

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES LUIS BUENO CRESPO (Armillá, Granada)

Revisado en Claustro y Consejo Escolar del 8 de mayo de 2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN,	2
CAPÍTULO I. MANTENIMIENTO DEL CENTRO.,	3
CAPÍTULO II. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD,	5
CAPÍTULO III. OBLIGACIONES.,	7
CAPÍTULO IV. EVALUACIONES.,	11
CAPÍTULO V. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.,	15
CAPÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.,	18
CAPÍTULO VII. JUNTA DE DELEGADOS.,	23
CAPÍTULO VIII. PROFESORADO.,	24
CAPÍTULO IX. PADRES: DERECHOS Y DEBERES.,	26
CAPÍTULO X. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.,	28
CAPÍTULO XI. PERSONAL NO DOCENTE.,	29
CAPÍTULO XII. USO DE LAS DEPENDENCIAS Y RECURSOS.,	32
CAPÍTULO XIII. OBJETIVOS Y MEDIDAS EN RELACIÓN AL ABSENTISMO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA DE GÉNERO.,	34
DISPOSICIONES ADICIONALES.,	39
DISPOSICIÓN FINAL,	39
ANEXO I: REGLAMENTO BIBLIOTECA,	40
ANEXO II: PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO,	43
ANEXO III: NORMAS DE USO DE LA IA EN EL CENTRO EDUCATIVO,	45
ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR,	47
ANEXO V: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES,	49
ANEXO VI: NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DEL AULA DE CONVIVENCIA,	52
ANEXO VII: FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DOCENTE DE UN GRUPO,	54
ANEXO VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO,	56
ANEXO IX. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTOS DEL R.O.F. POR PARTE DEL PROFESORADO,	58
ANEXO X. NORMAS PARA EL USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES,	60
ANEXO XI. NORMAS SOBRE IMAGEN Y REDES SOCIALES DEL CENTRO,	62
ANEXO XII. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y PARTES DISCIPLINARIOS,	64
ANEXO XIII: NORMATIVA APLICABLE AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO,	66

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) para el curso 2024/2025 responde a la necesidad de actualizar y adaptar este documento normativo a los cambios legislativos, organizativos y pedagógicos acaecidos en los últimos años. Dicha actualización se fundamenta, entre otras referencias, en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, que regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía, así como en las orientaciones recogidas en la *Guía de Organización y Funcionamiento de Centros* publicada por el Servicio de Inspección para el curso 2024/2025.

Se ha considerado asimismo la evolución normativa en ámbitos que inciden directamente en la actividad educativa, tales como la protección de datos, la prevención del acoso escolar, el absentismo, la ley antitabaco, la legislación sobre bienestar emocional (Resolución de 8 de octubre de 2024), así como el marco jurídico general regulado por la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

En cuanto a la estructura y funcionamiento del centro, esta revisión tiene en cuenta la incorporación plena del alumnado de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, las implicaciones organizativas y didácticas derivadas de la condición de Centro TIC, y la consolidación del uso de los espacios y recursos del edificio actual.

Este documento pretende ser un instrumento operativo que regule la vida del centro, desde una perspectiva de consenso y participación de la comunidad educativa, como establece la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Su redacción ha sido fruto de un proceso colaborativo orientado a dotar al instituto de un marco de referencia funcional y coherente con la normativa vigente y con los principios de inclusión, equidad, calidad y mejora continua del sistema educativo.

CAPÍTULO I. MANTENIMIENTO DEL CENTRO.

Artículo 1. Uso responsable de las aulas

1. Las aulas, como espacios de uso continuado, deben mantenerse en adecuadas condiciones de orden, limpieza y funcionalidad. Todo el alumnado y personal docente velará por que, al finalizar cada sesión, las aulas queden conforme al estado inicial definido por el equipo educativo del grupo.
2. El profesorado será responsable de supervisar dichas condiciones al término de cada clase.
3. La figura del tutor o tutora promoverá entre su alumnado una actitud responsable respecto al cuidado de las instalaciones, en coherencia con los principios de educación para la ciudadanía y la convivencia.
4. Corresponderá al alumnado, especialmente a los delegados y subdelegados, alertar de cualquier incidencia o daño producido entre sesiones, informando inmediatamente al profesorado entrante, profesorado de guardia o Jefatura de Estudios.
5. Con carácter general, se comprobará el cierre adecuado de puertas y ventanas, así como el apagado de luces, proyectores u otros dispositivos. El encendido de luces se limitará a situaciones de necesidad, contribuyendo así al ahorro energético.

Artículo 2. Control y seguimiento de las instalaciones

Se implementará un sistema de control del estado de las aulas al inicio y fin del curso escolar, documentado por el equipo directivo o el personal designado. En caso de deterioros intencionados sin responsables identificables, los costes podrán ser imputados a las partidas presupuestarias destinadas a actividades no curriculares, previa valoración del Consejo Escolar.

Artículo 3. Responsabilidad individual por daños

Los daños ocasionados de forma intencionada o por uso indebido serán objeto de las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa sobre convivencia escolar y al Decreto 327/2010.

Artículo 4. Responsabilidad solidaria

En ausencia de autoría individual identificada, se aplicará el principio de responsabilidad solidaria entre las personas presentes en el momento del daño. En estos casos, el grupo-clase podrá asumir los costes de reparación o sustitución de los materiales afectados.

Artículo 5. Mantenimiento tras actividades extraescolares

El personal responsable de las actividades extraescolares velará por la correcta utilización y posterior orden de los espacios utilizados, debiendo quedar en condiciones óptimas de uso.

Artículo 6. Uso regulado de espacios comunes

Los espacios y dependencias del centro deberán ser empleados conforme a la finalidad que se les haya asignado. Se evitará cualquier uso indebido o no autorizado.

Artículo 7. Conservación de espacios exteriores

El mantenimiento se extenderá a las zonas ajardinadas y deportivas, incluyendo pistas y mobiliario exterior. Se respetarán las normas de uso y señalizaciones establecidas.

Artículo 8. Actuación del profesorado ante incidencias

El profesorado actuará ante situaciones de deterioro, pérdida de material o suciedad, procurando una resolución inmediata y educativa. En caso de desacuerdo, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 4.

Artículo 9. Actuación ante emergencias

Ante situaciones que requieran la evacuación del edificio, se activará el protocolo de emergencia mediante tres toques de sirena. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán seguir las indicaciones del Plan de Evacuación.

Artículo 10. Formación inicial del alumnado en protocolos de emergencia

Al inicio del curso escolar, los tutores facilitarán información detallada a su alumnado sobre las actuaciones a seguir en caso de emergencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Autoprotección y Evacuación del centro.

CAPÍTULO II. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 11. Principio de puntualidad y asistencia

La puntualidad y la asistencia regular constituyen elementos fundamentales para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y del clima de convivencia en el centro. Las faltas de asistencia injustificadas serán objeto de seguimiento conforme al Protocolo de Absentismo Escolar establecido en la Orden de 19 de septiembre de 2005.

Artículo 12. Registro y notificación de faltas

1. El profesorado será responsable de registrar en la plataforma Séneca las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado en un plazo no superior a tres días desde su ocurrencia.
2. El tutor o tutora notificará a las familias, a través de los medios establecidos en el Plan de Centro, las ausencias justificadas e injustificadas en los plazos indicados por Jefatura de Estudios.
3. Las comunicaciones deberán realizarse preferentemente por medios electrónicos, telefónicos o mediante la app iPasen.

Artículo 13. Comunicación previa de faltas

Corresponde a los padres, madres o representantes legales informar con antelación al centro, siempre que sea posible, sobre la ausencia del alumno o alumna.

Artículo 14. Consideración de absentismo

Se considera absentismo escolar:

- En Educación Secundaria Obligatoria, veinticinco horas mensuales injustificadas o el 25 % del horario lectivo mensual.

Las faltas deben ser justificadas por escrito en un plazo de tres días. Las faltas por enfermedad superiores a cinco días requerirán justificante médico. En caso de viajes al país de origen o causas de fuerza mayor, se exigirá documentación acreditativa.

Artículo 15. Inasistencia a pruebas evaluables

La ausencia no justificada a una prueba implicará la pérdida del derecho a su realización. El docente podrá decidir una nueva convocatoria si lo considera justificado.

Artículo 16. Preparación de exámenes

No se justificarán las faltas motivadas por la preparación de exámenes. Estas serán consideradas conductas contrarias a la convivencia y podrán dar lugar a medidas disciplinarias.

Artículo 17. Actividades complementarias

La no asistencia injustificada a clase durante la realización de actividades organizadas por el centro implicará la exclusión del alumno o alumna de futuras salidas o actividades extraescolares durante el curso.

Artículo 18. Justificaciones fuera de plazo

Las justificaciones presentadas transcurridas más de 72 horas desde la reincorporación no serán tenidas en cuenta, considerándose la falta como no justificada.

Artículo 19. Retrasos del alumnado

El alumnado tendrá derecho a incorporarse al aula aunque llegue tarde. Todo retraso se registrará en Séneca. Si supera los 10 minutos, el alumno deberá pasar por Jefatura de Estudios. Los retrasos reiterados generarán partes de incidencia acumulables y podrán derivar en sanciones progresivas, incluyendo la asistencia al Aula de Convivencia o tareas reparadoras, con autorización familiar.

Artículo 20. Falta de respuesta a comunicaciones

La ausencia de respuesta por parte de las familias a tres comunicaciones sobre faltas injustificadas podrá ser considerada conducta contraria a la convivencia, con las consecuencias disciplinarias previstas.

Artículo 21. Informes periódicos de absentismo

Mensualmente, los tutores remitirán un informe de faltas y retrasos significativos al alumnado y a sus familias, con especial atención al alumnado con riesgo de absentismo.

Artículo 22. Puntualidad en los desplazamientos

Los desplazamientos entre clases deberán realizarse con agilidad. Cualquier retraso por este motivo se registrará conforme al procedimiento descrito en el artículo 19. No se permitirán salidas del aula entre clases salvo cambio de aula programado.

Artículo 23. Puntualidad del profesorado y supervisión

El profesorado de guardia supervisará la puntualidad del profesorado titular y mantendrá el orden del grupo en su ausencia. Si el aula no estuviera ocupada, el grupo será conducido a la misma. El alumnado no podrá permanecer sin vigilancia en espacios comunes ni aulas específicas.

CAPÍTULO III. OBLIGACIONES.

Artículo 24. Salidas del alumnado menor de edad durante el horario lectivo

Durante el horario lectivo, el alumnado menor de edad no podrá abandonar el recinto escolar sin la autorización expresa y registrada por parte de la Jefatura de Estudios o, en su defecto, de un miembro del equipo directivo. Esta medida tiene carácter obligatorio y está destinada a garantizar la seguridad y protección del menor.

Artículo 25. Asistencia y salidas del alumnado mayor de edad

El alumnado mayor de edad tiene la obligación de asistir a todas las clases establecidas en su horario, desde el comienzo de la jornada hasta su finalización a las 14:45 horas. La salida del centro durante el horario lectivo solo podrá realizarse con justificación y quedará registrada documentalmente. La reiteración de ausencias injustificadas será considerada una conducta contraria a las normas de convivencia.

Artículo 26. Permanencia en el aula y actuación en caso de ausencia del profesorado

Durante las horas lectivas, el alumnado deberá permanecer en el aula correspondiente. En caso de ausencia del profesorado, se esperarán diez minutos antes de que el delegado o delegada comunique la incidencia al profesorado de guardia, quien decidirá la actuación a seguir. En ningún caso el alumnado podrá abandonar el aula por decisión propia.

Artículo 27. Funciones del profesorado de guardia ante ausencias docentes

El profesorado de guardia supervisará la disciplina y seguridad del alumnado ante la ausencia del profesorado titular. Si transcurren más de diez minutos sin la incorporación del docente, el profesorado de guardia asumirá la atención del grupo, priorizando en función de la complejidad disciplinaria de los cursos afectados. El profesorado que prevea su futura ausencia deberá dejar instrucciones escritas o actividades a desarrollar durante su falta.

Artículo 28. Prohibición de salida anticipada del aula

El alumnado no podrá abandonar el aula antes de la señal de finalización de la clase, incluso si ha finalizado una prueba o examen. Esta norma será aplicable a todos los grupos, con independencia de la edad del alumnado. En caso de pruebas de materias pendientes, el alumnado deberá reincorporarse a su clase una vez finalizado el examen.

Artículo 29. Salidas puntuales del aula

Las salidas puntuales del aula durante el horario lectivo deberán estar autorizadas individualmente por el profesorado del aula. En ningún caso se autorizarán salidas en grupo, salvo que formen parte de una actividad programada.

Artículo 30. Obligación de participar en actividades complementarias

Las actividades complementarias organizadas dentro del horario lectivo, por su vinculación con los objetivos curriculares, tendrán carácter obligatorio tanto para el alumnado como para el profesorado implicado.

Artículo 31. Comunicación de calificaciones a las familias

El profesorado tutor garantizará que los representantes legales del alumnado menor de edad tienen conocimiento de las calificaciones, haciendo uso del Punto de Recogida en Séneca o Pasen. En caso de imposibilidad técnica, se dispondrá de un procedimiento alternativo que asegure la notificación.

Artículo 32. Publicación digital de calificaciones y protección de datos

La publicación de calificaciones se realizará preferentemente a través del Punto de Recogida en Séneca. No se permitirá la exposición de calificaciones en tablones de anuncios ni en ningún otro medio físico o digital accesible al público, conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales.

Artículo 33. Uso de dependencias fuera del horario lectivo

El uso de las instalaciones escolares fuera del horario lectivo estará condicionado a la autorización expresa y por escrito de la Dirección del centro, y se limitará a actividades previamente aprobadas.

Artículo 34. Prohibición de juegos de azar y consumo de sustancias penadas

Se prohíbe expresamente en el centro educativo: la participación en juegos de azar; la tenencia, consumo o venta de bebidas alcohólicas; la tenencia, consumo o venta de tabaco; y el uso o tenencia de sustancias psicoactivas o productos penados por la legislación vigente. Toda infracción será tratada conforme al Plan de Convivencia y, en su caso, comunicada a las autoridades competentes.

Artículo 35. Uso de dispositivos electrónicos y móviles

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles, relojes inteligentes, auriculares u otros aparatos electrónicos durante la jornada escolar, incluidos recreos y periodos de tránsito, salvo autorización expresa del profesorado:

- Al alumnado menor de edad se le retirará el dispositivo en caso de incumplimiento. Será custodiado por la Jefatura de Estudios y solo podrá ser recogido por los tutores legales o personas autorizadas, preferiblemente entre las 08:00 y las 09:00 horas del día siguiente.

- El alumnado mayor de edad que incumpla esta norma será expulsado del aula. En caso de reincidencia, se aplicará una sanción de expulsión del centro conforme al Plan de Convivencia.
- La negativa a entregar el dispositivo o la reiteración de la infracción será considerada falta grave con la correspondiente expulsión temporal del centro.
- El centro no se hace responsable de la pérdida, daño o hurto de estos dispositivos.

Artículo 36. Prohibición de fumar y uso de vapeadores

Está terminantemente prohibido fumar o utilizar cualquier tipo de dispositivo electrónico de inhalación (vapeadores) dentro de las instalaciones escolares, incluidas zonas exteriores del recinto. Esta prohibición se aplica tanto al alumnado como al personal del centro. La infracción por parte del alumnado será considerada conducta gravemente perjudicial a la convivencia, conforme a la Ley 42/2010 y al Plan de Convivencia. El alumnado mayor de edad podrá salir del recinto durante el recreo únicamente si dicha medida ha sido aprobada y regulada por el Consejo Escolar.

Artículo 37. Prohibición de medidas disciplinarias no reguladas: uso de la biblioteca

Queda prohibido utilizar la biblioteca u otros espacios del centro como medida disciplinaria. En caso de alteración del orden en el aula, el profesorado deberá cumplimentar el parte correspondiente y comunicarlo a la Jefatura de Estudios, quien aplicará las medidas contempladas en el Plan de Convivencia conforme al principio de intervención educativa y proporcionalidad.

Artículo 38. Indumentaria adecuada en el centro educativo y espacios específicos

El alumnado deberá vestir de forma adecuada a un entorno educativo:

- Se prohíbe el uso de prendas que muestren ropa interior, capuchas, gorros, pasamontañas o elementos que oculten la cabeza, salvo prescripción médica o condiciones meteorológicas justificadas.
- No se permitirá el uso de símbolos que inciten al odio, la discriminación, el racismo o el consumo de sustancias prohibidas.
- En Educación Física, será obligatorio llevar ropa deportiva adecuada, sin joyas ni objetos peligrosos. Al finalizar la sesión, el alumnado deberá cambiarse de camiseta y asearse convenientemente.
- En talleres, laboratorios y espacios de riesgo, se exigirá: cabello recogido, ausencia de joyas, ropa ajustada y calzado cerrado. No se permitirá el uso de uñas postizas cuando supongan un riesgo.
- La Dirección o Jefatura de Estudios podrá exceptuar estas obligaciones por causas debidamente justificadas.

Artículo 39. Obligación de identificación del alumnado mayor de edad

El alumnado mayor de edad deberá portar su Documento Nacional de Identidad durante la jornada escolar y mostrarlo si es requerido por el personal autorizado. La salida del centro en horario lectivo requerirá la presentación física del DNI.

Artículo 40. Conducta respetuosa del alumnado

El alumnado deberá dirigirse en todo momento con respeto al personal del centro, sus compañeros y las instalaciones escolares, conforme a los valores de convivencia democrática y al marco normativo de los derechos y deberes del alumnado.

CAPÍTULO IV. EVALUACIONES.

Artículo 41. Instrumentos y criterios para la evaluación del alumnado

La evaluación del alumnado se basará en un conjunto amplio y diverso de instrumentos que permitan valorar con objetividad el grado de adquisición de competencias y logro de los objetivos educativos, conforme a los criterios establecidos en la legislación vigente.

Con el fin de favorecer la evaluación del proceso educativo, en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se implantará la “Agenda de Clase” como recurso pedagógico generalizado. Este instrumento se empleará como registro de seguimiento educativo, comunicación con las familias y observación individualizada. Su uso será revisado periódicamente por el profesorado, la tutoría y, en su caso, por las familias.

Artículo 42. Uso obligatorio del Cuaderno del Profesor en Séneca

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Claustro de Profesores, y recogido en el Proyecto Educativo del Centro, el uso del Cuaderno del Profesor del sistema Séneca será obligatorio para todo el profesorado en todas las enseñanzas impartidas en el centro.

Este cuaderno digital constituye el instrumento oficial para el registro, seguimiento y evaluación del alumnado, así como para la coordinación docente.

La Dirección garantizará la formación necesaria para su correcto uso y supervisará su implementación conforme a las instrucciones de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

El incumplimiento injustificado de esta obligación podrá considerarse como falta de colaboración en la organización docente, conforme al artículo 13 del Decreto 327/2010.

Artículo 43. Baja voluntaria del alumnado en enseñanzas postobligatorias

El alumnado de enseñanzas no obligatorias podrá solicitar la baja voluntaria de matrícula, a efectos de anulación de convocatoria, siempre que dicha solicitud se formalice antes del 28 de febrero del curso académico en que esté matriculado. Esta baja supone la desaparición del acta oficial.

El alumnado de enseñanzas obligatorias no podrá causar baja voluntaria, salvo que medie traslado oficial de expediente.

Excepcionalmente, podrá autorizarse la anulación de matrícula con posterioridad al 28 de febrero, previa solicitud razonada y justificada, si así lo acuerda la Dirección del centro, conforme a los criterios establecidos en el Consejo Escolar. La baja, en todo caso, requerirá resolución expresa y comunicación a la Delegación Territorial.

Artículo 44. Supuestos de pérdida de escolaridad en enseñanzas postobligatorias

1. En las enseñanzas obligatorias, no se contempla la pérdida de escolaridad. Ante ausencias reiteradas e injustificadas, se activará el protocolo de absentismo escolar según lo establecido por la normativa autonómica.
2. Se entenderá que el alumnado pierde su escolaridad, con baja oficial en el sistema, cuando:
 - a) No se haya incorporado durante el primer mes del curso académico, sin justificación.
 - b) En enseñanzas no obligatorias, se registre una inasistencia prolongada e injustificada, habiéndose efectuado previamente la oportuna comunicación a las familias o al propio alumno si es mayor de edad, conforme a lo dispuesto en el Plan de Acción Tutorial.
3. En todos los casos, la baja deberá ser resuelta por la Dirección del centro, con información previa al Consejo Escolar y comunicación a la administración educativa.

Artículo 45. Actuación educativa ante situaciones de desinterés o absentismo en la ESO a partir de los 16 años

Cuando un alumno o alumna mayor de 16 años, matriculado en la Educación Secundaria Obligatoria, incurra en reiteradas faltas de asistencia no justificadas, muestre una actitud continuada de apatía o tenga comportamientos contrarios al derecho a la educación de sus compañeros, se adoptarán las siguientes medidas:

- El Departamento de Orientación realizará una valoración educativa y vocacional.
- Se contactará con la familia para informar sobre la situación y las posibles alternativas académicas o profesionales.
- En ningún caso se podrá tramitar la baja de oficio, debiendo mantenerse la escolarización salvo que se formalice una solicitud de traslado por parte de la familia o se opte por otras vías regladas.

Artículo 46. Incidencia de las faltas de asistencia en la evaluación

Las faltas de asistencia no podrán ser objeto de calificación negativa por sí mismas. No obstante, la no realización de actividades evaluables o el incumplimiento de criterios de evaluación por ausencia no justificada podrá implicar una calificación mínima en los elementos no desarrollados.

Esta circunstancia será comunicada al inicio del curso por el profesorado de cada materia al alumnado y sus familias.

Artículo 47. Función del tutor en las sesiones de evaluación

Durante las sesiones de evaluación, el profesorado tutor informará al equipo educativo sobre las incidencias de convivencia y las faltas de asistencia que puedan tener repercusión en la evolución académica del grupo, conforme al registro de partes y seguimiento tutorial.

Artículo 48. Tratamiento de faltas colectivas de asistencia

Las faltas colectivas serán valoradas individualmente en el contexto de cada alumno o alumna. En caso de ausencia no justificada que no se derive del ejercicio de derechos reconocidos (como reunión o manifestación), se aplicarán las medidas disciplinarias previstas en el Plan de Convivencia.

Las familias o tutores legales serán informados de estas situaciones y de las posibles consecuencias de forma inmediata tras su verificación.

Artículo 49. Asistencia obligatoria del alumnado repetidor

El alumnado que repita curso deberá cursar y asistir a todas las materias, incluso aquellas ya superadas, salvo en los casos específicos previstos en la normativa aplicable a Bachillerato, enseñanzas de personas adultas y Ciclos Formativos.

Artículo 50. Asistencia a clases con materias pendientes en enseñanzas postobligatorias

El alumnado con materias pendientes de cursos anteriores deberá asistir prioritariamente a las clases del curso actual. Solo podrá incorporarse a sesiones de recuperación de materias pendientes en horas no coincidentes con su horario lectivo, y siempre con la autorización de la Jefatura de Estudios.

Artículo 51. Grabación de calificaciones en Séneca

El profesorado introducirá las calificaciones de cada evaluación en el sistema Séneca al menos con un día de antelación a la celebración de la sesión de evaluación. Todas las materias deberán contar con calificación en cada evaluación, incluyendo las materias pendientes.

Artículo 52. Información al alumnado y familias sobre evaluación

El profesorado informará al inicio de curso al alumnado y a sus familias sobre los contenidos, criterios de evaluación, criterios de calificación, instrumentos y procedimientos de evaluación, así como sobre los criterios de promoción y titulación.

Esta información se facilitará mediante comunicación escrita, entrevista, publicación en la plataforma del centro o página web institucional.

Artículo 53. Participación del alumnado en sesiones de evaluación

El alumnado podrá estar representado en las sesiones de evaluación por su delegado o delegada, en el periodo inicial de la sesión reservado a tratar aspectos generales de la marcha del grupo.

La presencia deberá solicitarse con antelación al tutor o tutora, quien recabará la conformidad del equipo educativo. El alumnado representante abandonará la sesión tras su intervención.

Artículo 54. Recogida de aportaciones del grupo por parte del tutor

Previo a la celebración de la sesión de evaluación, el tutor o tutora mantendrá una reunión con el grupo para recoger aportaciones, propuestas y observaciones que deseen transmitir a través del delegado o delegada. Este procedimiento garantiza una representación objetiva del grupo y refuerza su participación en el proceso de evaluación.

CAPÍTULO V. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Artículo 55. Definición de actividades complementarias y extraescolares

Tienen la consideración de actividades complementarias aquellas que, organizadas por el centro, se desarrollan dentro del horario lectivo y están relacionadas con las enseñanzas impartidas, sin tener carácter habitual.

Se consideran actividades extraescolares aquellas que se realizan fuera del horario lectivo y/o fuera del recinto escolar, con fines educativos, culturales, deportivos o recreativos, y con carácter voluntario para el alumnado.

Artículo 56. Coordinación y planificación de actividades

La coordinación de las actividades complementarias y extraescolares recaerá en el Departamento correspondiente, en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Las actividades deberán ser programadas por los Departamentos didácticos, tutorías o equipos docentes, conforme a la Programación General Anual, y requerirán una memoria explicativa que incluirá: objetivos, contenidos, fechas, destinatarios, profesorado acompañante, presupuesto, formas de financiación y criterios de evaluación.

Artículo 57. Aprobación y calendario de actividades

Todas las actividades extraescolares y complementarias se someterán a la aprobación del Consejo Escolar y se incorporarán al Plan de Centro.

Se permitirá la presentación anticipada de proyectos cuya fecha dependa de resolución externa. Como norma general, no se autorizarán actividades fuera del centro más allá del 15 de mayo, salvo causa justificada.

Artículo 58. Distribución equitativa de actividades

Las actividades se programarán de forma equilibrada para todos los grupos del centro. A principios de curso se celebrará una reunión interdepartamental para evitar concentraciones excesivas en determinados niveles o áreas.

Las charlas u otras actividades deberán distribuirse equitativamente entre materias, evitando reiteración en determinados grupos.

Artículo 59. Financiación de las actividades extraescolares

Como norma general, las actividades extraescolares requerirán una aportación económica de las familias participantes, no inferior al 50 % del coste total salvo en aquellas con financiación externa o institucional.

Se exceptúa al alumnado que represente oficialmente al centro en concursos, encuentros u otros eventos oficiales.

Artículo 60. Requisitos de participación y quórum mínimo

Toda actividad programada para un grupo deberá contar con al menos un 65 % del alumnado participante. En caso contrario, la actividad será cancelada para dicho grupo y se mantendrá el horario lectivo habitual.

Artículo 61. Organización de actividades interdisciplinarias o transversales

En actividades que incluyan alumnado de diferentes niveles o que afecten a distintos cursos de forma fragmentaria, se garantizará que quienes no participen permanezcan en clase, sin interrupción del proceso ordinario de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 62. Organización del Viaje de Estudios en 4.º de ESO

El viaje de estudios podrá organizarse exclusivamente para los grupos de 4.º de ESO cuando se alcance una participación mínima de 25 alumnos. En cualquier otra circunstancia requerirá autorización expresa del Consejo Escolar.

El alumnado no participante asistirá a clase con normalidad, y el profesorado facilitará la recuperación de contenidos.

No podrán participar en el viaje aquellos alumnos que hayan sido objeto de expulsión disciplinaria en el mismo curso académico. No se reembolsarán las cantidades recaudadas por actividades de autofinanciación en ese caso.

Artículo 63. Autorización y justificación de participación

El alumnado menor de edad requerirá autorización escrita de sus tutores legales para participar en actividades fuera del centro.

El alumnado que no participe deberá justificar su ausencia y se incorporará a su actividad lectiva ordinaria.

Artículo 64. Medidas disciplinarias relacionadas con la participación en actividades

La participación en actividades complementarias o extraescolares podrá restringirse como medida correctora si el alumnado incurre en conductas contrarias a las normas de convivencia.

En concreto, se podrá excluir a quienes acumulen partes de incidencia disciplinaria en los dos meses previos a la actividad, mediante decisión motivada del tutor, Jefatura de Estudios o Comisión de Convivencia.

Artículo 65. Cancelación de actividades por incumplimiento de objetivos

Aunque una actividad haya sido aprobada por el Consejo Escolar en la Programación General Anual, podrá ser cancelada por la Dirección del Centro a propuesta motivada del responsable de su organización, si se considera que no cumple con los objetivos pedagógicos previstos o se producen incidencias relevantes.

CAPÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.

Artículo 66. Objeto del capítulo.

Este capítulo regula los derechos y deberes del alumnado del IES Luis Bueno Crespo, así como la clasificación de conductas contrarias a la convivencia, las medidas correctoras correspondientes y el procedimiento para su aplicación, conforme a lo dispuesto en el Decreto 327/2010 y el Decreto 19/2007.

Artículo 67. Derechos y deberes del alumnado.

El alumnado del Centro tiene los derechos y deberes reconocidos en la legislación vigente, especialmente en los Decretos 85/1999 y 19/2007, y en la Ley Orgánica 8/1985, además de los establecidos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 68. Derecho a manifestar discrepancias.

a) El alumnado de enseñanzas postobligatorias y de 3.º y 4.º de ESO podrá manifestar su discrepancia con decisiones educativas que le afecten, individual o colectivamente a través de sus representantes. En caso de propuesta colectiva:

- Se informará previamente a los cursos.
- Se votará en cada grupo la propuesta de la Junta de Delegados.
- Se comunicará a Jefatura de Estudios con al menos tres días de antelación.
- La Comisión de Convivencia valorará y hará seguimiento de la propuesta. b) Si esta discrepancia implica una propuesta de inasistencia a clase, esta no será sancionada si:
 - La propuesta es de índole educativa y no política.
 - Es presentada por escrito con al menos tres días de antelación.
 - Está avalada por el 20% del alumnado o mayoría de los delegados.
 - En el caso del alumnado menor de edad, debe contar con autorización familiar.

Artículo 69. Autorización de la inasistencia a clase.

La Dirección podrá autorizar la inasistencia a clase tras recibir la propuesta anterior, garantizando la atención educativa al alumnado que asista. Posteriormente, el Consejo Escolar evaluará el cumplimiento de los requisitos.

Artículo 70. Conductas corregibles.

Se corregirán aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia cometidas dentro o fuera del horario lectivo cuando estén relacionadas con el ejercicio de derechos y deberes del alumnado.

Artículo 71. Circunstancias agravantes y atenuantes.

Circunstancias agravantes:

- a) Premeditación.
- b) Dirigidas contra personal del Centro.
- c) Reiteración.
- d) Daños a compañeros vulnerables.
- e) Discriminación.
- f) Incitación a la actuación colectiva lesiva.
- g) Daños a personas o instalaciones.
- h) Difusión digital de las conductas.

Circunstancias atenuantes:

- a) Reconocimiento y reparación espontánea.
- b) Falta de intencionalidad.
- c) Petición de disculpas.

Artículo 72. Conductas contrarias a la convivencia.

Incluyen:

- Perturbar el desarrollo de clases (levantarse sin permiso, interrumpir, llamar la atención, vocabulario inadecuado, etc.).
- Uso de dispositivos electrónicos sin permiso (móviles, tabletas, auriculares, etc.).
- Uso de vapeadores, asimilados a cigarrillos, en cualquier parte del recinto.
- Salidas injustificadas del aula o del centro.
- Inadecuada presentación personal (ropa inadecuada, falta de higiene, cubrirse la cabeza, etc.).
- Fumar o estar bajo efectos de sustancias.

- Mentir, faltar al respeto o enfrentarse al personal.
- Falta de colaboración sistemática en las tareas.
- Impedir el estudio del grupo.
- Faltas reiteradas e injustificadas de asistencia o puntualidad.
- Deterioro leve o hurto de bienes del centro o compañeros.

Artículo 73. Justificación de faltas.

Se consideran injustificadas aquellas faltas sin comunicación escrita válida del alumnado o sus tutores legales.

Artículo 74. Acumulación de faltas sin justificar.

Tres comunicaciones sin respuesta se considerarán conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Artículo 75. Prescripción.

Las conductas contrarias prescriben a los 30 días naturales desde su comisión, excluyendo periodos vacacionales.

Artículo 76. Medidas correctoras.

- Amonestación oral.
- Apercibimiento por escrito.
- Tareas educativas o reparadoras.
- Pérdida de derecho a excursiones durante dos meses.
- Suspensión de clases concretas (máx. 3 días).
- Expulsión hasta comparecencia de tutores legales.
- Expulsión temporal al Aula de Convivencia.
- Retirada de dispositivos electrónicos, custodia y recogida por familias.
- Realización de tareas comunitarias o educativas supervisadas.
- Actividades socioeducativas con el policía tutor.

Artículo 77. Suspensión puntual del derecho de asistencia.

Será aplicable si:

- La conducta impide la clase con normalidad.
- Se garantiza atención educativa.
- No permanece en pasillos.
- Se comunica a Tutor y Jefatura con parte escrito.

Artículo 78. Procedimiento de aplicación.

- Parte escrito del profesor.
- Copia para Jefatura, Tutor y familia.
- Confirmación por firma.
- Registro en Séneca.
- Aplicación de medida correctora.
- Seguimiento del Tutor.

Artículo 79. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Incluyen:

- Agresiones físicas o verbales.
- Vejaciones, amenazas, coacciones.
- Actos con componente sexual, racial o xenófobo.
- Suplantaciones, falsificaciones.
- Daños graves o robos.
- Reincidencia o acumulación de faltas leves.
- Difusión de incidentes por medios digitales. Prescriben a los dos meses.

Artículo 80. Medidas ante conductas gravemente perjudiciales.

- Tareas educativas fuera del horario lectivo.
- Suspensión de actividades extraescolares.
- Suspensión de clases (3 a 14 días).
- Cambio de grupo.
- Expulsión temporal del centro (hasta 30 días).

- Cambio de centro.
- Tareas comunitarias o con policía tutor como alternativa.

Artículo 81. Competencia sancionadora.

- a) Profesorado: correcciones leves.
- b) Jefatura de Estudios: correcciones intermedias.
- c) Dirección: correcciones mayores.
- d) Consejo Escolar: cambio de centro.

Artículo 82. Procedimiento para sanciones graves.

- Parte escrito del profesorado.
- Valoración de Jefatura, posible Comisión de Convivencia.
- Audiencia al alumno y familia.
- Notificación escrita.
- Reclamación posible en dos días lectivos.

Artículo 83. Cambio de centro.

Se realizará conforme a la normativa vigente, garantizado por la Delegación Provincial de Educación.

CAPÍTULO VII. JUNTA DE DELEGADOS.

Artículo 84. Composición.

La Junta de Delegados estará compuesta por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y por un representante (delegado o subdelegado) de cada grupo del Centro. Uno de sus miembros actuará como Secretario, encargado de levantar acta de las reuniones y comunicaciones oficiales.

Artículo 85. Funciones.

a) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre la problemática específica de cada grupo o curso.

b) Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, elaborando un resumen escrito que será distribuido entre los delegados.

c) Elaborar informes que podrán ser presentados ante el Consejo Escolar, tanto por iniciativa propia como a solicitud de este órgano.

d) Formular propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento ante el Consejo Escolar.

e) Informar al alumnado de las actividades y resoluciones adoptadas por la Junta de Delegados mediante comunicaciones escritas firmadas por el Secretario.

f) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

g) En caso de interrupción de la actividad docente (huelgas, manifestaciones u otras acciones colectivas), seguir el procedimiento descrito en la normativa vigente, incluyendo la comunicación previa a Jefatura de Estudios con al menos tres días de antelación, y la valoración por parte de la Comisión de Convivencia.

CAPÍTULO VIII. PROFESORADO.

Artículo 86. Referencias normativas.

Todos los documentos elaborados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en relación con los derechos y deberes del profesorado, así como los relativos a los órganos unipersonales y colegiados del Centro, serán de referencia obligada para la actuación docente.

Artículo 87. Funciones del profesorado de guardia.

Son funciones del profesor de guardia:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes del Centro.
- b) Mantener el orden en ausencia del profesorado titular, permaneciendo con el alumnado en el aula hasta la finalización del periodo lectivo.
- c) Reubicar al alumnado de clases prácticas (pistas deportivas, talleres, etc.) en su aula de referencia si no pueden continuar en el aula específica por ausencia del profesor.
- d) Impedir la salida anticipada del alumnado antes del fin de la clase, incluso tras la finalización de exámenes.
- e) Anotar en el parte de guardia todas las incidencias, incluyendo ausencias o retrasos del profesorado.
- f) Auxiliar al alumnado ante cualquier accidente, gestionando el traslado a un centro sanitario si es necesario y comunicándolo de inmediato a las familias en coordinación con el Equipo Directivo.
- g) Atender preferentemente la zona asignada, cubriendo otras áreas del Centro si la situación lo requiere. Cuando un grupo se desplace a otro aula, el profesor de guardia correspondiente será el asignado a la nueva ubicación.
- h) El profesorado asignado a la posición G3 deberá estar localizable para autorizar salidas justificadas del alumnado mayor de edad o menores acompañados, sin necesidad de permanecer físicamente en el vestíbulo.

Artículo 88. Distribución de guardias.

La elaboración del horario de guardias atenderá a un reparto equitativo entre el profesorado, evitando concentraciones en las horas centrales de la jornada. Se garantizará al menos un profesor de guardia por cada ocho grupos o fracción simultáneamente presentes en el Centro.

Artículo 89. Compromiso con las normas de convivencia.

El profesorado del Centro se comprometerá a velar por el cumplimiento y la promoción de las normas establecidas en el presente Reglamento en el ejercicio de su función docente.

Artículo 90. Referencia legal general.

La Ley de la Función Pública y la Constitución Española recogen los derechos y deberes del funcionariado, y constituyen el marco legal de referencia para las actuaciones de los miembros de la comunidad educativa del Centro.

CAPÍTULO IX. PADRES: DERECHOS Y DEBERES.

Artículo 91. Derechos de los padres o tutores legales.

Los padres o tutores legales del alumnado, conforme a las disposiciones legales vigentes, tienen los siguientes derechos:

a) A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Andalucía, la Ley de Educación de Andalucía (LEA) y demás normativa vigente.

b) A que sus hijos reciban formación religiosa de acuerdo con sus convicciones, respetando la normativa vigente.

c) A formular ante la Dirección del Centro iniciativas, sugerencias y reclamaciones dentro del marco legal establecido.

d) A recibir información sobre el proceso educativo de sus hijos, respetando el horario de atención a familias. Esto incluye el derecho a conocer los instrumentos de evaluación y calificaciones. Se establece como obligatorio el uso del Cuaderno de Séneca en la ESO.

e) A ser informados de las ausencias a clase de sus hijos.

f) A formar parte de las Comisiones del Consejo Escolar dentro del ámbito de sus competencias.

g) A proponer, organizar y participar en actividades del Centro, cuando lo autoricen los órganos de gobierno.

h) A utilizar dependencias del Centro para actividades relacionadas con la comunidad educativa previa autorización de los órganos competentes.

i) A ejercer cualquier otro derecho reconocido legalmente.

Artículo 92. Deberes de los padres o tutores legales.

Los padres o tutores legales del alumnado tienen los siguientes deberes:

a) Justificar las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos según los procedimientos del Centro.

b) Asistir a las reuniones convocadas por el profesorado o la Dirección.

c) Mantener contacto con el tutor, profesorado y orientación en los horarios establecidos.

d) Proporcionar medios que faciliten el estudio de sus hijos.

e) Reparar o costear los daños causados intencionadamente por sus hijos o según lo establecido en el artículo 4, previo acuerdo del Consejo Escolar.

f) Reponer los libros de texto gratuitos que sus hijos pierdan o deterioren.

g) Mantener a sus hijos en casa en caso de enfermedad infecto-contagiosa hasta su recuperación, presentando los informes médicos requeridos.

h) Elegir a sus representantes y participar en órganos colegiados y comisiones.

i) Colaborar, en la medida de lo posible, en actividades extraescolares del Centro.

j) Conocer y aceptar las normas internas del Centro.

k) Velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias necesarias para la permanencia segura del alumnado en el Centro, incluyendo el uso de mascarilla si así lo establece la normativa.

l) Cumplir con cualquier otro deber recogido en la normativa vigente.

CAPÍTULO X. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

Artículo 93. Integración en la comunidad educativa.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, así como las de Alumnos, debidamente constituidas según la normativa vigente y reguladas por sus estatutos, forman parte de la comunidad educativa del IES Luis Bueno Crespo.

Artículo 94. Autonomía y colaboración.

Estas asociaciones gozan de autonomía en su funcionamiento. No obstante, su existencia debe orientarse al principio de colaboración y al complemento de la actividad formativa del centro.

CAPÍTULO XI. PERSONAL NO DOCENTE.

Artículo 95. Definición y ámbito de aplicación.

A los efectos de este reglamento, se considera Personal No Docente al conjunto de personas que prestan servicios en el Instituto en calidad de personal administrativo, ordenanzas, personal de limpieza, mantenimiento, personal de apoyo educativo y personal de cafetería, conforme a la normativa laboral y administrativa vigente.

Artículo 96. Derechos del personal no docente.

El Personal No Docente tiene derecho a:

- a) Que se respeten sus derechos laborales conforme al Estatuto Básico del Empleado Público y convenios colectivos que resulten de aplicación.
- b) Disfrutar de sus períodos de descanso y permisos legalmente establecidos.
- c) Ser tratado con respeto a su integridad moral, así como a sus creencias religiosas, políticas, ideológicas o de otra índole, conforme a los principios de igualdad y no discriminación.
- d) Participar en la vida del Centro en los términos que la legislación educativa y el reglamento interno establezcan.

Artículo 97. Coordinación y supervisión.

El personal de administración, ordenanzas y limpieza estará bajo la coordinación del Secretario del Centro, quien organizará su horario y tareas conforme a la legislación vigente y las necesidades del servicio. El profesorado deberá canalizar sus demandas al personal no docente a través del Secretario o de quien este delegue.

Artículo 98. Funciones del personal de ordenanza.

Además de las funciones reconocidas en su convenio colectivo o normativa de aplicación, se recogen las siguientes funciones específicas:

- a) Custodiar las instalaciones del Centro y velar por su seguridad básica.
- b) Abrir y cerrar las puertas de acceso del Centro en los horarios establecidos.
- c) Vigilar el estado de las instalaciones, comunicando cualquier incidencia al Secretario.
- d) Gestionar con eficacia la recepción y entrega de correspondencia y paquetería.

e) Controlar las entradas y salidas del alumnado:

- Las puertas deberán permanecer cerradas durante las clases.
- Solo se permitirá la salida de alumnado con autorización expresa.
- Se dará acceso al alumnado mayor de edad acreditado, o con matrícula parcial acreditada.

f) Gestionar el cierre puntual de puertas en los cambios de clase y custodiar la llave correspondiente.

g) Realizar traslados de mobiliario y materiales cuando se requiera.

h) Atender llamadas telefónicas y realizar encargos del servicio.

i) Manejar fotocopiadoras y otro equipamiento de oficina dentro del horario de Secretaría.

j) Controlar instalaciones básicas (alumbrado, agua, calefacción) e informar de anomalías.

k) Informar a los profesores de guardia de incidencias relevantes.

l) Activar las señales acústicas del Centro (sirenas).

m) Colaborar en el mantenimiento del orden durante las actividades lectivas y no lectivas.

n) Tratar con corrección al conjunto de la comunidad educativa y al público.

o) Atender las llamadas del profesorado para asistencia en el aula o pasillos.

p) Cumplir otras tareas propias de su puesto encomendadas por el Secretario.

q) Estar presentes en actividades fuera del horario lectivo si así se establece.

r) Actuar conforme al Plan de Autoprotección del Centro en caso de emergencia.

Artículo 99. Funciones del personal de limpieza.

El personal de limpieza tendrá a su cargo la limpieza e higiene de todas las dependencias del Centro, cumpliendo las tareas asignadas con diligencia y comunicando incidencias o desperfectos al Secretario. Su labor será esencial para garantizar condiciones saludables y seguras.

Artículo 100. Funciones del personal de cafetería.

El personal adjudicatario del servicio de cafetería cumplirá lo dispuesto en el contrato de adjudicación y las normas específicas del Centro:

a) Ajustar el horario de funcionamiento de la cafetería al horario del Centro.

b) No atender a alumnado durante el desarrollo de las clases lectivas.

c) Garantizar la higiene y salubridad de los productos y espacios.

-
- d) Comunicar incidencias al Equipo Directivo.
 - e) Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos y demás requisitos legales.
 - f) Exhibir en lugar visible la lista de precios aprobada por el Consejo Escolar.
 - g) Cumplir la normativa sobre prohibición de venta de alcohol, tabaco y productos de juego a menores y en entornos escolares, conforme a la Ley 42/2010 y demás legislación vigente.

CAPÍTULO XII. USO DE LAS DEPENDENCIAS Y RECURSOS.

Artículo 101. Sala de Profesores.

La Sala de Profesores constituye un espacio destinado tanto al descanso como al trabajo del personal docente. Para preservar su adecuado uso y garantizar la tranquilidad de quienes la utilizan, los profesores deberán atender al alumnado en espacios distintos a este, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

Artículo 102. Biblioteca.

La apertura de la Biblioteca durante el horario lectivo será garantizada mediante la organización de un equipo de profesores de guardia, siempre que el cuadrante general de guardias haya sido debidamente cubierto. Jefatura de Estudios establecerá los turnos de guardia atendiendo a la disponibilidad docente y procurando la apertura permanente del recurso. Las normas de funcionamiento serán aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar, formarán parte del Plan de Centro y serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

Artículo 103. Aula Abierta y Aula ATECA-Emprendimiento.

El uso del Aula Abierta y el Aula ATECA-Emprendimiento se regulará conforme a los criterios generales aprobados por el Claustro. Jefatura de Estudios organizará su utilización mediante un horario disponible para el profesorado, con el fin de favorecer el aprovechamiento pedagógico de este recurso.

Artículo 104. Uso de los Aparcamientos.

El Consejo Escolar podrá adoptar en cualquier momento medidas que regulen el uso racional del espacio de aparcamiento. Se delimitarán claramente zonas diferenciadas: una para alumnado (motocicletas, bicicletas y patinetes), debidamente señalizada, y otra para el personal del centro (docente y no docente). Queda prohibido introducir bicicletas o patinetes en patios o interiores del edificio escolar. No se permitirá el aparcamiento de vehículos particulares del alumnado ni de sus familias durante el horario lectivo. Se autoriza a los padres a estacionar brevemente para recoger o dejar a sus hijos. En horario vespertino también se prohíbe el uso del aparcamiento por parte del alumnado.

Artículo 105. Servicio de Reprografía.

Este servicio es de uso interno del Centro y no está permitido realizar copias para el alumnado como norma general. El personal ordenanza llevará un registro diferenciado del número de copias realizadas por cada sector del Centro para su control y seguimiento.

Artículo 106. Medios y Recursos Didácticos.

Los materiales didácticos del Centro —televisores, proyectores, ordenadores, carritos TIC, etc.— podrán utilizarse en cualquier asignatura, dando preferencia a aquellas cuyo diseño metodológico los requiera con mayor frecuencia. El inventario de dichos recursos se actualizará anualmente y estará disponible al inicio del curso para conocimiento del profesorado. Los docentes deberán reservar su uso previamente en los cuadrantes establecidos en Conserjería. Cualquier avería o incidencia se comunicará por escrito al Coordinador TIC o a Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad

CAPÍTULO XIII. OBJETIVOS Y MEDIDAS EN RELACIÓN AL ABSENTISMO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA DE GÉNERO.

Este capítulo desarrolla las actuaciones del centro en cumplimiento del Acuerdo de 25 de noviembre de 2003 del Consejo de Gobierno, la Orden de 19 de septiembre de 2005, la Resolución de 26 de septiembre de 2007 y la normativa vigente sobre igualdad de género, estableciendo protocolos ante absentismo escolar, maltrato infantil y situaciones de violencia de género.

ABSENTISMO ESCOLAR

Objetivos relativos al absentismo escolar:

- Adaptar el proceso de enseñanza a las características del alumnado absentista.
- Facilitar servicios complementarios adecuados.
- Informar al profesorado sobre normativa y protocolo de actuación.
- Prevenir mediante información al alumnado y familias.
- Control sistemático de asistencia y seguimiento personalizado.

Medidas:

- Elaboración de planes de compensación educativa con recursos adecuados.
- Adaptación de materiales y recursos didácticos.
- Actividades extraescolares específicas.
- Información al claustro sobre el protocolo de actuación.
- Información a familias sobre normativa, justificación de faltas y consecuencias legales.
- Control y seguimiento por parte de tutores/as.
- Reuniones con familias y comunicación de casos a dirección.
- Designación de representantes al Equipo Técnico de Absentismo.
- Informes periódicos de alumnado en riesgo.
- Medidas de flexibilidad horaria y mediación familia-centro.
- Coordinación con agentes educativos del municipio.
- Inclusión en el Plan de Acción Tutorial de medidas específicas.

MALTRATO INFANTIL

Objetivos relativos al maltrato infantil:

- Información al profesorado sobre normativa y protocolo.
- Activación inmediata del protocolo ante sospecha.

Medidas:

- Formación al claustro al inicio del curso.
- Obligación de comunicación al equipo directivo.
- Análisis del caso con tutor/a y orientación.
- Notificación al Servicio de Inspección Educativa.
- Acompañamiento a centro sanitario si hay lesiones.
- Solicitud de parte de lesiones.
- Evaluación por parte del Departamento o Equipo de Orientación.
- Detección y notificación a través del sistema oficial.
- Seguimiento de la situación del menor y reinicio del proceso si es necesario.

VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Objetivos:

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la igualdad entre mujeres y hombres.
- Prevenir y detectar de forma precoz la violencia de género.
- Intervenir en situaciones de violencia de género.
- Realizar seguimiento y control de los casos.
- Cooperar con recursos municipales especializados.

Medidas:

- Colaboración del Centro Municipal de Información a la Mujer con el equipo directivo y profesorado.
- Inclusión de sesiones formativas en el Plan de Acción Tutorial.
- Análisis de relaciones de poder, lenguaje, espacios, tiempos, currículo oculto y prácticas deportivas.
- Asesoramiento de la Comisión de Convivencia por el Centro de la Mujer.
- Talleres para toda la comunidad educativa sobre prevención e identificación.

- Información impartida por el Centro de la Mujer sobre causas y efectos de la violencia de género.
- Derivación de víctimas y familias al Centro Municipal de la Mujer.
- Notificación a cuerpos de seguridad si procede.
- Aplicación del protocolo normativo.
- Participación en el Consejo Escolar de representantes en materia de igualdad.
- Coordinación entre orientación y especialistas de género.
- Informes de seguimiento redactados conjuntamente con el Centro de la Mujer.
- Creación de Comisión de Igualdad Municipal con representantes del centro, AMPA, alumnado y administración local.
- Apoyo del Centro de la Mujer para proyectos coeducativos.

Tablas Resumen

OBJETIVOS RELATIVOS AL ABSENTISMO ESCOLAR	MEDIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptar, en la medida de lo posible, el proceso de enseñanza a las características y necesidades del alumnado absentista mediante el empleo de metodologías, recursos y materiales que conecten con sus intereses y capacidades. • Facilitar aquellos servicios complementarios acordes con la satisfacción de las necesidades de este tipo de alumnado. • Informar al profesorado sobre la normativa vigente y el protocolo de actuación en casos de absentismo escolar. • Informar al alumnado y sus familias, con un carácter preventivo, de todo aquello que se estime relevante en relación al absentismo escolar. • Llevar a cabo el control de la asistencia a clase por parte de los tutores y tutoras, así como indagar las causas del absentismo escolar para tratar de corregir la situación en el marco de la acción tutorial. • Desarrollar en el ámbito del centro docente las medidas de seguimiento individualizado que se requieran, con la participación de tutores, departamento de orientación y departamentos didácticos, así como los órganos de dirección del centro, para implicar al alumnado absentista y a sus familias en la asistencia regular a los centros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y puesta en práctica de planes de compensación educativa, que contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para la aplicación de los mismos. • Elaboración y/o adaptación de materiales curriculares, libros de texto y recursos didácticos, adaptados a las necesidades del alumnado absentista. • Organización de actividades extraescolares encaminadas a la satisfacción del alumnado absentista. • Información al claustro, preferiblemente a principio de curso, del protocolo a llevar a cabo en casos de absentismo escolar, así como de los distintos modelos y documentos que se deben ser usados. • Organización de actividades formativas complementarias. • Información a padres y madres, en los foros colectivos de los que se disponga, del concepto normativo de absentismo escolar, la forma en que deben ser justificadas las faltas de asistencia del alumnado, las consecuencias legales, así como de los efectos negativos de la falta de escolarización y las ventajas de la formación reglada. • Información, a principio de curso, por parte de los tutores y tutoras sobre el concepto normativo de absentismo escolar, la forma en que deben ser justificadas las faltas de asistencia del alumnado, las consecuencias legales, así como de los efectos negativos de la falta de escolarización y las ventajas de la formación reglada. • Control de la asistencia por parte de los tutores y tutoras. • Entrevistas e información a la familia de la situación planteada. • Comunicación por parte de los tutores a la dirección del centro de aquellos casos en los que, según la normativa, proceda algún tipo de actuación desde los órganos de gobierno del centro. • A principio de curso se designarán las personas representantes del centro educativo que acudirán a las reuniones mensuales del Equipo Técnico de Absentismo. • Los tutores proporcionarán, a principio de curso y al menos una vez al trimestre, sobre aquellos alumnos y alumnas que presentan

	<p>criterios de riesgo, especificando los indicadores observados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realización del seguimiento individualizado del proceso de los alumnos con problemática absentista. ● Organización y coordinación, en casos en los que se estime oportuno, de medidas de flexibilidad horaria coordinadas con otras instituciones externas. ● Efectuar tareas de mediación entre la institución escolar y la familia del alumnado absentista para motivar, orientar e informar a los padres de la importancia de la asistencia a clase y del aprovechamiento de la estancia en la misma. ● Organización de actividades preventivas coordinadas con los distintos órganos colectivos, así como con los distintos agentes educativos del municipio (AMPA, mediadores, junta de delegados, delegados de padres y madres...). ● Contemplar en el Plan de Acción Tutorial medidas preventivas, generales y específicas en relación al Absentismo Escolar.
--	--

OBJETIVOS RELATIVOS AL MALTRATO INFANTIL	MEDIDAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Informar al profesorado sobre la normativa vigente y el protocolo de actuación en casos de maltrato infantil. ● Llevar a cabo de forma efectiva, el protocolo de actuación para aquellas situaciones en las que se sospeche de malos tratos hacia un menor. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Información al claustro, preferiblemente a principio de curso, del protocolo a llevar a cabo en casos de maltrato infantil, así como de los distintos modelos y documentos que se deben ser usados en dichos casos. ● Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil ha de ponerla en conocimiento del equipo directivo. ● Cuando el equipo directivo tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, se reunirá con el tutor/a del alumno/a afectado y la persona responsable de la orientación del centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. ● En todos los casos en los que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio provincial de Inspección Educativa. ● Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado. ● La dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación o al Equipo de Orientación Educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia. ● A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil en Andalucía. ● En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

OBJETIVOS RELATIVOS A LA PREVENCIÓN VIOLENCIA DE GENERO	MEDIDAS
Sensibilizar y concienciar a toda la comunidad educativa de la necesidad de fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboración del Centro municipal de información a la Mujer con el Equipo directivo del Centro, en la oferta de las actividades que constituirán el Plan anual de formación del profesorado. ▪ Participación, en la medida de lo posible, del profesorado y de la asociación de madres y padres en el Proyecto Global de intervención en Igualdad y Prevención de Violencia de Género promovido desde el Centro de la Mujer de municipio. ▪ Inclusión en el Plan de orientación y acción tutorial del centro, al menos, una hora formativa para cada curso sobre prevención de la violencia de género. ▪ Análisis los elementos de poder y autoridad, de uso de lenguaje, de uso de los espacios y los tiempos, el currículo oculto, las formas de deporte, etc. presentes en los centros educativos.
Prevenir y detectar de forma precoz la violencia de género, en cualquiera de sus formas.	<ul style="list-style-type: none"> ● La Comisión de Convivencia del Centro dispondrá del asesoramiento del Centro municipal de la Mujer para la detección de actitudes basadas en la discriminación por razón de sexo. Planificación y realización de talleres formativos sobre identificación y prevención de comportamientos basados en la violencia de género para toda la comunidad escolar (alumnado, profesorado y asociaciones de madres y padres), así como su correspondiente inclusión en el Programa anual de actividades del centro. ● Impartición por parte del Centro de la mujer de sesiones informativas, sobre las causas y efectos de la violencia de género.
Tratar e intervenir sobre cualquier manifestación de violencia de género conocida por el centro educativo.	<ul style="list-style-type: none"> ● Derivación de la menor víctima y su familia, al Centro municipal de la Mujer, para recibir información sobre los derechos y servicios que les asisten. ● Notificación y denuncia de los hechos ocurridos en el centro ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, si fuese necesario. ● Adopción de las medidas estipuladas en el protocolo de actuación establecido por normativa, para la atención de las víctimas de violencia de género.
Seguir y controlar todos los casos de violencia de género.	<ul style="list-style-type: none"> ● Participación en el Consejo Escolar del Centro, de una persona representante del organismo municipal que defienda la igualdad de oportunidades. ● Coordinación entre el departamento de orientación del centro y la representante de la administración especialista en género, para el seguimiento de los casos que han ejercido o padecido violencia de género dentro o fuera del centro educativo. ● El personal responsable del Plan de Convivencia se reunirá con el Centro de la Mujer, a través de las cuales se redactará un informe de seguimiento de los casos pertenecientes al centro, que hayan padecido una situación de violencia de género.
Cooperar y coordinar con los recursos municipales especializados en materia de género.	<ul style="list-style-type: none"> ● Creación una Comisión de Igualdad Municipal, formada por el personal responsable del Plan de Igualdad del centro, así como por un representante de la asociación de madres y padres, del alumnado y de la administración local. Dicha Comisión se ocupará de observar, asesorar, potenciar programas, evaluar resultados, en definitiva, velar para que este principio de igualdad de oportunidades sea real. ● La dirección de centro recibirá apoyo del Centro municipal de la Mujer para la creación y diseño de proyectos coeducativos en los centros.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera.

La existencia y observancia de las normas de este Reglamento de Organización y Funcionamiento son condición necesaria para una adecuada convivencia en la comunidad educativa del IES Luis Bueno Crespo. Es derecho y obligación de todos conocer y cumplir el Reglamento. El desconocimiento del mismo no exime de su cumplimiento.

Segunda.

La aplicación de estas normas requiere atención constante y será objeto de evaluación continua para evitar su abandono. Los tutores dedicarán parte de su labor tutorial a la divulgación del Reglamento.

Tercera.

Se prestará especial atención al cumplimiento de las normas que favorezcan la conservación del Instituto y su entorno como patrimonio común.

Cuarta.

La interpretación de cualquier artículo de este Reglamento corresponde al Consejo Escolar del Centro.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento será objeto de revisión anual para su posible adaptación a nuevas situaciones o modificación según la experiencia acumulada. En caso de no producirse alteraciones, se entenderá automáticamente prorrogado.

ANEXOS

ANEXO I: REGLAMENTO BIBLIOTECA

HORARIO

La biblioteca permanecerá abierta de 11:15 a 11:45 en horario de mañana y de 16:45 a 20:45 en horario de tarde de lunes a viernes, siempre que se pueda disponer de profesorado de guardia para ello. Los préstamos se atenderán solo en horario de recreo y como sala de lectura solo podrá utilizarse durante los recreos y también por alumnado que no tenga clase en el horario en el que esté haciendo uso de ella (alumnos con asignaturas convalidadas, de módulos de FP...).

USUARIOS

La biblioteca prestará sus servicios a alumnado, profesorado, familias y PAS. A cada miembro del alumnado que lo solicite se le expedirá un carnet de biblioteca con la autorización correspondiente, por parte de los padres, quienes darán su consentimiento y se comprometerán a hacer respetar la reglamentación vigente con respecto al uso del material solicitado a domicilio.

El carnet será gratuito, aunque su sustitución por pérdida o deterioro conllevará el abono de 1,50€. Para obtener el carnet la primera vez el alumnado solo tendrá que facilitar una foto tamaño carnet.

El préstamo será por 15 días prorrogables.

A criterio del equipo de apoyo y el responsable de la biblioteca se podrá retirar temporalmente el carnet de préstamo a alumnos/as que entreguen los libros con mucho retraso o no los entreguen y haya que reclamárselos.

MATERIALES

Ningún material perteneciente a esta biblioteca podrá retirarse sin previo registro.

El uso del ordenador (y de los portátiles que el alumnado pudiera utilizar en sala) estará limitado solamente a la búsqueda de información.

USO DE LA SALA

A fin de respetar la función que cumple la biblioteca, se deberá mantener silencio o bien hablar en voz baja, incluso si no hubiese más usuarios en la misma.

Lo mismo rige durante los recreos.

No se podrá ingerir ningún tipo de alimento ni bebida ni entrar con ellos a la sala.

PRÉSTAMOS A DOMICILIO

Aunque se procurará mantener un número de ejemplares adecuado a la demanda, se establecen los siguientes plazos en función de la demanda existente.

Libros del Plan lector o de lectura obligatoria: una semana sin opción a renovación mientras existan peticiones no atendidas.

Resto de libros prestables: dos semanas.

Diccionarios, enciclopedias, revistas y periódicos no se prestarán a domicilio

El material audiovisual se prestará por 48 horas.

Los NO SOCIOS, solo podrán hacer uso del material existente en biblioteca: en sala o en el aula. Bajo ningún motivo podrán retirar material a domicilio.

Cuando la devolución se realice fuera de término, el usuario será sancionado con la suspensión del derecho a préstamo por igual período a los días de demora en la devolución. No se pueden realizar anotaciones en los libros o en otros materiales o causar cualquier tipo de deterioro. El lector que deteriore o extravíe una obra tendrá que reemplazarla por otra igual o de similares características

BIBLIOTECAS DE AULA

Los materiales de las bibliotecas de aula son para uso exclusivo en las mismas. Si algún miembro del alumnado deseara retirar algún material a domicilio, deberá solicitarlo en la Biblioteca.

La renovación de los materiales de las bibliotecas de aula se hará a petición del profesorado, en función de las necesidades del tiempo de lectura reglado.

IMPRESORA

El uso de la impresora queda restringido a la gestión del catálogo y lectores.

POLÍTICA DE ADQUISICIONES

Se atenderá, en primer lugar, las necesidades derivadas del Plan lector que se adaptará, en la medida de lo posible a los fondos ya existentes.

Se mantendrá en el blog de la biblioteca la sección Desiderata, en la que los usuarios podrán realizar las peticiones de adquisición que consideren.

EQUIPO RESPONSABLE

Todos los miembros del equipo responsable de la biblioteca deberán velar por el cumplimiento del reglamento.

BIBLIOTECA VIRTUAL

Se mantiene actualizado el blog <https://bibliotecalbc.wordpress.com/> y perfiles en redes sociales como canales de comunicación con la comunidad educativa.

ANEXO II: PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

- 1.1. Objetivo: Establecer un procedimiento de detección, intervención y seguimiento ante situaciones de acoso escolar.
- 1.2. Fases de actuación:
 - a) Detección: cualquier miembro de la comunidad educativa podrá comunicar sospechas al equipo directivo o tutor.
 - b) Investigación preliminar: valoración inicial por parte del tutor y orientador.
 - c) Intervención: entrevistas con las partes implicadas, medidas cautelares y seguimiento inmediato.
 - d) Comunicación: se informará a las familias y se notificará a Inspección si procede.
 - e) Registro: todo el proceso será documentado y archivado.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

- 2.1. Coordinación con la Coordinación de Igualdad, el Centro de la Mujer y los Servicios Sociales.
- 2.2. Medidas de protección inmediata y derivación a recursos especializados.
- 2.3. Comunicación con la familia, si no implica riesgo para la víctima.
- 2.4. Evaluación del caso por parte del Departamento de Orientación.
- 2.5. Notificación a Inspección Educativa y, en su caso, denuncia a las autoridades.

3. NORMAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TIC

- 3.1. Está prohibido el uso de móviles y otros dispositivos electrónicos en clase salvo indicación expresa del profesorado.
- 3.2. Su uso indebido podrá implicar la retirada temporal del dispositivo.
- 3.3. En ningún caso podrán utilizarse para grabar imágenes o sonidos sin autorización.
- 3.4. El uso de dispositivos en actividades lectivas está sujeto a criterios pedagógicos y de equidad.

4. NORMAS DE EVACUACIÓN Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- 4.1. El centro dispone de un Plan de Autoprotección actualizado.
- 4.2. Se realizarán simulacros de evacuación al menos una vez por curso.
- 4.3. Cada aula tendrá un plano visible de rutas de evacuación.
- 4.4. El profesorado será responsable de la evacuación ordenada de su grupo.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

- 5.1. El profesorado y personal no docente comunicará de inmediato cualquier accidente a Jefatura de Estudios o Dirección.

5.2. En caso de urgencia, se activará el traslado al centro de salud o se llamará al 112.

5.3. Se informará a las familias con la mayor rapidez posible.

5.4. Se elaborará un informe del incidente y, si procede, se notificará como parte del procedimiento de responsabilidad patrimonial.

6. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

6.1. Las faltas de asistencia deberán justificarse en un plazo máximo de tres días lectivos desde la reincorporación.

6.2. La justificación se hará por escrito, indicando motivo y fecha.

6.3. En caso de enfermedad prolongada, se podrá solicitar justificante médico.

6.4. Las faltas reiteradas sin justificar podrán ser tratadas como conductas contrarias a la convivencia.

Este anexo forma parte del ROF del IES Luis Bueno Crespo y será revisado anualmente o cuando la normativa lo requiera.

ANEXO III: NORMAS DE USO DE LA IA EN EL CENTRO EDUCATIVO

OBJETO Y ALCANCE

Este anexo establece las normas básicas para el uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) por parte del alumnado, profesorado y personal del IES Luis Bueno Crespo, en consonancia con los principios de ética, transparencia, protección de datos y mejora del proceso educativo.

PRINCIPIOS GENERALES

- La IA será utilizada con fines estrictamente educativos, de investigación pedagógica o de gestión académica.
- Su uso debe fomentar el pensamiento crítico, la creatividad y la autonomía del alumnado.
- Se priorizará el respeto a los derechos digitales, la privacidad y la propiedad intelectual.

USO POR PARTE DEL ALUMNADO

Está permitido:

- Utilizar IA como apoyo para la realización de tareas y proyectos, siempre que se indique su uso de forma transparente.
- Usar herramientas de IA para la mejora del aprendizaje individual, previa orientación del profesorado.

Está prohibido:

- Utilizar IA para copiar o generar trabajos sin la debida autoría o sin permiso del profesorado.
- Emplear IA durante pruebas de evaluación o exámenes.
- Presentar contenidos generados por IA como propios sin citar la herramienta empleada.

USO POR PARTE DEL PROFESORADO

El profesorado podrá utilizar herramientas de IA para la elaboración de materiales, corrección automatizada, planificación didáctica y diagnóstico del aprendizaje.

Se fomentará el uso crítico y pedagógico de la IA en el aula, acompañando al alumnado en su correcto empleo.

PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD

Cualquier herramienta de IA utilizada debe cumplir con la normativa de protección de datos (RGPD y LOPDGDD).

No se permitirá la introducción de datos personales del alumnado en aplicaciones que no garanticen la seguridad y confidencialidad exigida por la normativa vigente.

ÉTICA Y TRANSPARENCIA

El uso de la IA debe ser siempre responsable, transparente y conocido por los miembros de la comunidad educativa implicados.

Se deben evitar sesgos, discriminaciones o usos que atenten contra los valores de igualdad y respeto.

PROCEDIMIENTOS ANTE UN USO INDEBIDO

El uso indebido de herramientas de IA será considerado falta leve, grave o muy grave en función de su naturaleza y reiteración, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo VI del presente Reglamento.

Se informará al tutor/a y a la familia en caso de infracción.

FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Centro promoverá acciones formativas periódicas sobre el uso educativo y ético de la IA dirigidas al profesorado y, cuando sea posible, al alumnado y las familias.

ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO

Este anexo será revisado y actualizado anualmente para adaptarse a los avances tecnológicos y a la normativa vigente.

ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Objeto

Establecer un marco de actuación coordinada y eficaz ante situaciones que puedan suponer un riesgo grave para la convivencia escolar, la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa o el normal desarrollo de la actividad docente.

2. Ámbito de aplicación

Este protocolo será de aplicación ante situaciones como:

- Acoso escolar (bullying).
- Ciberacoso.
- Agresiones físicas o verbales graves.
- Amenazas.
- Actitudes discriminatorias reiteradas.
- Conductas violentas o disruptivas que comprometan la seguridad.
- Conflictos grupales graves.

3. Actuaciones inmediatas

Ante una situación de riesgo:

- a) El profesorado o personal que detecte o reciba la información deberá informar de forma inmediata a Jefatura de Estudios o al equipo directivo.
- b) Se procederá, si es necesario, a separar preventivamente a las personas implicadas para preservar la seguridad.
- c) Se informará al tutor/a y al Departamento de Orientación.

4. Recogida de información

Jefatura de Estudios:

- Recabará información por escrito de todos los implicados y testigos.
- Abrirá un expediente interno para el seguimiento del caso.
- Podrá solicitar informes al Departamento de Orientación y/o Comisión de Convivencia.

5. Medidas provisionales

Mientras se estudia la situación:

- Se podrá aplicar separación física temporal del alumnado implicado.
- Se podrá limitar temporalmente la participación en actividades grupales si se considera necesario.

6. Evaluación del caso

- La Comisión de Convivencia valorará la información y propondrá medidas educativas, disciplinarias o de protección.
- En los casos más graves, se podrá convocar reunión urgente con familias y agentes externos (Servicios Sociales, Policía Tutor...).

7. Medidas de intervención

Las medidas podrán incluir:

- Actuaciones con el alumnado víctima: seguimiento personalizado, apoyo del Departamento de Orientación, medidas de protección.
- Intervención con el alumnado agresor: tareas educativas, medidas correctoras, atención específica si existen necesidades educativas.
- Implicación de las familias: reuniones, compromisos de mejora, derivación a otros servicios.
- Coordinación con la administración educativa y otros servicios si fuera necesario.

8. Seguimiento

- El equipo directivo, junto al tutor/a y el Departamento de Orientación, realizarán un seguimiento continuo.
- Se revisarán las medidas aplicadas y se documentará la evolución del caso.

9. Registro

- Todo el proceso se documentará adecuadamente.
 - Se conservarán los informes, partes, comunicaciones a las familias y resoluciones adoptadas.
-

ANEXO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Objeto

Establecer los criterios y el procedimiento para la organización, desarrollo, supervisión y evaluación de las actividades complementarias y extraescolares del centro.

2. Definiciones

- **Actividades complementarias:** aquellas realizadas dentro del horario lectivo y relacionadas con los contenidos curriculares.
- **Actividades extraescolares:** las realizadas fuera del horario lectivo y con carácter voluntario.

3. Planificación

- Se incluirán en la Programación General Anual (PGA) en el mes de septiembre.
- Las actividades serán aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.
- En el caso de actividades sobrevenidas el profesorado promotor deberá presentar la propuesta al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares y al Equipo Directivo con al menos 20 días lectivos de antelación.

4. Autorización

- El equipo directivo evaluará la viabilidad organizativa y educativa.
- En el caso de salidas del centro, se requerirá:
 - Proyecto de la actividad.
 - Listado del alumnado participante.
 - Autorizaciones familiares.
 - Plan de acompañamiento y ratios.
 - Valoración de riesgos si procede.

5. Coordinación

- La persona coordinadora de actividades complementarias y extraescolares supervisará la organización.
- Se garantizará que no interfiera con la evaluación o el desarrollo de materias troncales, salvo justificación pedagógica.

6. Acompañamiento y ratios

- Se aplicarán los criterios establecidos por la normativa vigente (mínimo 1 docente por cada 20 alumnos/as, como regla general).
- Si se requiere apoyo adicional, se valorará la participación del AMPA o voluntariado acreditado.

7. Criterios generales

- Deben estar relacionadas con los objetivos del currículo o del Plan de Centro.
- Fomentarán la inclusión, la participación activa del alumnado y la igualdad de género.
- Se evitará que coincidan con fechas de evaluaciones o pruebas relevantes.
- Se garantizará el equilibrio entre niveles, grupos y áreas.

8. Seguridad y organización

- Cada actividad contará con un responsable docente y profesorado acompañante según la ratio legal establecida.
- Se deberá tramitar la documentación con suficiente antelación (al menos 15 días).
- Es obligatorio contar con autorización familiar firmada para el alumnado menor de edad.
- El profesorado acompañante se encargará de velar por la seguridad, control y disciplina durante toda la actividad.

9. Participación del alumnado

- La participación será voluntaria salvo que la actividad sea parte evaluable del currículo, no tenga coste y/o se realice en horario lectivo.
- En caso de no participación, el centro garantizará la atención educativa para los alumnos que permanezcan en el centro.

10. Cobertura de seguros

- Toda actividad deberá contar con cobertura de seguro escolar o complementario si se realiza fuera del centro.
- El alumnado deberá asistir en horario establecido y firmar la asistencia.

11. Evaluación

- Al finalizar cada actividad, se realizará una memoria breve con valoración del desarrollo, incidencias y propuestas de mejora.
- La Jefatura de Actividades Extraescolares recopilará estas memorias para su inclusión en la Memoria Final de Curso.

ANEXO VI: NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DEL AULA DE CONVIVENCIA

1. Objeto

Establecer las normas de funcionamiento del Aula de Convivencia como espacio educativo y formativo dentro del Plan de Convivencia, dirigido a alumnado que requiere una intervención específica.

2. Finalidad

- Favorecer la reflexión y el análisis sobre conductas disruptivas.
- Garantizar la continuidad del proceso educativo durante la aplicación de medidas correctoras.
- Promover la mejora de actitudes y habilidades sociales del alumnado.

3. Acceso al Aula de Convivencia

El alumnado podrá ser derivado a este espacio:

- Por decisión de Jefatura de Estudios o Comisión de Convivencia.

4. Funcionamiento

- El alumnado permanecerá en el Aula de Convivencia el tiempo establecido en la medida correctora (hasta un máximo de cinco días lectivos consecutivos).
- Durante su estancia deberá:
 - Realizar actividades académicas correspondientes a las materias.
 - Elaborar una ficha de reflexión sobre la conducta.
 - Participar en sesiones individuales de tutoría o mediación si procede.
- Se garantizará su supervisión por profesorado de guardia u otro designado.

5. Normas específicas

- Puntualidad y asistencia obligatoria.
- Respeto a las normas de comportamiento del centro.
- Silencio y actitud de trabajo.
- Prohibición de uso de dispositivos móviles.
- Colaboración con las tareas encomendadas.

6. Seguimiento

- El tutor/a del alumno/a realizará una tutoría de seguimiento tras la medida.
- El Coordinador del Aula de Convivencia, la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación evaluarán la eficacia de la intervención.
- En caso de reincidencia, se podrá derivar el caso a la Comisión de Convivencia para nuevas medidas.

ANEXO VII: FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DOCENTE DE UN GRUPO

1. Composición del Equipo Docente

El Equipo Docente de cada grupo estará formado por todos los profesores y profesoras que imparten clase al grupo durante el curso escolar, el tutor o tutora del grupo y, cuando proceda, el/la orientador/a asignado/a.

2. Coordinación del Equipo Docente

La coordinación del equipo corresponde al tutor o tutora del grupo, quien:

- Convocará y moderará las reuniones del equipo docente.
- Velará por el seguimiento del alumnado y la coherencia de las actuaciones educativas.
- Coordinará la comunicación con las familias y con el departamento de orientación.
- Elaborará las actas y los informes necesarios.

3. Reuniones del Equipo Docente

Se celebrarán al menos las siguientes reuniones obligatorias:

- Inicio de curso: para el intercambio de información relevante del alumnado, revisión de adaptaciones curriculares o medidas específicas, y planificación de la acción tutorial.
- Evaluaciones trimestrales: para valorar el progreso del alumnado, coordinar decisiones académicas y establecer medidas de mejora.
- Evaluaciones Intermedias: para valorar el progreso del alumnado, coordinar adaptaciones y establecer medidas de mejora de la convivencia.
- Reuniones extraordinarias: cuando lo requiera la atención a situaciones específicas del grupo o de algún alumno/a (bajo rendimiento, absentismo, conflictos, etc.).

4. Funciones del Equipo Docente

- a) Evaluar globalmente al alumnado, garantizando un enfoque integrador y formativo.
- b) Proponer medidas de refuerzo, recuperación o adaptación, y hacer seguimiento de su aplicación.
- c) Adoptar decisiones colectivas sobre la promoción o titulación del alumnado conforme a la normativa vigente.
- d) Coordinar actuaciones comunes ante situaciones de desmotivación, conducta, absentismo u otras.
- e) Participar en el diseño y evaluación del Plan de Acción Tutorial.
- f) Informar al Claustro, a Jefatura de Estudios o al Departamento de Orientación sobre situaciones relevantes que requieran medidas organizativas o pedagógicas.

5. Relación con otros órganos

El Equipo Docente podrá elevar propuestas y observaciones al Claustro, a los departamentos didácticos o a la Jefatura de Estudios sobre cuestiones que afecten al grupo, así como colaborar en la elaboración de informes para el Consejo Escolar si procede.

6. Documentación

Las reuniones se documentarán mediante actas breves, que incluirán los acuerdos adoptados y las medidas aplicadas, especialmente en materia de evaluación y atención a la diversidad. Esta documentación se custodiará según establezca la normativa y estará disponible para la inspección educativa si fuera necesario.

ANEXO VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

1.Objeto

Establecer un procedimiento claro y común para la justificación de faltas de asistencia y puntualidad del alumnado del IES Luis Bueno Crespo, en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente y como medida preventiva ante el absentismo escolar.

2.Comunicación de las faltas

- a) Las familias o tutores legales deben comunicar las ausencias o retrasos del alumnado el mismo día en que se produzcan, preferiblemente antes de las 10:00, a través de:
 - El sistema iPASEN.
 - Justificante escrito entregado al tutor/a.
 - Llamada telefónica al centro, seguida de justificación escrita.
- b) En caso de ausencia prolongada, se debe presentar un informe médico o documento justificativo lo antes posible.

3. Tipos de faltas justificables

- Enfermedad debidamente justificada.
- Asistencia a consulta médica (acompañada de justificante).
- Fallecimiento de familiar.
- Obligaciones legales (tribunales, etc.).
- Participación en actividades educativas autorizadas.
- Causas excepcionales valoradas por la Dirección.

4.Justificación por parte del tutor/a

- a) El tutor/a es responsable de registrar y valorar las justificaciones.
- b) Las faltas no justificadas por los representantes legales en un plazo de **5 días lectivos** desde el regreso al centro se considerarán injustificadas.
- c) Las justificaciones genéricas o reiterativas podrán ser revisadas por Jefatura de Estudios.

5.Medidas ante acumulación de faltas no justificadas

- a) Comunicación a la familia por parte del tutor/a.
 - b) Entrevista individual con la familia.
 - c) Derivación al Equipo Técnico de Absentismo si se observan criterios de riesgo.
 - d) Aplicación de medidas correctoras según el ROF si procede.
-

6.Retrasos y entradas fuera de hora

Tres retrasos injustificados computarán como una falta leve.

7.Coordinación y seguimiento

El tutor/a mantendrá actualizado el registro de faltas en Séneca. Este registro será revisado mensualmente por el Equipo Docente y el Departamento de Orientación en los casos que se consideren de riesgo.

ANEXO IX. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTOS DEL R.O.F. POR PARTE DEL PROFESORADO

1. Objeto

Establecer un procedimiento interno para garantizar el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) por parte del profesorado, promoviendo la responsabilidad profesional, la mejora continua y la convivencia dentro del equipo docente.

2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento se aplicará ante incumplimientos reiterados o graves del ROF por parte de cualquier miembro del profesorado del centro, sin perjuicio de las competencias que corresponden a la Inspección Educativa o a la Administración educativa en materia disciplinaria.

3. Criterios generales

- a) El objetivo prioritario es garantizar el funcionamiento eficaz del centro y del trabajo en equipo, mediante un enfoque de diálogo, mediación y mejora.
- b) Se observarán siempre los principios de legalidad, proporcionalidad, confidencialidad y respeto a los derechos del docente.
- c) Las actuaciones se orientarán en primer lugar a la prevención y solución interna de los conflictos.

4. Supuestos susceptibles de actuación

Sin carácter exhaustivo:

- Incumplimiento reiterado del horario y calendario laboral.
- Falta de coordinación en equipos docentes o departamentos.
- No cumplimentación del Cuaderno de Clase en Séneca cuando su uso haya sido aprobado por Claustro.
- Incumplimiento de la normativa sobre evaluación.
- Incomparecencia no justificada a guardias, reuniones o tutorías.
- Negativa a participar en medidas de atención a la diversidad o refuerzo.

5. Procedimiento

- a) *Detección y comunicación inicial:* El Equipo Directivo podrá detectar directamente la situación o recibir comunicación justificada por parte de otros docentes, departamentos, tutores o coordinadores.
-

- b) *Reunión de contraste*: Se convocará una reunión con el/la docente afectado/a para analizar la situación, escuchar su versión, recordar los compromisos del ROF y ofrecer medidas de mejora.
- c) *Registro de actuaciones*: Se elaborará un acta interna, firmada por las partes, donde consten los acuerdos alcanzados, compromisos asumidos y posibles medidas de seguimiento.
- d) *Seguimiento y evaluación*: Se realizará un seguimiento durante el trimestre siguiente. Si persiste el incumplimiento, se podrá elevar informe a la Inspección Educativa.
- e) *Intervención de Inspección*: Cuando el incumplimiento afecte gravemente al funcionamiento del centro o a los derechos del alumnado, la Dirección podrá remitir informe razonado a la Inspección Educativa para su valoración.

6. Colaboración del Claustro y Equipo de Coordinación Pedagógica

Se promoverá que la ETCP y el Claustro reflexionen colectivamente sobre los mecanismos de mejora del funcionamiento profesional, respetando los derechos individuales y fomentando la corresponsabilidad docente.

ANEXO X. NORMAS PARA EL USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES EN EL CENTRO

1. Objeto

Regular el uso de teléfonos móviles, auriculares, smartwatches y otros dispositivos electrónicos personales por parte del alumnado dentro del recinto escolar, garantizando un entorno de aprendizaje libre de distracciones, respetuoso y seguro.

2. Principio general

El uso de dispositivos electrónicos personales por parte del alumnado está prohibido durante toda la jornada escolar, salvo autorización expresa del profesorado con fines exclusivamente didácticos.

3. Uso no autorizado

Se considerará uso no autorizado:

- a) El uso del dispositivo sin permiso durante clases, cambios de hora, recreos, entradas o salidas.
- b) La tenencia visible de los dispositivos en horario lectivo.
- c) La grabación de imágenes, sonido o vídeos en el recinto escolar sin autorización expresa.

4. Consecuencias

- a) El uso no autorizado se considerará conducta contraria a las normas de convivencia (artículo 73 del ROF).
- b) Se procederá a la retirada del dispositivo, que será depositado en Jefatura de Estudios.
- c) En el caso de menores, el dispositivo solo será devuelto a la familia.
- d) La reincidencia podrá conllevar sanciones más graves conforme al capítulo de convivencia.

5. Uso autorizado

Excepcionalmente, el profesorado podrá autorizar el uso puntual de dispositivos para fines didácticos específicos (realización de proyectos, encuestas digitales, investigación, etc.).

En estos casos:

- a) El uso se limitará al tiempo y fines autorizados.
- b) El profesorado será responsable del control del uso durante esa sesión.
- c) Nunca se podrá grabar al profesorado ni al alumnado sin permiso.

6. Casos especiales

- a) En situaciones médicas justificadas, el uso de dispositivos podrá autorizarse por Dirección previa solicitud documentada.
- b) En actividades extraescolares, será el profesorado responsable quien indique si se permite o no el uso del móvil.

7. Dispositivos del profesorado

El profesorado podrá usar sus dispositivos personales para la gestión docente, siempre respetando la confidencialidad y normativa de protección de datos.

8. Protección de la intimidad

Cualquier uso del móvil o dispositivo electrónico que vulnere la intimidad de un miembro de la comunidad educativa será considerado conducta gravemente perjudicial para la convivencia (artículo 8o del ROF), y podrá ser objeto de denuncia ante las autoridades competentes.

ANEXO XI. NORMAS SOBRE IMAGEN Y REDES SOCIALES DEL CENTRO

1. Objeto

Regular el uso de la imagen de los miembros de la comunidad educativa, así como la gestión de los canales oficiales del centro en redes sociales, garantizando el respeto a la intimidad, el honor y la protección de datos personales.

2. Principios generales

- a) Toda captación y publicación de imágenes o vídeos del alumnado, profesorado o personal del centro requiere consentimiento expreso.
- b) El centro educativo podrá gestionar canales oficiales de comunicación (web, blog, redes sociales) con fines educativos y de difusión institucional.
- c) Queda prohibido el uso de imágenes con fines comerciales o políticos.

3. Autorización de uso de imagen

- a) El consentimiento se recabará al inicio del curso mediante un formulario autorizado por la Delegación Territorial.
- b) Este consentimiento será revocable en cualquier momento mediante escrito dirigido a la dirección del centro.
- c) No se publicarán imágenes de menores identificables sin autorización de sus representantes legales.

4. Uso de redes sociales

- a) Las cuentas institucionales serán gestionadas por el equipo directivo o personal delegado.
- b) Solo podrán compartirse contenidos relacionados con la actividad educativa y cultural del centro.
- c) No se atenderán incidencias académicas, disciplinarias o administrativas por redes sociales.

5. Publicación de imágenes

- a) Las publicaciones deberán respetar el derecho a la intimidad y la dignidad de las personas.
- b) Se evitará mostrar primeros planos de menores sin autorización.
- c) Se evitarán expresiones ofensivas, discriminatorias o que puedan inducir a error sobre el contexto de la imagen.

6. Conductas contrarias

- a) Cualquier publicación no autorizada en la que se identifique al centro o a sus miembros podrá ser considerada conducta contraria a la convivencia escolar.
-

b) Se podrán iniciar procedimientos disciplinarios conforme al ROF y, en su caso, trasladar los hechos a la autoridad competente.

7. Buenas prácticas

a) Utilizar lenguaje inclusivo y respetuoso.

b) Respetar los tiempos y canales oficiales para la comunicación con las familias.

c) Evitar la difusión de imágenes o vídeos de situaciones conflictivas o privadas.

ANEXO XII. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y PARTES DISCIPLINARIOS

1. Objeto

Establecer un procedimiento claro, homogéneo y eficiente para la tramitación de partes disciplinarios por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el IES Luis Bueno Crespo.

2. Actuación inicial del profesorado

a) Ante una conducta que perturbe el normal desarrollo de la actividad, el docente podrá realizar una corrección inmediata (amonestación oral, reubicación del alumno, etc.).

b) Si se considera necesario, se cumplimentará el parte de incidencia, que debe:

- Describirse de forma objetiva y detallada.
- Indicar fecha, hora y lugar.
- Señalar si la conducta ha cesado tras la intervención.
- Reflejar si hay testigos u otras pruebas disponibles.

3. Entrega y registro del parte

a) El parte se entregará a la Jefatura de Estudios o persona designada para su registro.

b) Se entregará copia al tutor del grupo y se informará al orientador si procede.

c) Se notificará a las familias del alumno implicado, de forma documentada.

4. Valoración del parte

a) Jefatura de Estudios revisará la gravedad de los hechos y si hay reincidencia.

b) Podrá convocarse una reunión con el alumno, su tutor/a, la familia y, en su caso, el Departamento de Orientación.

c) Se valorará si procede una medida correctora inmediata o elevar el caso a la Comisión de Convivencia.

5. Medidas correctoras

a) Las medidas se aplicarán según la tipificación recogida en el ROF, respetando la proporcionalidad.

b) Se reflejará por escrito la medida adoptada y los compromisos de mejora si los hubiera.

c) El alumno será informado de su derecho a presentar alegaciones o solicitar revisión de la medida.

6. Seguimiento

a) El tutor realizará el seguimiento del cumplimiento de la medida y evolución del alumno.

b) Se registrará en el expediente del alumno cualquier actuación relevante en materia de convivencia.

7. Especial atención a situaciones graves

En casos de agresiones, amenazas, discriminación o acoso, se activarán los protocolos correspondientes (acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género...), incluyendo comunicación inmediata al equipo directivo y, si procede, a Inspección Educativa o Fuerzas de Seguridad.

8. Coordinación con el Plan de Convivencia

Todas las medidas y actuaciones se enmarcarán dentro del Plan de Convivencia del Centro y serán revisadas en las reuniones periódicas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o la Comisión de Convivencia.

ANEXO XIII: NORMATIVA APLICABLE AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Normativa estatal

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre)**.
- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, de derechos y deberes de los alumnos.
- **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre**, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- **Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre**, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- **Código Civil y Código Penal Español** (en lo relativo a responsabilidad civil, protección de menores, y actuaciones delictivas).

2. Normativa autonómica (Andalucía)

- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía.
 - **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
 - **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, para las escuelas de Infantil y Primaria.
 - **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros docentes públicos que imparten educación secundaria obligatoria y bachillerato.
 - **Decreto 19/2007, de 23 de enero**, sobre promoción de la convivencia y medidas contra la violencia escolar.
 - **Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar** (Acuerdo de 25 de noviembre de 2003).
 - **Orden de 19 de septiembre de 2005**, que desarrolla aspectos del plan de absentismo escolar.
 - **Resolución de 26 de septiembre de 2007**, sobre protocolos de acoso, maltrato infantil y agresiones al profesorado.
 - **Instrucciones de 8 de octubre de 2024**, sobre el Programa de Bienestar Emocional.
 - **Instrucciones sobre fomento del razonamiento matemático**, curso 2024/2025.
 - **Instrucciones sobre auxiliares de conversación**, curso 2024/2025.
-

- **Guía de Organización y Funcionamiento de Centros. Curso 2024/2025.**

3. Normas relacionadas con la transparencia y protección de datos

- **Ley 19/2013, de 9 de diciembre**, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- **Reglamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de datos personales (RGPD).
- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.