de y se actuará de acuerdo a las instrucciones de guardias por zonas, que serán entregadas junto con los horarios. Estarán disponibles, tanto en la App como en la sala de profesores.

El profesorado de guardia de recreo tiene las siguientes funciones:

- Acudir a su zona de patio a las 11:15 horas
- Permanecer en su zona de patio todo el tiempo de recreo.
- Encargarse de los alumnos que sufran algún percance, siguiendo el mismo procedimiento indicado para el apartado profesor de guardia.
- Comunicar a Jefatura de Estudios aquellos hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Fondos Europeos**



- Permitir, controlar y regular la entrada y salida del alumnado al baño.
- Los alumnos que quieran ir a la Biblioteca desayunan antes en el exterior y luego van a la Biblioteca. No está permitido desayunar dentro del edificio.

En caso de lluvia el alumnado se concentrará en la zona techada de la cafetería y biblioteca.

#### Guardia de biblioteca

El profesorado con horas de Biblioteca son los que forman el equipo de apoyo de la misma y por tanto sus funciones son:

- Atender los préstamos del Plan de Lectura.
- Si las horas se producen durante el tiempo de recreo se ocuparán de los préstamos generales.
- Si el profesorado con horas de Biblioteca falta en esta guardia, el espacio permanecerá cerrado.

#### **5.4. Permisos y licencias del profesorado**

Regulado por la Instrucción 3/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública y sus modificaciones posteriores, como la Instrucción 1/2024.

- Las ausencias que sean previstas y se conozcan de forma anticipada se deberá presentar la solicitud a través del sistema Séneca mediante el Anexo I y adjuntar la documentación que justifique la ausencia, siempre en el plazo que establece la normativa.
- Las ausencias sobrevenidas e imprevistas se deberán comunicar tanto al equipo directivo como en la App y una vez incorporado al centro presentará la justificación de la ausencia en Administración, dentro del plazo que establece la normativa.
- Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos.

#### **5.5. Periodo de recreo.**

- El recreo se realizará sólo en los espacios destinados a tal fin (pistas deportivas, entrada del centro y cafetería) siempre fuera de las aulas y los pasillos.
- El alumnado no podrá deambular por los alrededores del edificio anexo, en especial la parte trasera donde se encuentra situado el parking. Tampoco estará permitido el acceso a la zona del huerto escolar .
- En las horas de recreo no se quedará ningún/a alumno/a en el aula, salvo si es con un/a profesor/a. Este/a será siempre el último/a en abandonarla para controlar que ningún/a alumno/a se quede en la misma.
- Los días de lluvia el alumnado permanecerá en la zona techada situada donde la cafetería y biblioteca.





- Habrá profesores/as de guardia asignados para su vigilancia. Las faltas de disciplina cometidas por el alumnado en el horario de recreo serán consideradas por igual a aquellas cometidas en horario de clase.
- Están permitidos los juegos deportivos únicamente en las pistas deportivas.
- No están permitidos juegos y/o actividades que pongan en peligro al alumnado y a miembros de la comunidad educativa.
- En el recreo el alumnado podrá visitar la biblioteca para realizar préstamos o depósito de libros además de actividades de estudios o juegos de mesa, siempre que esté abierta y disponible. Queda totalmente prohibido comer en la biblioteca.

### **5.6. Transporte escolar**

La Consejería de Educación y Ciencia se encarga de la contratación y pago de las empresas para que realicen el servicio de transporte escolar. El alumnado de CFGB son los usuarios de este servicio en nuestro centro

En la matriculación el alumnado solicitará el servicio de transporte escolar y la parada que le corresponda.

### **5.7. Teléfonos móviles. Uso de la IA.**

#### **Uso de móviles**

En virtud de la 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, establece las siguientes normas con la intención de terminar con determinadas conductas no cívicas, ni ejemplarizantes desde un punto educativo, social y emocional.

1.- La Prohibición del uso de teléfonos móviles durante toda la jornada escolar, tanto durante el periodo lectivo como en los recreos y pasillos. En las actividades complementarias y extraescolares que impliquen salidas fuera del Centro será el profesorado a cargo de la actividad el que regule y controle su uso.

2.- El uso de los dispositivos móviles, excepcionalmente, no será limitado en el alumnado que, por circunstancias personales como motivos de salud u otras igualmente importantes, sean acreditadas documentalmente ante la dirección por parte sus tutores/as legales, quedando su no limitación regulada a criterio de la dirección.

3.- En caso de que se traigan móviles al centro, éstos deberán permanecer apagados y dentro de la mochila.



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Fondos Europeos**



El hecho de hacer uso de ellos será motivo de sanción.

4.- El centro no se hace responsable del deterioro, rotura o pérdida de ningún dispositivo móvil. La pérdida o sustracción del teléfono móvil nunca podrá ser atribuida al centro, ni a ningún profesor o profesora, personal laboral o funcionario, ni a las personas encargadas del servicio de limpieza. Además, en ningún caso la jefatura de estudios se hará cargo de las pesquisas conducentes a resolver dicha pérdida o sustracción.

5.- En caso de que cualquier profesor/a observe que se está usando un móvil, actuando en contra de estas normas, se procederá a la imposición de un parte que acarreará la sanción correspondiente según se especifica en el punto 8 de estas instrucciones.

Si el/la docente así lo considera oportuno, procederá a la retirada del teléfono móvil al alumno/a:

- a) Acompañará al alumno/a a las dependencias del equipo directivo donde, en presencia de dos miembros del mismo, se procederá a la retirada del móvil (previamente apagado e introducido por el alumno/a en un sobre cerrado).
- b) Se cumplimentará el documento de recogida del móvil y quedará custodiado por el director o, en su ausencia, por otro miembro del equipo directivo. La situación será comunicada de manera inmediata a los padres por el miembro del equipo directivo que esté de guardia, informando de la sanción que corresponda.
- c) El móvil se devolverá al alumno/a al final de la jornada lectiva o a sus tutores legales, en caso de que acudan al centro. En ese momento se firmará el documento de recogida y se comunicará la sanción que corresponda.

7.- En caso de que el/la alumno/a se niegue a entregar su móvil, se considerará una falta muy grave, recibiendo la sanción correspondiente por no acatar la autoridad del profesor/a e incumplimiento de las normas del centro.

8.-Las sanciones correspondientes al incumplimiento de estas normas son:

- a) Primera vez: Parte disciplinario con amonestación oral.
- b) Segunda vez y sucesivas: Parte disciplinario con expulsión de 3 días lectivos.
- c) Negarse a entregar el móvil: Si el alumno o la alumna se negara a entregar el móvil o replicase al profesor o profesora de manera inadecuada, aunque sea la primera vez que comete la falta, será sancionado/a con un parte disciplinario que conlleva una expulsión del centro durante, al menos, 7 días lectivos.
- d) Si algún alumno/a, se salta la norma y hace uso del móvil como injuria u ofensa contra cualquier miembro de la comunidad educativa o es una agresión a los derechos fundamentales de la persona o contrarios a la convivencia del centro, se tramitará un parte muy grave, con sanción de expulsión de



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Fondos Europeos**



hasta 29 días.



Consejería de Desarrollo  
Educativo y Formación  
Profesional

## Uso de la IA

El uso de sistemas de inteligencia artificial en nuestro centro educativo debe guiarse por principios que garanticen una implementación segura, justa y orientada al bienestar de todas las personas implicadas. Para ello se ha creado un protocolo de uso responsable de la IA, con el objetivo de dotar a toda la comunidad educativa de unos principios de uso responsable de la IA, un marco de integración de la IA en las tareas educativas, unas normas de uso de la IA en el ámbito educativo, unas consecuencias del Incumplimiento de las normas de uso de la IA por parte del alumnado, aspectos fundamentales de privacidad y protección de datos (habilitando un listado de herramientas verificadas para un uso correcto de la IA por parte de la comunidad), unas prácticas recomendadas por etapa educativa y unos materiales para su difusión y anexos.

Del citado documento, cabe resaltar las siguientes normas dirigidas al alumnado:

- El alumnado deberá usar la IA siempre como una herramienta de apoyo para mejorar el aprendizaje, no como un sustituto del esfuerzo, la creatividad y el desarrollo personal.
- Como norma general, el alumnado podrá hacer uso de herramientas de IA en casa siempre siempre que sirva como refuerzo para la comprensión, el estudio y la mejora del proceso de aprendizaje.
- El alumnado no debe incurrir en fraude académico mediante el uso de herramientas de inteligencia artificial. Esto incluye, entre otras prácticas, la generación automática de respuestas en exámenes, la copia íntegra de tareas o la presentación de trabajos generados exclusivamente por IA como si fueran de autoría propia.
- El uso de herramientas de inteligencia artificial no exime al alumnado de su responsabilidad sobre el contenido final entregado. Su utilización debe ir siempre acompañada de pensamiento crítico, una revisión rigurosa del material generado y una adecuada adaptación al contexto específico de la tarea.
- Esta responsabilidad implica que el alumnado deberá ser capaz de responder adecuadamente a las preguntas o aclaraciones que formule el profesorado, especialmente en aquellos casos en los que surjan dudas razonables sobre la autoría o el proceso de elaboración del trabajo o la prueba.
- En caso de que el profesorado no especifique expresamente el grado de uso de IA permitido para una tarea, actividad o examen, se entenderá que su uso está completamente prohibido. Ante cualquier duda, el alumnado deberá consultar previamente con el profesorado.
- En el caso de que se autorice el uso de la IA para la elaboración de algún trabajo, o actividad, el profesorado deberá dejar constancia del grado de uso permitido. Asimismo, el alumnado deberá dejar constancia de qué herramientas ha usado, en qué partes del documento, qué tipo de apoyo ha recibido y el porcentaje aproximado elaborado por la IA.
- Queda prohibido el uso de herramientas de inteligencia artificial para crear o difundir noticias falsas, así como contenido ofensivo, discriminatorio o que pueda causar daño a otras personas.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



- El alumnado deberá informar al profesorado inmediatamente sobre cualquier contenido inadecuado, erróneo o sesgado producido por una herramienta de IA.

### 5.8. Actividades Extraescolares y Complementarias

Regulado en sus funciones por Decreto 327/2010. Artículo 93.

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327/2010.
3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

## 6. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

### 6.1. Espacios comunes

Todas las personas que accedan al centro o formen parte de la Comunidad Educativa del IES Sotero Hernández deberán utilizar las instalaciones y dependencias del mismo de forma adecuada y responsable, procurando su máxima limpieza, cuidado y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del Instituto. Cuando la utilización sea fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección.

2. Durante el horario lectivo se evitarán en todo el recinto del instituto, ruidos, voces, salidas a los pasillos, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las clases.
3. La reserva de cualquier aula que sea distinta a la que tenga asignada el profesorado en esa hora se realizará por medio de la App del centro.
4. La reserva podrá realizarse en un plazo máximo de una semana de antelación.
5. La asignación de aula se realiza a principios de septiembre, en el documento de reparto horario que se le entrega a cada docente para que consigne sus necesidades de aula y características. Se intenta asignar al grupo clase maximizando el número de horas en la misma. Los desdobles y refuerzos se van asignando a las aulas que van quedando libres utilizando criterios de proximidad y minimización del número de movimientos de los grupos clases.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



## Conserjería

En la conserjería se encuentra la custodia de las llaves de todas las aulas y del resto de las instalaciones.

### Fotocopias

- El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:30 a 14:30 horas, salvo en el recreo. Se tendrá en cuenta que no siempre se podrán realizar las fotocopias de manera inmediata, por lo que se recomienda que se encarguen con tiempo de antelación. Por ello, para una mejor organización y previsión se recomienda mandar los encargos por email a [soteroconserjeria@gmail.com](mailto:soteroconserjeria@gmail.com).
- El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al Departamento correspondiente. Se evitará el uso del color y, en caso de ser un trabajo muy extenso o a todo color, se consultará con secretaría.
- El alumnado podrá encargar y/o recoger sus fotocopias, siempre que cuente con el permiso del profesorado que esté a su cargo.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

La conserjería dispone de los documentos para firmar la entrada o salida del alumnado, mayor y menor de edad, en horas distintas a las previstas en el horario escolar por motivos justificados.

En la conserjería hay un teléfono a disposición del profesorado que lo necesite.

## Ventanilla de secretaría

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La comunidad educativa tiene acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) El horario al público de Secretaría es de 10:00 a 13:00 horas durante la mañana, de lunes a viernes.

Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso del correo electrónico, página web del centro y de los correspondientes tableros de anuncios.

## Espacios abiertos y zonas comunes dentro del edificio

La cafetería, los pasillos, el hall principal etc tendrán condiciones concretas de utilización según la naturaleza de cada espacio.

En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo con normalidad.

## Sala del Profesorado

Es el espacio destinado al trabajo y reuniones del profesorado, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo y no servir como aula de exámenes y de trabajos varios de los alumnos, aun con la presencia del profesor responsable de los mismos. El acceso al mismo está restringido al alumnado o sus familias salvo



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



autorización expresa.

### Aseos

Los baños podrán ser utilizados durante el desarrollo de las clases, una vez en cada tramo horario, es decir, una vez antes y otra después del recreo. Para la salida al baño deberán ir acompañados del profesorado de guardia. El profesorado de ESO que esté dando clase en ese momento deberá registrar la asistencia al baño del alumnado en la App.

Durante el recreo se limitará el uso al aseo que se encuentra en la zona del recreo en la planta baja, junto a la cafetería. Al terminar el recreo el alumnado debe incorporarse a su aula, no podrá entrar al baño en este momento. Para ello habrá algún profesor/a controlando la escalera que da acceso al baño.

La utilización de los baños sin permiso del profesorado, será considerada falta sancionada conforme establece las normas de convivencia.

### Cafetería

El uso de este recinto está limitado a la Comunidad Escolar. Permanecerá abierto solamente en el horario lectivo del centro. No obstante, el alumnado en general sólo podrá acceder a la misma durante el período del recreo. Fuera de este horario, su uso se limitará a casos puntuales (como alumnado en oferta parcial) o alumnado de FP mayor de edad que tengan autorización del profesor del aula. En el resto de los casos, la excepcionalidad será acompañada por el profesorado de guardia.

### Aulas

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos e instalaciones del Centro. Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Los miembros de la Comunidad Escolar no deberán manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes. Los alumnos, individualmente o por grupos, deben reparar el daño causado al material del aula, incluido su limpieza (por suciedad anormal). El material de papelería que cada alumno conserva en las estanterías del aula es personal y no debe ser alterado o inutilizado por los compañeros, bajo pena de tener que reponerlo o pagarlo. En los casos en que dicho material haya sido destruido o mal utilizado por algún compañero y no aparezca culpable alguno, la clase será solidaria en su reposición. No obstante, se insiste en el hecho de que cada uno es responsable de su material y debe asumir las posibles consecuencias de dejarlo en el aula.

Las mesas y las sillas se dejarán colocadas en filas después de cada clase, y en la última clase de la mañana se colocarán las sillas sobre las mesas para facilitar las labores de limpieza. Se cerrarán las ventanas y se apagarán las luces y las máquinas de aire acondicionado o estufas. El responsable de que esto se cumpla serán el delegado y el subdelegado de curso, subsidiariamente, supervisados por el profesorado que esté en clase a última hora. Los profesores velarán por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



## 6.2. La sala de claustros

- Se podrá utilizar para diferentes actos de tipo lúdico, cultural e informativo que se desarrollen en el centro y que sean programados con antelación.
- Normalmente es el espacio donde se realizan los claustros.
- La sala ha sido optimizada mediante una división móvil que permite crear dos ambientes diferenciados según las necesidades o usar el espacio completo. Esta solución flexible facilita el aprovechamiento del espacio, permitiendo adaptarlo a diferentes usos.
- Está a disposición de todo el profesorado del instituto para la realización de actividades, clases, exámenes, etc. La reserva se realiza a través de la App
- El profesorado que reserve el aula se hace responsable del buen uso de la misma.

## 6.3. Las aulas de apoyo.

Estas aulas se usan para alumnado con necesidades educativas. Disponemos del aula que usa el profesorado de pedagogía terapéutica y otro aula, usado por el profesorado de apoyo(ZTS).

## 6.4. Aulas T.I.C. y de desdobles.

El centro dispone de varias aulas dotadas con ordenadores destinadas fundamentalmente al alumnado de ciclos formativos de grado básico, medio y superior.

El alumnado únicamente podrá usar los equipos con fines educativos. En caso contrario se procederá a lo establecido en el plan de convivencia del centro por conducta contraria a las normas.

Cada alumno/a tendrá asignado un puesto y un equipo que deberá cuidar y no podrá intercambiar material de un ordenador a otro. En caso de deterioro deberá comunicarlo inmediatamente al profesor/a.

El centro dispone de talleres y aulas para desdobles.

## 6.5. Aula de convivencia

El objetivo del Aula de Convivencia es convertirse en una alternativa a la expulsión del centro para el alumnado sancionado con esta medida. Se pretende favorecer un proceso de reflexión por parte del alumno/a que sea atendido en la misma y sobre las circunstancias que han motivado su presencia en ella.

El objetivo prioritario sería, pues, que los alumnos/as comprendieran el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



reflexivo y de autocontrol, a la vez que les proporciona un espacio para el análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una resolución efectiva de los conflictos interpersonales.

Objetivos del aula:

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos/as su integración escolar.
- Potenciar las relaciones interpersonales de cada alumno/a para su integración satisfactoria en la comunidad.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Reconstruir y favorecer la autoestima y el autocontrol del alumno/a.

Como aulas de convivencia disponemos del Aula 17 y del Aula Solidaria.

El Aula 17 recoge al alumnado disruptivo o al alumnado que se ha incorporado tarde y no ha podido entrar en su clase. Este alumnado debe llevar tarea, y es el profesorado de guardia quien se hace cargo de él. Para el control de dicho alumnado, existe un cuaderno de registro en el que se anota: hora, alumno/a, curso, profesor que lo expulsa, profesor que lo recibe, si lleva o no tarea y si trabaja o no. Dicha anotación debe ser cumplimentada por el profesor de guardia. Semanalmente, el/la coordinador/a del Plan de Convivencia, Bienestar y Protección realiza un estudio de dicho registro.

Aula Solidaria es el aula a la que asiste el alumnado de la ESO que presenta un comportamiento no adecuado, ya sean con partes leves o graves, y que creemos que puede beneficiarse de trabajar cada una de las asignaturas con alumnado mayor, como paso previo a la expulsión. La coordinación de convivencia, junto con el tutor/a del alumno/a, llevan la propuesta a la reunión semanal de tutores. En dicha reunión, se deciden los días que asistirá el/la alumno/a al Aula Solidaria.

El Aula Solidaria consiste en la acogida de este alumnado por parte de un conjunto de profesores/as de ciclos formativos de forma voluntaria en sus clases. Tiene como objetivo que el alumnado trabaje en las tareas propuestas y se contagie de un ambiente de trabajo y buen comportamiento.

## 6.6 Reserva de portátiles

Para el uso en clase de los portátiles disponibles para el alumnado, el profesorado deberá hacer una reserva del número de dispositivos que desea a través de la APP del centro. El administrativo/a o las ordenanzas, que



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



disponen de una hoja de recogida y entrega de los portátiles, abrirán el aula donde se encuentran los carros y hará entrega al profesorado de los portátiles. El profesorado deberá anotar al alumnado que usa cada uno de los ordenadores. Si algún alumno/a detecta algún problema o fallo en el ordenador debe notificarlo lo antes posible al profesor/a. El profesorado deberá dar de alta una incidencia en la App del centro indicando la hora y el día, para poder encontrar al responsable del problema, si lo hubiera. Antes de finalizar la clase, el profesor/a y el alumnado que decida, deberá recoger los ordenadores comprobando que no hay ningún deterioro (simplemente mirar el teclado y pantalla) y comprobando que se dejan enchufados los equipos, para que los siguientes alumnos puedan utilizarlos y asegurarse que el carro donde se guardan los portátiles está cerrado con llave.

Por último, dejar en la App terminado el proceso pulsando en “finalizar reserva”.

Está totalmente prohibido comer o beber en el aula cuando se usen los ordenadores. El uso de internet debe ser controlado y usado de forma lógica. Es necesario recordar al alumno que la información que deje en el ordenador puede ser vista y borrada por otros compañeros, por lo que deben usar un pendrive o una herramienta de disco virtual en la red para guardar sus ficheros.

Si se produce un deterioro malintencionado en los equipos del carro se procederá de la siguiente forma:

- a. Si se consigue averiguar quién ha sido el culpable, éste pagará los gastos de reposición y estará una semana sin usar ningún equipo (ni del aula ni del carro de portátiles)
- b. Si no se consigue averiguar quién ha sido el culpable, se procederá a amonestar al curso completo, avisándole que si vuelve a pasar no podrán usar el aula ni los portátiles durante una semana.

El equipo de coordinación TIC gestionará cualquier duda o aclaración.

Para garantizar el acceso seguro a Internet lo más importante es la prevención. En este sentido en el centro se fomentará el uso de la plataforma Moodle o Google Classroom dentro del centro para evitar que los alumnos tengan que crearse cuentas de correo o de alguna red social para acceder a la información que el profesor proporciona.

Para la plataforma Moodle o Google Classroom cada alumno contará con un usuario y una contraseña individual que garantice su acceso privado a la plataforma. Se les asignará un usuario y contraseña y se les recomendará que cambien la contraseña, así como que no dejen su sesión abierta ni almacenen las contraseñas en los ordenadores del centro.

Para evitar los virus y demás software malicioso se usará la distribución Guadalinex en los ordenadores que están en las clases y al que los alumnos pudieran tener acceso.

Se controlará el acceso a Internet a través del proxy que nos ofrece la Junta de Andalucía, aunque cada profesor debe velar por el buen uso de Internet dentro de sus aulas.

#### **6.7. Ordenadores e impresoras de la sala de profesorado.**



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



En la sala de profesores hay disponibles ordenadores con conexión a internet e impresoras que son un recurso educativo para el desarrollo de la actividad docente y de uso compartido por el profesorado.

Por ello, se consideran las siguientes normas:

- Su uso estará destinado preferentemente a la elaboración de actividades, ejercicios, pruebas y material curricular en general, relacionado con las distintas materias o asignaturas.
- La conexión a Internet tendrá como objeto preferente la búsqueda de información y material relacionado con las distintas materias que se imparten.
- En caso de hacer uso personal, se recomienda que tras su uso, elimine la información y/o documentos personales que se hayan generado y recuerde cerrar sesión de las cuentas personales.
- En caso de hallar incidencias en los equipos se deben comunicar a través de la App, explicando la incidencia e indicando que es una incidencia TIC.
- De manera periódica se realizará una limpieza de los mismos.

#### **6.8. Los recursos materiales.**

Los recursos materiales estarán en conserjería, administración y secretaría. En el caso de material fungible se solicitará al secretario del centro y él indicará el modo de proceder en cada caso. En el caso de material inventariado se reservará para su préstamo.

En el caso de deterioro del material, se informará por escrito al secretario/a del centro.

#### **7. Libros de texto. Programa de gratuidad de libros de texto. Participación desde las tutorías.**

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto está regulado por la Orden de 27 de abril de 2005. De acuerdo con el Artículo 2, todo el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos es beneficiario del Programa.

#### **Colaboración de tutores y tutoras**

Los libros gratuitos de cada año se entregarán directamente al alumnado en la primera semana de cada curso.

- La entrega la harán conjuntamente el/a tutor/a y el secretario, que dejarán registrado que el alumno/a ha recibido todos los libros necesarios.
- Este registro será el único documento necesario que acreditará que el alumnado tiene en custodia todos los libros del curso.
- Las familias que lo deseen podrán solicitar, particularmente, un certificado de que el alumno/a está en posesión de todos los libros.



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Fondos Europeos**



### **Protocolo del proceso de recogida de los libros de texto del programa de gratuidad**

a) Reunión informativa con los profesores afectados (todos los que den asignaturas con libros gratuitos) y con los tutores/as de estos cursos.

En esta reunión se les informará de cómo se va a llevar a cabo el proceso y se les entregará:

- A los tutores/as un resumen del mismo con la comunicación que tienen que trasladar al alumnado.
- A los profesores/as las instrucciones sobre cómo proceder en la revisión de los libros de su asignatura, las fechas para llevarlo a cabo y los criterios para evaluar el estado de los libros.

b) Envío a la familia de una comunicación con los pormenores del proceso y de la información transmitida al alumnado por parte de los tutores/as.

c) Proceso de revisión.

El profesorado revisará los libros de sus grupos y rellenará el documento resumen con los datos. Una vez resueltos los casos dudosos entregarán el documento en Secretaría.

d) Comunicación a la familia del alumnado absentista.

La Dirección enviará una carta a los padres del alumnado que no haya asistido a clase durante toda la semana de revisión, comunicando la necesidad de entregar los libros.

e) Proceso de recogida.

El día indicado y avisado previamente por el tutor/a, el alumnado traerá todos los libros a clase. El tutor/a supervisará la entrega de cada lote y marcará en un documento las incidencias (libros deteriorados, no devueltos, etc). Este documento será entregado en Secretaría. Los libros serán recogidos por una ordenanza para su almacenamiento.

### **Instrucciones al profesorado**

Revisión del estado de los libros de texto:

La revisión se llevará a cabo el día indicado previamente por cada profesor/a.

Cada profesor/a revisará los libros de su asignatura, en todos aquellos grupos que imparta.

Dispondrá de un documento donde registre a su alumnado con los libros de los que dispone cada uno y el estado del libro recibido .

Si el alumno es absentista habitual y falta a clase toda la semana o no trae el libro durante la misma deberán ser comunicados a Vicedirección.

Los tutores/as de alumnos absentistas habituales remitirán a éstos lo antes posible la carta que se adjunta para informarles de la necesidad de entregar los libros de texto, en cuanto sea posible.

Durante las horas de tutoría de Junio cada tutor informará a sus alumnos de los detalles del proceso de devolución de los libros concretamente que:

- El alumnado debe traer todos los libros en la última semana de clase, de este modo cada profesor revisará los de su asignatura en algún momento de la misma.
- Una vez revisados el alumnado se quedarán con los libros hasta el día de su entrega.



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Fondos Europeos**



- En septiembre habrá una nueva fecha de entrega y se volverán a revisar los libros para comprobar su estado de conservación.

## 8. Organización y funcionamiento de la Biblioteca.

La Biblioteca es el espacio común dedicado al estudio, la lectura y la investigación; por lo tanto, requiere de un clima adecuado que propicie el trabajo y la tranquilidad. Será utilizado como recurso para el proceso de enseñanza-aprendizaje, de apoyo a las tareas docentes y para el desarrollo de hábitos lectores. En ella se realizan talleres de lectura guiada para los Ciclos Formativos y la ESO, y se forma el club de lectura narrada en voz alta para la ESO.

Su uso está condicionado por sus propias normas, y existirá la figura de un responsable, Coordinador/a de la Biblioteca, junto con un equipo de profesores que dinamizará su uso.

Para poder hacer uso de la Biblioteca, es necesario solicitar la reserva a través de la APP del centro SoteroApp).

Objetivos de la Biblioteca:

1. Fomentar el hábito de la lectura: Incentivar a los alumnos a leer por placer y por interés académico para desarrollar su sensibilidad, imaginación y comprensión lectora.
2. Apoyar el currículo escolar: Convertirse en un recurso complementario que facilite el acceso a información, recursos y materiales necesarios para el aprendizaje en todas las áreas curriculares.
3. Promover la alfabetización informacional: Enseñar a los alumnos a buscar, evaluar y utilizar información de manera crítica y responsable en diferentes soportes y formatos.
4. Desarrollar habilidades de autonomía y aprendizaje: Favorecer la capacidad de los estudiantes para gestionar su propio aprendizaje mediante el uso de recursos bibliotecarios y tecnológicos.
5. Fomentar valores culturales y sociales: Difundir la diversidad cultural, promover la igualdad, el respeto y la convivencia a través de programas y actividades culturales y literarias.



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



6. Potenciar la competencia digital: Integrar las tecnologías de la información y la comunicación en la gestión y utilización de la biblioteca para preparar a los alumnos para la sociedad digital.
7. Crear un espacio de encuentro y participación: Ofrecer un entorno acogedor donde los estudiantes puedan estudiar, investigar, colaborar y participar en actividades culturales y educativas.
8. Colaborar con la comunidad educativa: Trabajar en estrecha relación con profesores, familias y la comunidad local para enriquecer la oferta educativa y cultural del centro.

#### Normas de uso de la Biblioteca:

- 1.-La biblioteca es un lugar para leer, estudiar, formarse e informarse.
- 2.-No es un aula de castigo ni un lugar para refugiarse del frío.
- 3.-El alumnado que acuda a la biblioteca deberá hacerlo acompañado del profesorado y se comportará de manera adecuada.
- 4.-Debe respetarse el silencio y el orden.
- 5.- No se puede acceder con comida ni bebida.
- 6.-En la biblioteca se pueden encontrar libros de consulta (que no se pueden dar en préstamo, son libros para consultar en la sala o en el aula) y libros en préstamo (en las secciones Literatura infantil y juvenil).
- 7.-Puedes acceder al préstamo siguiendo las normas y los horarios correspondientes.
- 8.-Se debe devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- 9.-Los libros que se elijan de la estantería para su consulta deberán ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera. Ayudaremos a quienes no sepan colocarlos.
- 10.-En el caso de que se dispusiera de ordenadores en la biblioteca, estos estarán a disposición del alumnado, pero únicamente para consultas que tengan que ver con actividades de clase, además se tendrá que tener en cuenta que no se permite (sin la debida autorización):





- Utilizar dispositivos de almacenamiento.
- Sacar de la Biblioteca cualquier material como ratones, teclado, etc.
- Acceder a través de la red a otros equipos.
- Descargar cualquier tipo de software de Internet, como programas, gráficos, música, vídeos, etc.
- Suplantar la personalidad de otra persona, usando su nombre de usuario y/o clave. Este hecho está tipificado como delito en el código penal.

Al principio del uso, el alumnado deberá comprobar si existe algún desperfecto en sus puestos. Si así fuera, se procederá a comunicarlo al responsable de Biblioteca. En el supuesto de que alguien no informe acerca de un desperfecto, se considerará responsable de éste. Al finalizar se apagará los equipos saliendo correctamente del sistema operativo.

11.-El mobiliario debe quedar colocado en su sitio al final de la sesión.

12.-La biblioteca es un lugar donde acudimos libremente, por ello hacer uso de la misma incluye, el respeto a las instalaciones y a quienes estén haciendo uso de ella.

El horario de uso de la Biblioteca será durante el horario escolar, siempre sujeto a la disponibilidad del profesorado encargado. En un principio, se regula que únicamente se puede hacer uso de la Biblioteca en horario de recreo. Este horario se ampliará para el alumnado de FP que lo necesite, si no tiene clase en ese momento o por ausencia de profesorado, puesto que es un deber del alumnado asistir a clase. Para ello

deberá seguir el protocolo establecido en el centro, comenzando por la búsqueda del profesorado de guardia del tramo horario afectado, quien deberá seguir el procedimiento establecido.

### **9. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.**

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía establece en el artículo 130 que:

1. Todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección Educativa.
2. El resultado de este proceso se plasmará anualmente en una memoria, que incluirá, asimismo, las correspondientes propuestas de mejora, cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.
3. A tales efectos, en cada centro se creará un equipo de evaluación (regulado por el artículo 28.5 del Decreto



327/2010 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria obligatoria), que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, y por un representante de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

#### Objeto de la evaluación:

- \* Nuestro propio funcionamiento.
- \* Los programas que desarrollamos.
- \* Los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- \* Los resultados de los alumnos.
- \* Medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Y aunque la autoevaluación debe centrarse en lo mejorable, es necesario también constatar las buenas prácticas, lo que se ha conseguido, lo bueno que se realiza y satisface como logros, lo que hay que mantener, potenciar e institucionalizar.

#### Organización del proceso:

##### Departamento de FEIE

##### Actuaciones:

- \* Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- \* Elevar al Claustro de Profesora el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- \* Colaborar con Agencia Andaluza de Evaluación Educativa
- \* Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesores, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- \* La medición de los indicadores establecidos. ETCP
- \* Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- \* Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- \* Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- \*

##### Departamentos de coordinación didáctica.

**Cofinanciado por  
la Unión Europea****MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL****Fondos Europeos**



**Actuaciones:**

- \* Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- \* Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- \*

**Designación del equipo de evaluación:**

El consejo escolar designará a sus representantes en el equipo de evaluación. Se nombra en el Consejo Escolar del primer trimestre.

**10. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**

A los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.





El profesorado, antes de cada sesión en la que se vaya hacer uso de TICS, advertirá al alumnado de su responsabilidad y velará en la medida de lo posible por el cumplimiento de las siguientes reglas de seguridad y protección:

- Protección del anonimato.
- Protección de las imágenes personales.
- Protección de la intimidad.
- Protección ante el establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico: sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa y compras.
- Protección frente a cualquier tipo de contenido o propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y a la imagen de las personas.

De forma general, atendiendo al punto anterior, queda explícitamente prohibido el uso de TICS para participar en redes sociales y programa de comunicaciones tipo “chat” o de mensajería instantánea.

En cualquier caso, el usuario es responsable del uso inadecuado de cualquier tecnología que de forma explícita no haya sido autorizado por el profesorado, quedando a disposición de los establecido en el Plan de Convivencia del centro respecto a conductas contrarias del alumnado y de su corrección.

#### **10.1. Publicación de imágenes de menores vinculadas a las actividades del centro.**

En la matrícula, se incluye una autorización emitida por la familia y/o tutores/as legales para autorizar el uso de imágenes en divulgaciones educativas de las actividades que se realicen en el centro.

#### **11. El Plan de Autoprotección.**

Un Plan de Autoprotección en un centro educativo es el documento que define las acciones y medidas necesarias para prevenir y controlar riesgos, así como para actuar de forma eficaz ante situaciones de emergencia.

Su finalidad principal es proteger a las personas, los bienes y el entorno del centro frente a accidentes, incendios, inundaciones u otras circunstancias que puedan comprometer la seguridad.

Este plan se revisará y actualizará anualmente, teniendo en cuenta los resultados de los simulacros realizados y cualquier otra contingencia que determine el Coordinador/a del Plan de Autoprotección.

##### **11.1. Funciones del Coordinador/a del Plan de Autoprotección.**

El Coordinador/a del Plan de Autoprotección del centro será designado por la Dirección del mismo.



El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- A. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- B. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- C. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- D. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- E. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- F. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- G. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- H. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- I. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- J. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- K. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- L. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- M. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

### 11.2. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección. Tanto el



plan como sus posibles modificaciones deberán ser aprobados por mayoría absoluta del total de sus miembros.

### **11.3. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales .**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, que estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

- Presidente/a, que será el Director/a del centro.
- Secretario/a.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres y madres.
- Un representante del PAS
- Un representante del alumnado
- El Coordinador/a del Plan de Autoprotección participará en la citada Comisión, con voz, pero sin voto.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la promoción de la salud en el centro, incluyéndose en el ámbito de la gestión del centro, organizando, planificando y promoviendo hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales tendrá las siguientes funciones:

- A. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- B. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- C. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- D. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- E. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- F. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- G. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean





encomendadas por la Administración educativa.

#### **11.4. Procedimiento de información sobre el Plan de Autoprotección.**

Para una adecuada eficacia del Plan de Autoprotección, es necesario que sea conocido por todo el personal del centro. A tal efecto se contemplarán las siguientes acciones:

- Reuniones informativas y formativas a las que asistirán todo el personal del centro, en las que se explicarán las consignas generales de autoprotección y el plan de evacuación. Se impartirán, al menos, los puntos mencionados a continuación:
  - Objetivos del Plan de Autoprotección.
  - Características del centro.
  - Características de los usuarios del centro.
  - Principales riesgos presentes en el centro.
  - Medidas y medios de protección.
  - Actuación en caso de emergencia.
  - Plan de evacuación del centro.
- Programa de información general para los usuarios: Todo el personal estará debidamente informado mediante paneles informativos del plan de autoprotección, quedando señalizados convenientemente todos los medios de extinción existentes, las vías de evacuación y planos “usted está aquí”.

#### **11.5 Simulacro de emergencia.**

Se realizará anualmente un simulacro de evacuación o confinamiento, preferentemente durante el primer trimestre del curso escolar.

Para su ejecución, el/la Jefe/a de Emergencia definirá previamente los siguientes aspectos:

- Tipo de emergencia.
- Grado de información que tendrá el personal sobre la realización del simulacro.
- Fecha de realización.
- Lugar de origen simulado de la situación de emergencia.
- Tipo de alarma a ejecutar (evacuación o confinamiento).
- Servicios de ayuda exterior a los que se solicitará colaboración.

Una vez finalizado el simulacro, se elaborarán las conclusiones necesarias para incrementar la efectividad de la respuesta, corregir posibles errores detectados y mejorar las medidas de emergencia del centro.



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Fondos Europeos**



El Coordinador del Plan de Autoprotección informará al Consejo Escolar y al Claustro del resultado del simulacro de emergencia realizado.

## 12. Comunicación e Información

Corresponde a la Dirección facilitar la información relativa a la vida del centro a todos los sectores de la comunidad educativa.

La recepción y comunicación de la documentación oficial a los distintos miembros de la comunidad educativa será competencia de la Secretaría, que adoptará las medidas necesarias para garantizar su correcta entrega a los destinatarios finales.

### 12.1. Con el alumnado

La información dirigida al alumnado se transmitirá por diferentes vías, según su naturaleza:

- **Información de régimen académico:** será comunicada por el tutor/a del grupo o por el profesorado de cada materia.
- **Canales de difusión:** cada aula contará con un tablón donde se recogerá la información de interés para los estudiantes. Además, el equipo docente utilizará los canales TIC oportunos, como pueden ser Moodle Centros o Google Classroom.
- **Derecho a la información académica:** los tutores/as deberán garantizar que el alumnado conozca, desde el inicio de curso, los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y promoción de cada materia, así como su derecho a solicitar aclaraciones sobre las valoraciones realizadas de su aprendizaje

### 12.2. Con las madres, padres o tutores legales

La comunicación con las familias se llevará a cabo principalmente por parte del tutor/a, en todo lo relativo a aspectos académicos y al progreso del alumno/a, mediante tutorías individuales o colectivas.

Al inicio de curso, se celebrará una reunión del tutor/a con las familias, coordinada por Jefatura de Estudios y con el apoyo del Departamento de Orientación. La Dirección del centro aprovechará estas reuniones para presentarse a las familias.

El profesorado atenderá e informará a las familias cuando la naturaleza del asunto lo requiera. En estos casos, el tutor/a coordinará la cita, fijando día y hora. El tutor/a deberá rellenar un acta con el contenido de la reunión y los posibles acuerdos adoptados. Este acta deberá ser firmada por los asistentes a dicha reunión.

Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección se dirigirá a todos los miembros de la Comunidad Educativa por escrito o de forma oral.

### 12.3. Entre el alumnado



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Fondos Europeos**



La comunicación entre el alumnado se llevará a cabo a través de los órganos establecidos en el presente reglamento.

#### **12.4. Con el profesorado**

La información y comunicación con el profesorado se desarrollará mediante los órganos colegiados establecidos por la normativa vigente.

Existirán tablones de anuncios en la Sala de Profesores con información de interés para el profesorado.

Las situaciones conflictivas del alumnado se comunicarán entre el profesorado y el tutor/a mediante partes de conducta contraria a las normas de convivencia, para lo cual se utilizará la aplicación SoteroApp.

La comunicación de medidas disciplinarias, como la suspensión del derecho de asistencia a clase, se realizará por el tutor/a en reunión de equipo docente.

### **13. Protocolo de préstamo de dispositivos**

#### **13.1. Dispositivos para uso del alumnado en el centro**

El instituto dispone de una partida de ordenadores portátiles ubicados en armarios de carga y custodia, destinados al uso del alumnado en actividades lectivas dentro del centro.

La reserva de estos equipos para su uso en el aula se realizará exclusivamente por el profesorado mediante la aplicación SoteroApp, siguiendo el procedimiento interno establecido.

Los equipos deberán ser recogidos y devueltos por el profesorado solicitante en el mismo estado, depositándose en el armario de carga y custodia correspondiente, al finalizar la actividad.

No está permitido que el alumnado manipule directamente los armarios de carga y custodia.

#### **13.2. Dispositivos para uso del profesorado**

El instituto dispone también de una partida de ordenadores portátiles destinados al profesorado para el desarrollo de su labor docente y tareas asociadas.

La solicitud del préstamo se realizará a través de la Secretaría del centro. Si existe disponibilidad, el equipo será asignado en el sistema Séneca y se generará la documentación oficial de cesión, que deberá ser firmada por el interesado/a.

El préstamo tendrá carácter temporal, debiendo ser devuelto el equipo en las condiciones y plazos establecidos.

Todos los dispositivos deberán ser devueltos obligatoriamente antes de la finalización del curso escolar, en la fecha que establezca el centro, salvo autorización expresa de la Dirección.



El profesorado beneficiario será responsable del correcto uso, custodia y conservación del equipo, respondiendo de cualquier daño o pérdida por uso negligente.

### **13.3. Dispositivos para préstamos domiciliarios al alumnado**

Los ordenadores portátiles podrán ser cedidos temporalmente al alumnado que, por circunstancias socioeconómicas o necesidades educativas, carezca de medios informáticos adecuados en su domicilio para el desarrollo de actividades escolares.

El tutor/a docente del alumno/a valorará previamente la necesidad, en coordinación con la familia, y tras confirmarla, gestionará la solicitud a través de la Secretaría del centro.

El equipo será asignado en el sistema Séneca y se generará la documentación oficial de cesión, que deberá ser firmada por el alumno/a, en caso de ser mayor de edad, o por el padre, madre o tutor/a legal, en caso de que el alumno/a sea menor de edad.

El alumno/a y su familia serán responsables de su uso correcto, custodia y devolución en perfecto estado, respondiendo de los daños o pérdidas ocasionados por uso inadecuado o negligente.

Todos los dispositivos prestados al alumnado deberán ser devueltos obligatoriamente antes de la finalización del curso escolar, en la fecha que establezca el centro.

### **13.4. Normas generales de uso**

Los ordenadores portátiles se destinarán exclusivamente a fines educativos.

Queda prohibida la instalación de software no autorizado, la alteración de la configuración y el acceso a contenidos contrarios a la normativa vigente.

En caso de avería, pérdida o daño, deberá notificarse de inmediato a la Secretaría del centro.

La no devolución del equipo en la fecha establecida conllevará la retirada del derecho de uso.

El incumplimiento de estas normas podrá conllevar la retirada del equipo y la aplicación de medidas disciplinarias.

