

IES "EL PLA" ALICANTE

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PREÁMBULO

TÍTULO I PRINCIPIOS BÁSICOS

TÍTULO II DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1 Profesorado

CAPÍTULO 2 Alumnado

CAPÍTULO 3 Padres / madres y tutores legales

CAPÍTULO 4 Personal de administración y servicios

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 1 Órganos de gobierno

Sección 1ª Órganos unipersonales de gobierno

Sección 2ª Órganos colegiados de gobierno

CAPÍTULO 2 Órganos de coordinación pedagógica y docente

Sección 3ª Órganos pedagógicos unipersonales

Sección 4ª Órganos pedagógicos colegiados

TÍTULO IV NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPÍTULO 1 Acceso, permanencia y salida del centro

CAPÍTULO 2 Conductas en el aula

CAPÍTULO 3 Asistencia a clase

Sección 1ª Del alumnado

Sección 2ª Del profesorado

CAPÍTULO 4 Profesorado de guardia

TÍTULO V DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

CAPÍTULO 1 Funciones didácticas

CAPÍTULO 2 Evaluación académica

CAPÍTULO 3 Actividades complementarias y extraescolares

TÍTULO VI DEL USO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

CAPÍTULO 1 Aulas-grupo, aulas- específicas y aulas- taller

CAPÍTULO 2 Mobiliario y material

CAPÍTULO 3 Biblioteca

CAPÍTULO 4 Otros espacios

TÍTULO VII REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO 1 Principios generales

CAPÍTULO 2 Tipificación de conductas y normas sancionadoras

Sección 1ª Conductas contrarias a las normas de convivencia

Sección 2ª Medidas educativas correctoras

Sección 3ª Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

Sección 4ª Medidas Educativas disciplinarias

Sección 5ª Gradación, imposición y prescripción de las medidas educativas correctoras y
disciplinarias

CAPÍTULO 3 Procedimiento sancionador y garantías procesales

TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

PREÁMBULO

El Instituto de Enseñanza Secundaria “EL PLA” es un centro público de educación, creado por el Decreto de fecha 03-IX-2002 del Consell de la Generalitat Valenciana (DOGV nº 4271) y que inició sus actividades el curso académico 2002-03. El instituto está situado en la localidad de Alicante, en la avda. Ciudad de León de Nicaragua nº2 y ocupa una parcela de 15.050 metros cuadrados. Su infraestructura, dotación e instalaciones están adaptadas a las exigencias que emanan de las diferentes leyes educativas promulgadas en cada momento, de la LOGSE a la LOE y ahora de la LOMCE. y de la normativa vigente actualmente .

El centro cuenta con un perfil de 23 unidades de Enseñanza Secundaria obligatoria, 4 de Bachillerato y 18 de ciclos de Formación Profesional para un total de 1134 alumnos.

Convencidos/as plenamente de que el centro debe tender a prestar una educación de calidad, la comunidad educativa que lo sustenta ha decidido dotarse de las presentes NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO como instrumento regulador de su organización y convivencia, enmarcándolo dentro de su proyecto educativo global.

La primera redacción fue elaborada con el consentimiento de todos los sectores de la comunidad educativa del instituto y aprobada por el Consejo Escolar en pleno en sesión celebrada el día 10 de febrero de 2010 y la última actualización y aprobación vigente data del 20 de julio de 2022. El presente documento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todas las personas y colectivos que directa o indirectamente estén relacionados con el centro.

TÍTULO I PRINCIPIOS BÁSICOS

Artículo 1.

El ámbito de aplicación de estas normas de organización y funcionamiento es la Comunidad educativa del IES “El Pla”, constituida por:

- El alumnado inscrito en el instituto, desde su matriculación hasta su baja.
- Todo el profesorado del centro, sea cual sea su situación administrativa.
- Los padres y/o tutores legales del alumnado
- El personal no docente de administración y servicios.

El ámbito físico de aplicación lo constituyen los edificios y el recinto escolar, así como cualquier lugar, local o edificio a los que se desplace la comunidad escolar en aquellas actividades complementarias o extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores/as, padres/madres/tutores/tutoras legales o personal contratado. Igualmente se considerarán ámbito de aplicación aquellos entornos exteriores cercanos y alrededor del centro donde se cometan acciones que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

La relación mutuas del profesorado y del alumnado con entre todos los miembros de la comunidad escolar, dentro del instituto y en las actividades complementarias y extraescolares que se realicen, se regirá por el más estricto respeto a las personas, las ideas y sus opiniones.

TÍTULO II DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 2. Principios generales

A partir de la legislación vigente y especialmente de lo establecido en el Decreto 39/2008 de 4 de abril del Consell sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios y los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad educativa, queremos afirmar que:

1. Todo el alumnado del centro tiene los mismos derechos y deberes

2. Todos los padres, madres y/o tutores/as legales tienen los mismos derechos y responsabilidades en el desarrollo educativo de sus hijos/as.
3. Todo el profesorado, así como cualquier persona que desarrolle su actividad educativa en el centro, tiene los mismos derechos y deberes sin más distinciones que aquellas que se deriven de la relación jurídica con el centro, los cargos directivos o las funciones docentes que se desempeñen.
4. El ejercicio individual de estos derechos y deberes por parte de cada miembro de la Comunidad educativa implica el reconocimiento y el respeto a los del resto de los integrantes de la misma.
5. Todos los integrantes de la Comunidad educativa, desde sus respectivos ámbitos, promoverán e impulsarán cuantas medidas y acciones fuesen necesarias que favorezcan en el centro el adecuado ambiente de trabajo y estudio y la consecución de una educación de calidad.

CAPÍTULO 1 PROFESORADO

Artículo 3.

Son profesores del centro todos los que desarrollan en él su actividad docente.

Artículo 4.

El profesorado del centro tiene los siguientes **derechos**:

- a) Ser respetados en su integridad física, personal y moral en el uso y desempeño de su función docente por parte del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Recibir apoyo expreso y colaboración por parte de los padres/las madres en orden a conseguir el mayor desarrollo educativo posible y la mejor educación integral para sus hijos/as.
- c) Autonomía docente y libertad de cátedra en el marco de la Constitución y las demás leyes vigentes.
- d) Consideración de autoridad pública en el desempeño de su función docente y de las competencias que en el ámbito de convivencia le otorga la legislación vigente.

- e) Defensa jurídica y protección por parte de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones y cargos docentes.
- f) Participar activamente con voz y voto en el funcionamiento, gobierno y gestión del instituto, directa e individualmente y/o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- g) Ser informados de las cuestiones relacionadas con el instituto que les afecten más directamente, de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro y demás legislación vigente.
- h) Recibir planes de formación permanente a cargo de la administración de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.
- i) Reunirse dentro del centro y que les sean facilitados los espacios necesarios para el desarrollo de dichas reuniones, siempre que sea para cuestiones docentes y previa solicitud a la Dirección del centro.

Artículo 5.

El profesorado del centro tiene los siguientes **deberes**:

- a) Respetar y dar un trato adecuado al resto de los integrantes de la Comunidad educativa.
- b) Ejercer sus tareas docentes con dedicación, rigor y profesionalidad.
- c) Realizar adecuadamente el resto de las funciones y competencias de carácter académico que, -de acuerdo a su horario y cargo desempeñado- les correspondan, tales como asistir a las reuniones, ejercer labores de tutoría, atender a los padres/las madres, efectuar guardias etc.
- d) Informar a padres/madres y alumnos/as de las normas de convivencia establecidas en el instituto a través del Plan de Convivencia y del presente Reglamento de Régimen Interno.
- e) Guardar la reserva y el sigilo profesional debidos sobre todas aquellas informaciones y circunstancias que se conozcan del alumnado, en el desempeño de sus funciones educativas y docentes y/o como consecuencia de la propia actividad académica.
- f) Conocer, respetar y cumplir lo establecido en el Proyecto Educativo del centro, el Plan de Convivencia y las presentes NOF en orden al el buen funcionamiento, organización y convivencia en el instituto.

g) Aplicar en su caso, las medidas correctoras especificadas en el Título VII de las presentes NOF

CAPÍTULO 2 ALUMNADO

Artículo 6.

El alumnado del centro tiene los siguientes **derechos**:

- a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Valoración objetiva de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, así como el conocimiento de los criterios de evaluación y calificación. Los/Las alumnos/as podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas, de acuerdo con el procedimiento establecido en el art. 90 de estas NOF.
- c) Respeto a su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas, éticas y morales.
- d) Respeto al derecho a su intimidad y dignidad personal así como a su identidad de género, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de un trato vejatorio o degradante por parte de otros miembros de la Comunidad educativa.
- e) Confidencialidad de sus datos personales y familiares, siendo informados él y sus padres y/o tutores legales del derecho de acceso, oposición, rectificación o cancelación de los mismos, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- f) Participar con voz y voto, directamente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la vida y el funcionamiento del instituto.
- g) Pertenecer libremente a las asociaciones de alumnos existentes en el centro y participar en las reuniones de las mismas haciendo uso de los locales del instituto previa solicitud a la Dirección.
- h) Ser informados de todas las cuestiones referidas tanto al instituto como al mundo educativo en general, a través de sus representantes en todos los órganos de participación del centro o de las propias asociaciones de alumnos y alumnas en las que estén integrados/as.
- i) Libertad de expresión y manifestación, de manera individual o colectiva, de acuerdo con la Constitución y los límites legales vigentes.

- j) Recibir ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo personal, familiar, económico, social y cultural.
- k) Recibir una orientación personal, escolar y profesional que asegure su libertad de decisión de acuerdo a preferencias, conocimientos y aptitudes y con exclusión de toda discriminación de cualquier índole.

Artículo 7.

Los alumnos del instituto tienen los siguientes **deberes**:

a) El estudio, que como deber básico supone las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase diaria y puntualmente, respetando los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades del centro.
- Acudir a clase con el material imprescindible para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
 - Seguir las orientaciones del profesorado, adoptando una actitud activa, participativa y atenta, sin interrumpir ni alterar el normal desarrollo de las clases.
 - Respetar el derecho al estudio de los demás alumnos.
- Esforzarse en el estudio y en la obtención del máximo rendimiento en la asimilación de los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos del currículum.

b) Respetar el ejercicio de los derechos y libertades del resto de los miembros de la comunidad educativa del Instituto, lo que comporta las siguientes obligaciones:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la identidad, la integridad física y psicológica, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Colaborar con el profesorado, cumpliendo las pautas y normas establecidas, en el ejercicio de sus funciones docentes.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de las que se ha dotado el centro, lo que comporta las siguientes obligaciones:

- Conocer y apoyar el Plan de Convivencia del centro, colaborando activamente en la consecución del mejor clima de trabajo y desarrollo de las enseñanzas impartidas en el centro.
- Conocer, respetar y cumplir las normas que se deriven de las decisiones y acuerdos adoptados por los órganos de gobierno del centro, sin perjuicio de la defensa de derechos reconocidos por los procedimientos legales establecidos en caso de que se consideren vulnerados tales derechos.
- Respetar el Proyecto Educativo del instituto.
- Respetar y cumplir, en definitiva, las presentes normas de organización y funcionamiento.

d) Respetar y utilizar correctamente el edificio, instalaciones, mobiliario y todo tipo de material propiedad del centro o del cualquier miembro de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 3 PADRES/MADRES Y TUTORES LEGALES

Artículo 8.

Los padres, madres, y/o tutores legales del alumnado del centro tienen los siguientes **derechos**:

- a) Ser respetados, valorados y tratados adecuadamente por el resto de la Comunidad educativa del instituto en el uso de sus derechos como responsables primeros de los alumnos.
- b) Estar informados/as sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
- c) Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos siendo escuchados y haciéndoles partícipes en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de los mismos-
- d) Conocer las normas básicas de funcionamiento, organización y convivencia del centro, así como su Proyecto Educativo.

- e) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del instituto de acuerdo con la legislación vigente y lo dispuesto en las presentes NOF.
- f) Presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al propio funcionamiento del centro como a las decisiones y medidas adoptadas con sus hijos/as, previo conocimiento de los procedimientos específicos para hacerlo.
- g) Pertener e integrarse en las asociaciones de madres y padres de alumnos/as existentes en el centro en los términos establecidos en la legislación vigente.
- h) Reunirse y participar en las actividades que le son propias utilizando para ello los espacios específicos disponibles en el centro.

Artículo 9.

Los padres, madres y/o tutores o representantes legales del alumnado del centro tienen los siguientes **deberes**:

- a) Estimular e inculcar en sus hijos/as el valor del estudio responsable y el esfuerzo en orden a la obtención del mayor rendimiento educativo posible.
- b) Involucrarse activamente en la educación de sus hijos/as a lo largo del todo el proceso educativo, escolarizándolos y atendiendo correctamente las necesidades que surjan de de ello.
- c) Colaborar con el instituto proporcionando aquella información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado, participando de manera activa en las actividades que se establezcan para el mejor rendimiento de los/las alumnos/as y respetando y haciendo respetar las indicaciones y orientaciones educativas del profesorado.
- d) Comunicarse con el equipo educativo, acudiendo a las citaciones realizadas por el equipo directivo, el/la tutor/a o los/las profesores/as del centro para tratar asuntos relacionados con el aprendizaje, el desarrollo socio-afectivo y personal y los posibles conflictos disciplinarios de sus hijos/as.
- e) Fomentar en sus hijos/as el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa, las normas de convivencia y el propio Proyecto Educativo del centro, así como el cuidado de los materiales e instalaciones con que cuenta el instituto.

- f) Responsabilizarse de los daños causados intencionadamente por sus hijos/as en las instalaciones del centro y en las propiedades pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa, así como de las reparaciones necesarias subsiguientes.
- g) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos/as al instituto y justificar ante el/la tutor/a las ausencias a clases en los supuestos de enfermedad y de eventos personales y/o familiares imprevistos.

Artículo 10.

De acuerdo con la Resolución del 14 de febrero de 2019 de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, los progenitores de un alumno, separados o divorciados, tendrán que aportar copia de sentencia, convenio regulador o cualquier otro documento de carácter judicial que tenga, o pueda tener, incidencia en la situación académica de su hijo/a y en las relaciones del centro con ellos (informes, comunicaciones, incidencias sanitarias o de tipo disciplinario...)

CAPÍTULO 4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 11.

El personal de administración y servicios del instituto lo integran los administrativos y conserjes así como resto del personal de limpieza, mantenimiento y cantina durante el tiempo que mantengan una relación laboral estable con el centro.

Artículo 12.

El personal de administración y servicios tiene los siguientes **derechos**:

- a) Ser respetado en su integridad física y moral y recibir un trato adecuado por parte del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Participar activamente con voz y voto en la gestión y gobierno del instituto a través de su representante en el Consejo Escolar.

- c) Defensa jurídica y protección por parte de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

Artículo 13.

El personal de administración y servicios tiene los siguientes **deberes**:

- a) Colaborar en la consecución de un buen clima de convivencia respetando a los restantes miembros de la comunidad educativa del instituto.
- b) Realizar sus funciones de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y en sus respectivos convenios laborales y conforme, también, a las orientaciones emanadas de la Dirección y la Secretaría del centro.
- c) Guardar especial reserva y sigilo profesional respecto a la documentación académica y demás circunstancias de la vida del centro que maneje o conozca en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la legislación vigente en la materia.
- d) Comunicar a la Dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 14.

Los **órganos de gobierno** del instituto son los siguientes:

- a) **Unipersonales**: director/a, jefe/a de estudios, secretario/a y, en su caso, vicedirector/a, vicesecretario/a y jefe/a de estudios de Formación Profesional.
- b) **Colegiados**: Consejo Escolar y claustro de profesores/as.

SECCIÓN 1ª Órganos Unipersonales de Gobierno

Artículo 15.

Los órganos de gobierno unipersonales mencionados en el artículo anterior constituyen el equipo directivo del centro.

1. El/La directora/a del centro será elegido/a, nombrado/a y, en su caso, cesado/a, de acuerdo con la normativa al respecto que en cada momento esté vigente.
2. Los restantes miembros del equipo directivo serán nombrados igualmente de acuerdo con la normativa al respecto que en cada momento esté vigente, y cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando el/la directora/a que los propuso dimita o sea cesado/a.

Artículo 16.

Son competencias del/la **director/a** del centro:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar y al claustro.
- b) Ostentar la representación del centro y representar a la administración educativa en el instituto.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Designar a los restantes miembros del equipo directivo, a los/las tutores/as y a los/las jefes de departamento de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto, así como dirigir la gestión de los medios materiales del mismo.
- f) Favorecer la convivencia en el centro e imponer las sanciones disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de los acuerdos fijados por el Consejo Escolar del instituto.
- g) Convocar y presidir los actos académicos y reuniones de todos los órganos colegiados de gobierno del instituto, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- h) Autorizar los gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

- i) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo legalmente establecido.
- j) Elaborar con el equipo directivo el Proyecto Educativo y la Programación General Anual del instituto, de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Escolar y las propuestas de todos los demás órganos de coordinación y participación del centro.
- k) Garantizar y facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
- l) Garantizar y facilitar el derecho de reunión de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- m) Promover el uso vehicular y social del valenciano en las actividades del instituto.
- n) Promover las relaciones del instituto con los centros de trabajo y con las instituciones de su entorno.
- ñ) Proponer al Consejo Escolar y al claustro actuaciones anuales que desarrollen las líneas básicas del programa presentado para su elección y presentar un informe al final del curso sobre la realización de estas actividades.
- o) Realizar informes trimestrales de las actividades y situación general del instituto dirigidos al claustro y al Consejo Escolar.
- p) Cualquier otra que legal o reglamentariamente se le atribuya.

Artículo 17.

Son competencias del/la **Jefe/a de estudios**:

- a) Coordinar y velar por la realización de todas las actividades de carácter académico y docente, de acuerdo con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual del centro.
- b) Confeccionar los horarios académicos de profesores/as y alumnos/as y velar por su estricto cumplimiento.
- c) Organizar los actos académicos buscando el óptimo aprovechamiento de todos los recursos didácticos y de las instalaciones del instituto.
- d) Coordinar las actividades pedagógicas de los/las jefes/as de departamento y los/las tutores/as, de acuerdo con los proyectos curriculares y los planes de acción tutorial, así como las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.

- e) Fomentar la participación de los sectores de la comunidad escolar, sobre todo la del alumnado, apoyando el trabajo de la junta de delegados/as.
- f) Cualquier otra función contenida en el vigente ROF o que le sea encomendada por el/la directora/a, dentro del ámbito de sus competencias.
- g) Velar, junto con el/la vicedirector/a, por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.

Artículo 18.

El/la **Jefe/a de estudios de Formación Profesional** tiene, las siguientes competencias:

- a) Establecer contactos con los centros de trabajo del entorno relacionados con las enseñanzas y los ciclos de Formación Profesional que se imparten en el instituto y preparar los correspondientes convenios de colaboración bajo la autoridad del/la directora/a.
- b) Coordinar las actividades académicas y pedagógicas de los/las jefes/as de familia profesional, así como la actuación de los/las profesores/as-tutores/as de los diferentes grupos de cada uno de los ciclos impartidos en el instituto, en cuanto a la realización de las prácticas formativas en los centros de trabajo.
- c) Organizar la utilización y el funcionamiento de los talleres y laboratorios de uso común a los diferentes ciclos formativos, así como coordinar con los/las jefes/as de departamento de familia profesional las propuestas de necesidades de material.

Artículo 19.

Son competencias del/la **Secretario/a** del centro:

- a) Actuar como secretario/a de los órganos de gobierno colegiados del instituto, con voz pero sin voto, levantando acta de las sesiones y dando fe de los acuerdos adoptados, con el visto bueno del/la directora/a.
- b) Ordenar el régimen administrativo del instituto de conformidad con las directrices del/la directora/a.
- c) Ordenar el régimen económico del instituto, elaborando el proyecto de presupuesto anual, llevando la contabilidad y rindiendo cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.

- d) Velar por el mantenimiento de todas las instalaciones del centro y custodiar todo tipo de material y recurso propiedad del instituto, teniendo permanentemente actualizado el inventario general del mismo.
- e) Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expediente académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados por el instituto, y expedir aquellas certificaciones que requieran las autoridades y los/las interesados/as o sus representantes legales.
- f) Cualquier otra función contenida en el vigente ROF o que le sea encomendada por el/la directora/a, dentro del ámbito de sus competencias.
- g) Velar por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.

Artículo 20.

El/La **Vicedirector/a**, junto con el/la vicesecretario/a si lo hubiere, desempeñará funciones de apoyo al resto de los miembros del equipo directivo, además de asumir las siguientes competencias:

- a) Sustituir al/la directora/a en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Coordinar la realización de actividades complementarias extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del instituto.
- c) Velar, junto con el/la jefe/a de estudios, por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
- d) Cualquier otra función contemplada en el vigente ROF o que le sea encomendada por el/la directora, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN 2ª Órganos Colegiados de Gobierno

Artículo 21.

Los órganos de gobierno colegiados del instituto son el claustro de profesores/as y el Consejo Escolar.

Artículo 22.

El **claustro de profesores** tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del instituto, y está integrado por la totalidad de los/las

profesores/as que ejercen en el centro, independientemente de su situación administrativa y el cargo ocupado en el mismo. Tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) Realizar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo, la PGA, el Plan de Normalización Lingüística y la Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- b) Aprobar y evaluar los proyectos curriculares de etapa y sus eventuales modificaciones.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del centro.
- d) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- e) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los/las candidatos/as.
- f) Establecer los criterios para la asignación de las tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.
- g) Establecer los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
- h) Aportar al equipo directivo criterios pedagógicos sobre la distribución horaria del profesorado y alumnado en general, y sobre la utilización racional de los espacios comunes y del equipo didáctico general.
- i) Analizar y evaluar la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje en el instituto a través de los resultados de las distintas evaluaciones y elevar dicho análisis al Consejo Escolar sin perjuicio de las competencias atribuidas a este órgano.
- j) Analizar y evaluar los resultados de las evaluaciones que sobre el centro realice la administración educativa.
- k) Informar sobre las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y los centros de trabajo.

Artículo 23.

La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros. Además, y para su organización interna (convocatoria, quórum, toma de acuerdos, etc.) se estará a lo dispuesto en la vigente Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en lo que atañe al funcionamiento de los órganos colegiados,

así como a lo establecido en el vigente Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Secundaria (ROF).

Artículo 24.

El **Consejo Escolar** del centro es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa del instituto y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Establecer las directrices para la elaboración, aprobación, evaluación y revisión, en su caso, del Proyecto Educativo del instituto.
- b) Participar en la selección del/la directora/a del centro, de acuerdo con la legislación que al respecto esté vigente en cada momento.
- c) Proponer la revocación del/la directora/a, previo acuerdo de una mayoría de dos tercios de sus miembros.
- d) Decidir la admisión del alumnado, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el/la directora/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres/madres o tutores/as legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Ser informado del Proyecto de Presupuesto Anual y de su ejecución.
- g) Adoptar criterios para la elaboración y posterior evaluación de la Programación General Anual.
- h) Elaborar las directrices, aprobar y evaluar el Plan Anual de Actividades Escolares Complementarias del instituto.
- i) Establecer relaciones de colaboración, con fines culturales y educativos, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Proponer la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, así como vigilar su conservación.
- k) Supervisar, analizar y valorar la actividad general del instituto en los aspectos administrativos y docentes.

- l) Informar la memoria sobre las actividades y la situación general del instituto que, con carácter anual, presente el equipo directivo.
- m) Analizar y evaluar la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro, a través de los resultados de las evaluaciones y del análisis que, en tal sentido, realice el claustro de profesores/as. Igualmente, cualquier informe que sobre el mismo asunto realice la propia administración educativa.
- n) Ser informado del Plan Anual de Normalización Lingüística del instituto.
- ñ) Establecer los criterios sobre la participación en actividades culturales deportivas y recreativas, así como aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.

Artículo 25.

La composición del Consejo Escolar viene establecida en el DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional (vigente Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Enseñanza Secundaria (ROF). Igual ocurre con el procedimiento de elección de sus miembros integrantes.

Artículo 26.

Para la constitución y funcionamiento del Consejo Escolar del centro, se estará a lo dispuesto en la vigente Ley 30/1992 de 26 de noviembre en lo que se refiere a la actuación de los órganos colegiados, así como a lo señalado en el ya mencionado y vigente ROF.

CAPITULO 2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA Y DOCENTE

Artículo 27.

Los órganos de coordinación pedagógica y docente del instituto son los siguientes:

- a) Unipersonales:** los tutores, los jefes de Departamento y los coordinadores de ciclo o etapa,

b) Colegiados: la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos didácticos, el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y los Equipos docentes de grupo-clase.

SECCION 3ª Órganos pedagógicos unipersonales

Artículo 28.

El/la **tutor/a** de cada uno de los grupos de alumnos/as será designado por el/la directora/a, a propuesta del/la jefe/a de estudios, entre el profesorado que imparta una materia a todo el alumnado del grupo y, preferentemente, tenga el destino definitivo en el centro. Las horas dedicadas a la tutoría vendrán consignadas en los horarios individuales de cada tutor/a y serán comunicadas a los padres de los alumnos al comienzo de cada curso académico.

1. El/la **tutor/a** ejercerá las siguientes **funciones**:

- a) Realizar la acogida-presentación del alumnado asignado a su tutoría, informándolos/las de sus derechos y deberes y haciendo especial hincapié en aquellos aspectos que, de acuerdo con Jefatura de Estudios, los/las alumnos/as a su cargo deban conocer para iniciar la actividad académica con normalidad: horario de clases semanal, profesorado, normas de funcionamiento, control de faltas de asistencia, etc.
- b) Coordinar a los/las profesores/as de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje del alumnado.
- c) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos/as el desarrollo de actitudes participativas, recogiendo sus propuestas, aspiraciones y necesidades.
- e) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del/la jefe/a de estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación, asesorando al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Coordinar las actividades complementarias en las que participen los/las alumnos/as de su tutoría.

- g) Mediar ante el resto del profesorado y del equipo directivo en los problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con el/la delegado/a y el/la subdelegado/a del grupo.
- h) Informar a los/las padres/madres y a los/las alumnos/as, al principio de curso, de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del programa escolar a desarrollar, así como, a lo largo del curso, de todo aquello que les concierna en relación a las actividades docentes y el proceso de enseñanza-aprendizaje y las evaluaciones obtenidas. La documentación de carácter académico se facilitará exclusivamente a los progenitores o tutores legales y en los supuestos de no convivencia obliga a garantizar la duplicidad de la información.

Artículo 29.

Los **tutores coordinadores de ciclos formativos de FP** tienen las siguientes **funciones**:

- a) Elaborar y coordinar el programa formativo del módulo de formación en centros de trabajo, en estrecha colaboración con el/la responsable designado/a a estos efectos por el propio centro.
- b) Evaluar dicho módulo teniendo en cuenta sobre todo el informe elaborado por el/la responsable designado/a por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado durante el período de estancia en dicho centro.
- c) La atención periódica al alumnado del instituto inmerso en el período de formación en los centros de trabajo y la relación estrecha con el/la responsable designado/a por dichos centros.

Artículo 30.

El/La **jefe/a de Departamento** es un órgano unipersonal de coordinación docente, responsable de cada uno de los departamentos didácticos existentes en el centro.

1. Los/Las Jefes/as de los departamentos didácticos tendrán las siguientes **funciones**:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y coordinar y redactar la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Convocar y presidir, en coordinación con el/la jefe/a de estudios, la realización de los ejercicios correspondientes al alumnado de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres y de las pruebas extraordinarias, y evaluarlos en colaboración con los restantes miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento, en orden a su mejor aprovechamiento.
- h) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- i) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.
- k) Prestar apoyo a los/ delegados/as de aula en la formación y en ejercicio de sus funciones.
- l) Coordinar con el/la secretario/a la realización del inventario anual de las aulas-taller y laboratorios.

2. En cada Departamento, será nombrado como Jefe del mismo el miembro que ostente la condición de catedrático/a. En el caso de que se hubiese más de uno con tal condición el cargo recaerá en el de mayor antigüedad y en el caso de igualdad, la designación corresponderá al/la directora/a.

En ausencia de catedráticos, o por expresa renuncia de estos/as al cargo, el/la directora/a designará a uno/a de los profesores/as de Enseñanza Secundaria integrantes del Departamento oída la opinión de los mismos.

3. El mandato del jefe de Departamento será de cuatro cursos coincidentes con el mandato del director y cesará en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias establecidas en el art.

93 del vigente ROF

4. En caso vacante, el/la director/a realizará una nueva designación por el tiempo que le reste de mandato oída de nuevo la opinión de los integrantes del Departamento.

Artículo 31.

El/la **Jefe/a de Departamento Didáctico** ejercerá las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el/la jefe/a de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de Formación Profesional de base en el Bachillerato.
- c) Colaborar con el equipo directivo y el/la jefe/a del departamento de Prácticas Formativas en el fomento de las relaciones con los centros de trabajo que participen en la formación práctica del alumnado.
- d) Colaborar con el/la jefe/a de estudios en la realización de las pruebas de acceso a los ciclos.
- e) Coordinar con el/la secretario/a la realización del inventario anual de las aulas-taller y laboratorios.
- f) Coordinar con el/la jefe/a del departamento de Prácticas Formativas las propuestas de necesidades de material para la elaboración del proyecto de presupuesto, en el caso de ausencia del/la jefe/a de estudios de Formación Profesional.

Artículo 32.

El/la **jefe/a del Departamento de Prácticas Formativas** será designado por el/la directora/a de entre todo el profesorado definitivo que imparte los ciclos formativos, —oídos previamente el departamento y el Consejo Escolar del centro—.

1. Ejercerá las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar la utilización y el funcionamiento de los talleres y laboratorios de uso común a los diferentes ciclos formativos.
- b) Coordinar con el/la secretario/a la realización del inventario anual de las aulas-taller y laboratorios.

- c) Coordinar con los/las jefes/as del departamento de Familia Profesional las propuestas de necesidades de material para la elaboración del proyecto de presupuesto, en el caso de ausencia del/la jefe/a de estudios de Formación Profesional.
- d) Colaborar con el/la jefe/a de estudios en la coordinación de los/las profesores/astutores/as de los diferentes grupos de cada uno de los ciclos formativos, en cuanto a la realización de la formación en centros de trabajo. En ausencia del/la jefe/a de estudios de Formación Profesional, asumirá dicha competencia.
- e) Colaborar con el/la jefe/a de estudios en las relaciones con las empresas encaminadas a la inserción profesional de los/las alumnos/as de Formación Profesional Específica y la realización de prácticas formativas.
- f) Informar al/la directora/a sobre el desarrollo de los distintos convenios suscritos para la realización de prácticas formativas en centros de trabajo.
- g) Mantener reuniones periódicas con los/las representantes de los/las alumnos/as del instituto, con el fin de valorar y analizar el desarrollo de las prácticas formativas, en coordinación con los/las profesores/as-tutores/as.

Artículo 33.

El/La **jefe/a del Departamento de Orientación** será designado de acuerdo a lo establecido en el art. 86 del Capítulo II contenido en el Título IV del vigente ROF

1. Asumirá las siguientes **funciones**:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y velar por su cumplimiento y la memoria de final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Coordinar las actividades de apoyo y las adaptaciones curriculares necesarias para alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- f) Elaborar y dar a conocer a los/las alumnos/as la información relativa a las actividades del departamento.

- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- i) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento, con el fin de obtener la mayor rentabilidad de los recursos asignados.
- j) Asumir la docencia de los grupos de alumnos/as que se le asignen de acuerdo con las instrucciones que se dicten. Esta docencia no supondrá en ningún caso la disminución de tareas asignadas al departamento de Orientación, las cuales tendrán carácter prioritario.

Artículo 34.

El/la **Coordinador/a de Secundaria**, será designado por el/la directora/a entre los/las profesores/as que impartan dicha etapa educativa y desarrollará las siguientes **funciones**:

- a) Podrá formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Participará activamente en la elaboración y redacción del Proyecto Curricular.
- c) Convocará, con el visto bueno del/la jefe/a de estudios, y coordinará las reuniones de los/las profesores/as que impartan clase en los grupos de ESO y de ciclos, y las de los/las coordinadores/as de nivel, en su caso.
- d) Elaborará y organizará, en estrecha relación con el/la vicedirector/a, el Programa Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares para los/las alumnos/as de ESO del instituto.
- e) Establecerá los cauces de coordinación necesarios, sobre todo en lo referente a la elaboración del Proyecto Curricular, con los colegios de Primaria que estén adscritos al instituto.

Artículo 35.

El/la **Coordinador/a de formación** será designado por el/la directora/a, a propuesta del/la jefe/a de estudios, entre los/las profesores/as que impartan un nivel o curso determinado de cada etapa.

1. Asumirá las siguientes **funciones**:

- a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto a nivel de proyecto educativo como de necesidades individuales del profesorado.
- b) Coordinar la formación del profesorado dentro de los contratos programa del centro, en su caso.
- c) Redactar la propuesta del programa anual de formación, siguiendo las indicaciones del equipo directivo y sobre la base de las necesidades detectadas, las recomendaciones de los/las jefes/as de departamentos, las líneas estratégicas generales del Plan Anual de Formación Permanente del Profesorado y la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.
- d) Coordinar con el CEFIRE de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de aquellas actividades de formación en el centro que hayan sido aprobadas por la administración.
- e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del Programa Anual de Formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.

Artículo 36.

El /La **coordinador/a Xarxa Llibres** tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- c) Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.
- d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- e) Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.
- f) Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.
- g) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- h) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de la orden 26/2016 de 13 de junio.

Artículo 37.

El/la **Coordinador/a de igualdad y convivencia**. Las funciones del coordinador o coordinadora de igualdad y convivencia que se establecen en la Resolución de 1 de julio de 2016, contextualizadas en cada caso con la colaboración y asesoramiento del equipo de orientación educativa y psicopedagógica, serán:

- a) Colaborar con la dirección del centro y con la Comisión de Coordinación Pedagógica en la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia del Centro, tal como establece la normativa vigente.
- b) Coordinar las actuaciones previstas en el plan.
- c) Coordinar las actuaciones de igualdad referidas a la resolución de las Cortes, núm. 98/IX, de 9 de diciembre de 2015.
- d) Formar parte de la comisión de convivencia del consejo escolar del centro. La dirección del centro tomará las medidas necesarias para permitir la realización de estas funciones.

Artículo 38.

El/la **responsable de equipos y mantenimiento** ejercerá las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar las reparaciones necesarias que permitan el buen funcionamiento de los diferentes equipamientos.
- b) Ordenar y acondicionar, de manera periódica, las herramientas, equipos y aparataje de las aulas y talleres.
- c) Realizar las operaciones que garanticen en todo momento el correcto uso del material y su conservación.
- d) Velar por el mantenimiento correcto de las condiciones de seguridad e higiene laboral de las distintas aulas-taller y laboratorios de la Familia Profesional.

SECCIÓN 4ª Órganos pedagógicos colegiados

Artículo 39.

Los **Departamentos** son los órganos colegiados básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias y módulos formativos y las actividades que les sean

propias, dentro del ámbito de su competencia. La asistencia a sus reuniones será obligatoria para todos sus integrantes.

1. Los Departamentos del instituto son los siguientes:

A Departamentos didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Economía (condicionado a que se impartan 15 horas de la asignatura incluidas las tres horas de Jefatura de Departamento), Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín, Lengua y Literatura Castellana, Matemáticas, Música, Tecnología, Valenciano, Religión, Informática, Imagen Personal, Formación y Orientación Personal.

B Departamento de Prácticas Formativas.

C Departamento de Orientación.

D Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2. Los Departamentos didácticos asumirán genéricamente las siguientes funciones:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo del instituto, la Programación General Anual, el Reglamento de Régimen Interno y el Proyecto de Régimen Económico del centro.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica, relativas a la elaboración y modificación de los proyectos curriculares de etapa, así como para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del/la jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.
- e) Colaborar con el departamento de Orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, programar y aplicar, en colaboración con el Departamento de Orientación, las adaptaciones curriculares para los/las alumnos/as que lo precisen y determinar los contenidos curriculares básicos para la elaboración de programas individualizados de Diversificación Curricular y de los Planes de Atención Personalizados (PAP).

- f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la Jefatura de Estudios.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes, así como otras pruebas para la obtención de títulos.
- h) Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los/las alumnos/as formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Elaborar al final del curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- j) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.

Artículo 40.

El **Departamento de Prácticas Formativas** tendrá las siguientes **funciones**:

- a. Coordinar la utilización y el funcionamiento de los talleres y laboratorios de uso común a los diferentes ciclos formativos.
- b. Coordinar con el/la secretario/a la realización del inventario anual de las aulas-taller y laboratorios.
- c. Coordinar con los/las jefes/as del departamento de Familia Profesional las propuestas de necesidades de material, para la elaboración del proyecto de presupuesto, en el caso de ausencia del/la jefe/a de estudios de Formación Profesional.
- d. Colaborar con el/la jefe/a de estudios en la coordinación de los/las profesores/as tutores/as de los diferentes grupos de cada uno de los ciclos formativos, en cuanto a la realización de la formación en centros de trabajo. En ausencia del/la jefe/a de estudios de Formación Profesional, asumirá dicha competencia.
- e. Colaborar con el/la jefe/a de estudios, en las relaciones con las empresas encaminadas a la inserción profesional de los/las alumnos/as de Formación Profesional Específica y la realización de prácticas formativas.
- f. Informar al/la director/a sobre el desarrollo de los distintos convenios suscritos para la realización de prácticas formativas en centros de trabajo.

- g. Mantener reuniones periódicas con los/las representantes de los/las alumnos/as del instituto, con el fin de valorar y analizar el desarrollo de las prácticas formativas, en coordinación con los/las profesores/as-tutores/as.

Artículo 41.

El **Departamento de Orientación** asumirá las siguientes **funciones**:

- a. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y en colaboración con los/las tutores/as, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, así como el Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- b. Coordinar, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- c. Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Educativa y Psicopedagógica, así como del Plan de Acción Tutorial, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, y elevar a final de curso una memoria sobre su funcionamiento al Consejo Escolar.
- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales y los Planes de Atención Personalizados, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- e. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- f. Colaborar con el profesorado del instituto en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que presente dichos problemas.
- g. Realizar la evaluación psicosocio-pedagógica previa de los/las alumnos/as para los que se propongan el Plan de Atención Personalizado, y planificar, en colaboración con los departamentos

didácticos, estas enseñanzas, de acuerdo con lo establecido para el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Valenciana.

- i. Asumir la docencia de los grupos de alumnos/as que les sean encargados, de acuerdo con las normas que se dicten con esta finalidad.
- j. Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del/la alumno/a, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
- k. En los institutos donde se imparta Formación Profesional Específica, coordinar la orientación laboral y profesional y colaborar con aquellas otras administraciones o instituciones competentes en la materia.
- l. Elaborar propuestas para el Plan de Actividades del Departamento y, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Artículo 42.

El **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** será el encargado de promover, organizar y coordinar este tipo de actividades.

1. Estará integrado por los siguientes **miembros**: el/la vicedirector/a o en quien delegue; un profesor de cada uno de los departamentos didácticos, un representante de los delegados de curso y finalmente un representante -al menos- de las asociaciones de padres y madres y de alumnos existentes en el centro.

2. Asumirá las siguientes **funciones**:

- a) Elaborar la Programación Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares, en la que estarán recogidas las propuestas de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- b) Elaborar y dar a conocer la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Coordinar las actividades complementarias de cada departamento didáctico.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas, en colaboración con los distintos sectores de la comunidad educativa.
- e) Ejecutar la distribución de los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los/las alumnos/as.
- g) Organizar los actos de carácter cultural recogidos en la Programación Anual que se produzcan en el instituto.
- h) Realizar la Memoria Final de Curso de las actividades realizadas.

Artículo 43.

La **Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE)** es el órgano colegiado de discusión y debate de las cuestiones más estrictamente académicas, pedagógicas y didácticas que conforman la organización y funcionamiento del centro.

1. La COCOPE estará integrada por:

- el/la directora/a, que será su presidente/a.
- el/la o los/las jefes/as de estudios.
- los/las jefes/as de departamento uno de los cuales actuará como secretario en cada sesión.

2. Sus **competencias** son las siguientes:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del instituto, a fin de proponer al equipo directivo el Plan de Normalización Lingüística y el diseño particular del Programa o programas de Educación Bilingüe que aplique el centro, para su inclusión en el Proyecto Educativo del instituto.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, escuchado el claustro.
- c) Coordinar la elaboración y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones.
- d) Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el Proyecto Educativo del instituto, los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones, la Programación General Anual y el conjunto de programas de Atención a la Diversidad que el centro establezca.

- e) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos, del Plan de Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- f) Proponer al claustro de profesores, para su aprobación, los proyectos curriculares así como el Plan de Evaluación de los mismos.
- g) Coordinar el desarrollo de los proyectos curriculares de etapa en la práctica docente del instituto.
- h) Promover y colaborar, con el/la jefe/a de estudios, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- i) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares de etapa, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
- j) Promocionar el uso del valenciano en todas las actividades que le competen.

Artículo 44.

El **Equipo docente de grupo-clase** estará compuesto por el conjunto del profesorado que imparte docencia en un mismo grupo-clase. Actuará coordinadamente en orden a establecer criterios comunes en el ámbito de convivencia y organizativo en el interior de las aulas, y se constituirá en junta evaluadora a lo largo de los períodos evaluativos del curso académico que estén legalmente establecidos.

TÍTULO IV NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPÍTULO 1 ACCESO, PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO

Artículo 45.

La actividad académica del centro se desarrollará en turnos de mañana y tarde de 8:00h a 21:00 h, según el horario aprobado por el Consejo Escolar y autorizado por la Dirección Territorial.

Artículo 46.

Con carácter general, las puertas del centro se abrirán diez minutos antes del comienzo de las clases en cada turno.

1. El alumnado de turno de mañana accederá al centro por la puerta que tenga asignada su grupo clase, dirigiéndose a continuación hacia la zona del patio que le corresponda para desde allí, -acompañado del profesor respectivo- acceder al aula por el itinerario establecido.
2. Una vez comenzada la actividad académica, los alumnos que lleguen con retraso se registrarán en conserjería y permanecerán en el patio bajo el control del profesor de guardia del hall hasta el comienzo de la siguiente clase.
3. Se considerará retraso la entrada a clase una vez transcurridos más de diez minutos desde el comienzo de la sesión, y su reiteración podrá ser sancionada de acuerdo con lo establecido en el Título VII de las presentes NOF.
4. Ante la ausencia o retraso de un profesor, los alumnos afectados permanecerán agrupados en el lugar asignado y esperarán la llegada del profesor de guardia que será el que les acompañe hacia el aula.
5. En el caso de la ausencia prevista de un profesor, los alumnos afectados podrán iniciar la jornada lectiva una hora después, siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de sus padres o tutores legales.

Artículo 47.

El acceso y salida del instituto por parte del alumnado fuera de las horas de comienzo y final de la jornada lectiva, estará restringido y controlado por los/las conserjes, que exigirán siempre las justificaciones y los permisos correspondientes.

1. Los alumnos que precisen abandonar el centro por una causa justificada, lo harán por regla general, acompañados/as de su padre/madre o tutor/a. Excepcionalmente podrán salir solos/as del centro los/las alumnos/as de 3º y 4º ESO, Ciclos de GM y BAT, siempre que aporten una autorización expresa de su padre/madre o tutor/a y/o se contacte directamente por teléfono con ellos.

2. Los/Las alumnos/as de 2º de Bachillerato que cursen asignaturas sueltas podrán entrar y salir libremente del centro en función del horario de las mismas. En Conserjería habrá una lista de dichos/as alumnos/as.

Artículo 48.

La salida del alumnado al finalizar el horario de mañana se realizará igualmente de manera ordenada y de acuerdo con los itinerarios previstos.

1. Ante la ausencia prevista de un profesor en la última sesión del día y en el caso de no poder ser atendidos por un profesor de guardia, los alumnos afectados podrán abandonar el centro siempre que sean mayores de edad o en su defecto tengan la autorización expresa de sus padres/madres y/o tutores/as legales.
2. Por lo mismo, dicha ausencia -con la previa autorización de Jefatura de Estudios- podrá dar lugar al adelanto de una clase coincidente con la última sesión de la jornada, y por tanto propiciar la salida del alumnado afectado antes de lo previsto.
3. Ambas salidas serán controladas por el profesor de guardia de hall acudiendo a los listados de los alumnos con autorización paterna depositados en Conserjería.
4. Los/Las alumnos/as sin autorización paterna, permanecerán en el centro con el/la profesor/a de guardia hasta finalizar la sesión.
5. Las incidencias señaladas en el punto 1 y 2 serán comunicadas previamente por web familia.

Artículo 49.

Durante el horario lectivo de clases, ningún alumno podrá permanecer en el patio, cantina, pasillos o cualquier otra zona del centro de uso común distinta a la del aula o taller correspondiente.

Artículo 50.

Los cambios de clase y aula que exijan determinadas materias y optativas se realizarán con prontitud y sin demora y acompañados por el profesor respectivo, manteniendo el orden y silencio adecuados para no interrumpir el normal desarrollo de la actividad académica del resto de alumnos y profesores.

Artículo 51.

Durante los recreos las aulas y talleres permanecerán cerradas sin excepción y el alumnado deberá permanecer en el patio, la cantina o la biblioteca. No se permitirá, en ningún caso, permanecer en los pasillos y/o escaleras. A la finalización de los mismos se accederá a las aulas respectivas desde las zonas asignadas en el patio y acompañados por el profesor respectivo.

Artículo 52.

De acuerdo con la legislación vigente, no se puede fumar en todo el recinto del instituto. Igualmente están prohibidos la introducción y el consumo de bebidas alcohólicas y cualquier otra sustancia nociva para la salud.

Artículo 53.

El carnet escolar será en todo momento el documento identificativo del alumnado durante su permanencia en el centro. El alumno lo llevará permanentemente encima para poder enseñarlo ante el requerimiento de cualquier miembro de la comunidad educativa para comprobar su efectiva pertenencia al Instituto.

CAPÍTULO 2 CONDUCTAS EN EL AULA

Artículo 54.

En cada uno de los grupos-clases que conforman el instituto existirá un decálogo de normas y responsabilidades, elaborado y consensuado entre todos/as los/las alumnos/as que lo integran y coordinado por el/la tutor/a, que constituirá el marco de convivencia concreto en el interior de cada aula, taller o aula específica.

Artículo 55.

El alumnado asistirá a clase con la vestimenta y el decoro debidos así como con todo el material necesario y recomendado por el profesorado para la realización de la actividad académica y el aprendizaje.

Artículo 56.

Dentro de las aulas se exigirá una actitud respetuosa hacia los/las compañeros/as y el/la profesor/a, y también hacia el material y mobiliario existente en ellas, de modo que cualquier deterioro intencionado del mismo llevará aparejada la correspondiente medida educativa correctora o disciplinaria contemplada en el Título VII de las presentes NOF así como la reposición del daño causado y/o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Artículo 57.

Todas aquellas acciones que atenten al respeto debido a los/las compañeros/as, al/la profesor/a o al normal desarrollo de la clase, serán evaluadas y corregidas por el/la profesor/a para, en su caso, levantar el correspondiente parte de incidencias a los efectos de aplicación de las medidas correctoras y disciplinarias que corresponda, según lo especificado en el Título VII de las presentes NOF.

Artículo 58.

En el caso de tener que salir un alumno del aula por cualquier circunstancia, el profesor de guardia que en ese momento esté en el pasillo o planta correspondiente, se hará cargo del mismo y aplicará a continuación el procedimiento correspondiente.

Artículo 59.

Ante una conducta inapropiada por parte de un alumno que altere , el clima de trabajo o el normal desarrollo de una clase, el/la profesor/a, -agotados todos los recursos-, podrá optar por expulsar a dicho alumno/a del aula. Dicha expulsión podrá tener carácter puntual -durante unos minutos-, ocasional – hasta la finalización de la sesión- o permanente para el caso de que la alteración haya sido calificada como de muy grave.

Artículo 60.

El uso de móviles y otros aparatos electrónicos y de sonido ajenos al proceso de enseñanza aprendizaje está prohibido como norma general durante las actividades académicas que se realizan en el centro.

1. La responsabilidad de su uso dentro del aula correrá a cargo exclusivamente del profesor /a que lo autorice y siempre como un recurso más para el aprendizaje en la materia de que se trate.
2. La negativa por parte de un alumno/a a entregar el móvil a requerimiento de un profesor/a por un uso inadecuado del mismo en clase, se considerará falta grave y será objeto de sanción.
3. El centro podrá – a causa de un uso inadecuado- proceder a la retirada de teléfonos móviles, u otros aparatos electrónicos y de sonido, que serán devueltos al final de la jornada lectiva en el caso del alumnado mayor de edad, o directamente a los/las padres/madres o tutores/as cuando se personen en el centro, en el caso del resto del alumnado.
4. El centro no se hace responsable de la pérdida o extravío del móvil o cualquier otro dispositivo electrónico propiedad de los alumnos durante el transcurso de la jornada lectiva.

Artículo 61.

Los/Las alumnos/as no podrán abandonar el aula durante el desarrollo de una clase salvo caso de fuerza mayor. Las salidas al aseo se limitarán al máximo y, en todo caso, serán salidas individuales y nunca en pareja o grupo y controladas por el profesor de guardia de planta. Durante el desarrollo de las sesiones los aseos de todas las plantas permanecerán abiertos, y sólo se cerrarán a la hora de los recreos en los que estarán disponibles los situados en el patio y los de los vestuarios del gimnasio.

Artículo 62.

En el caso de ausencia o retraso de un/a profesor/a los/las alumnos/as permanecerán en el interior del aula hasta la llegada del/la profesor/a correspondiente o el/la de guardia. En caso de no ser atendidos/as por un/a profesor/a, solo el/la delegado/a podrá ir a comunicar a Jefatura de Estudios la tardanza o ausencia mencionada.

CAPITULO 3 ASISTENCIA A CLASE

SECCION 1ª Del alumnado

Artículo 63.

La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado del instituto. Se entenderá por falta de asistencia la ausencia a una o a varias clases en una jornada lectiva y tendrá el carácter de justificada o injustificada.

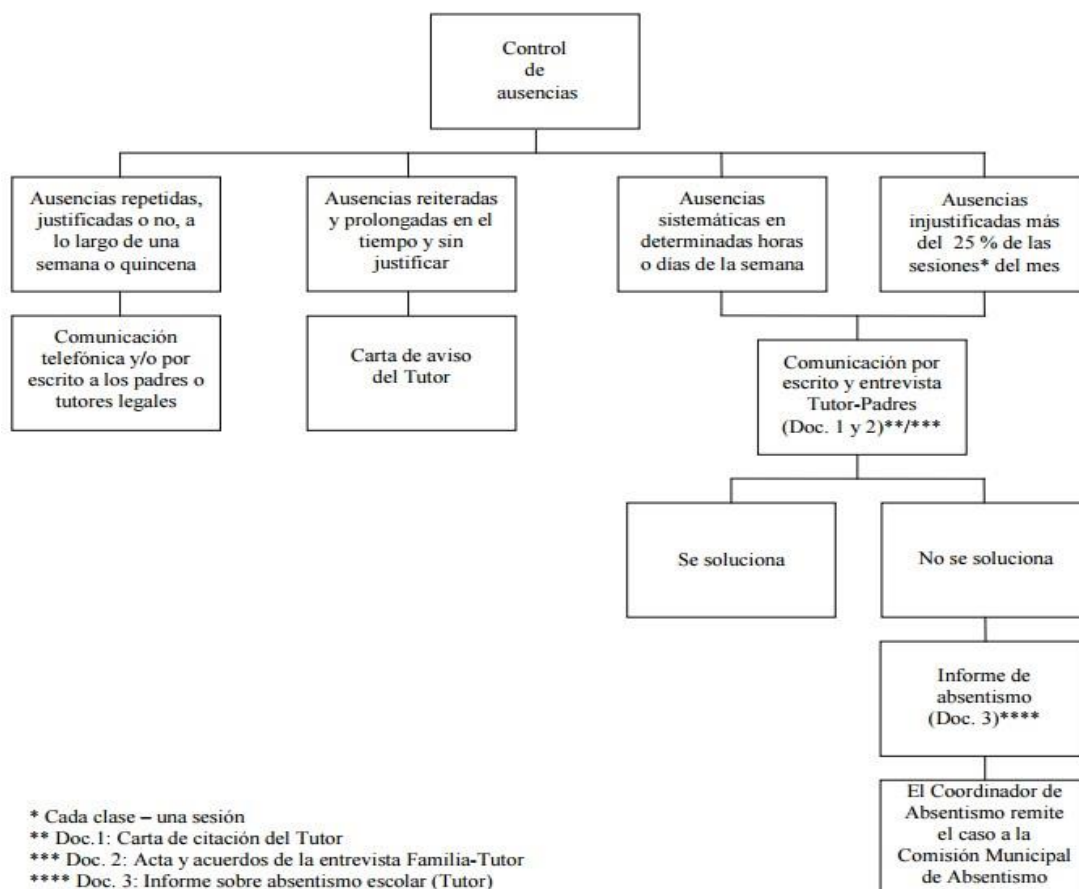
1. La justificación de las faltas de asistencia del/la alumno/a la realizarán los padres/las madres o tutores/as legales por escrito y será entregada al/la tutor/a respectivo/a y al/la profesor/a que lo requiera en el momento de reincorporarse el/la alumno/a al centro.
2. En caso de un largo periodo de ausencia por enfermedad o accidente deberá aportarse el certificado médico correspondiente. La admisión de una justificación de la falta de asistencia a una clase quedará a criterio del/la profesor/a correspondiente.

Artículo 64. Control y registro de las ausencias

Para el control de las ausencias y retrasos del alumnado se procederá del siguiente modo:

1. Las faltas de asistencia y los retrasos de los/las alumnos/as serán controladas por los/las profesores/as de cada asignatura, materia o módulo, y anotadas en la Plataforma ITACA.
2. Los progenitores o tutores legales de los alumnos accederán a dicha información diaria a través de la Plataforma Web Familia.
3. En el caso de continuas faltas de asistencia por justificar por parte de un alumno/a, el/la tutor/a se pondrá en contacto con los padres y lo comunicará así mismo a Jefatura de Estudios para su correspondiente gestión ante la Comisión de absentismo escolar y en su caso de la Fiscalía .

Artículo 65. Protocolo para el caso de absentismo escolar



Artículo 66.

La periódica y persistente ausencia injustificada a clase por parte de un/a alumno/a dará lugar a la aplicación de las medidas correctoras o disciplinarias previstas en el Título VII de las presentes NOF.

Artículo 67. Pérdida del derecho a la evaluación continua

1. Cuando la suma de faltas de asistencia de un/a alumno/a en un ámbito, módulo o asignatura concreta supere el 25% del total de las horas asignadas a la misma, ello podrá dar lugar a la pérdida del derecho a evaluación continua por parte del profesor/a correspondiente.

2. Dicha determinación será comunicada a Jefatura de estudios por escrito, quien a su vez la hará llegar a los padres a través del tutor/a del alumno/a.

Artículo 68. Pérdida de la plaza en FP

1. De acuerdo con la normativa vigente sobre la FPB, dado el carácter de enseñanza profesional que tienen estos programas (Resolución 9 de julio de 2015), el alumnado inscrito en ellos deberá mantener una asistencia regular de al menos el 85% de las clases y actividades previstas en cada módulo. En el período que transcurra desde el inicio del curso escolar hasta la finalización del mes de octubre, cuando un/a alumno/a acumule un número de faltas de asistencia injustificadas o con justificación improcedente, se procederá a la anulación de matrícula.

- Cada alumno/a asumirá individualmente un compromiso explícito de asistencia y aprovechamiento del programa y se concretará en la firma del denominado **documento de aceptación y compromiso de asistencia**, que se le facilitará una vez matriculado/a en alguno de los programas de la FPB impartidos en el centro.
- El documento de aceptación y compromiso de asistencia será firmado, además, por los padres/las madres o representantes legales, independientemente de la edad del/la alumno/a.

2. Cuando un/a alumno/a acumule un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al 15% de las clases y actividades previstas en alguno de los módulos del programa en el que esté inscrito, el/la directora/a del centro, a propuesta del equipo docente, acordará su baja y la consiguiente pérdida de plaza en el mismo.

A los efectos de lo previsto en los artículos anteriores, se considerarán faltas de asistencia justificadas:

- las motivadas por una enfermedad o accidente de corta duración. El/La alumno/a aportará comprobante de asistencia a consulta médica en el que conste su nombre y los días previstos de convalecencia.
- las motivadas por una enfermedad o accidente de larga duración. El/La alumno/a aportará informe médico en el que conste, igualmente, el número de días previstos de convalecencia.
- las motivadas por un deber inexcusable (citación judicial, exámenes o pruebas de carácter oficial, presentación de documentos...), para cuya justificación será necesario aportar la documentación oficial justificativa en cada caso.

3. El/La alumno/a mayor de 16 años y/o sus padres/madres o representantes legales justificarán las faltas por escrito aportando la documentación señalada anteriormente en el momento de la incorporación al centro.
4. Se considerarán faltas injustificadas todas aquellas que no cumplan alguno de los requisitos nombrados en los anteriores apartados 2 y 3.
5. El protocolo de actuación será el siguiente:
 - 1º El equipo docente propondrá la baja de programa ante la Dirección del centro.
 - 2º El/La directora/a comunicará, por escrito y con acuse de recibo, al/la interesado/a, si es mayor de edad, y/o a los padres/las madres o representantes legales dicha propuesta de baja y la consiguiente pérdida de plaza.
 - 3º El/La alumno/a y/o sus padres/madres o representantes legales tendrán un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la recepción de la propuesta de baja para alegar ante la Dirección del centro todo aquello que consideren oportuno.
 - 4º En el caso de no haber alegaciones o si éstas no hubiesen sido admitidas, la Dirección del centro hará efectiva la baja del/la alumno/a en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la propuesta.

Artículo 69. Inasistencia a clase por decisión colectiva (huelga)

1. Las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la decisión colectiva de inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
2. Las decisiones de inasistencia colectiva deberán estar avaladas por al menos 20 estudiantes y deberá ser comunicada a dirección, a través de Jefatura de Estudios de CF, con una antelación mínima de cinco días naturales (documento adjunto, que se podrá recoger en conserjería y en Jefatura de estudios).

3. El alumnado podrá solicitar a la dirección del centro, a través de Jefatura de Estudios, la convocatoria de una reunión informativa de la Junta de Delegados/as (formada por los/las delegados/as de curso, y en su caso, los subdelegados/as, y los/las representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar).
4. Una vez el centro haya sido informado de la decisión colectiva de al menos 20 estudiantes con una antelación de 5 días naturales, comunicará a los padres, madres, tutores o tutoras legales, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado respecto del derecho de reunión.
5. Es el alumnado el que debe estar informado de las convocatorias de huelga por el sindicato de estudiantes e informar al centro según se indica en los puntos anteriores.

Información para el profesorado

1. El profesorado será informado de la convocatoria de huelga de estudiantes o la decisión colectiva del alumnado de inasistencia a clase, ya que se deberá evitar poner exámenes en dicha fecha, a no ser que el alumnado ya haya decidido asistir a clase.
2. Es importante que quede constancia en ITACA la ausencia del alumnado en el momento que el profesorado la detecte, para que los padres, madres o tutores estén informados de dicha ausencia. Considerando la falta como justificada.

SECCION 2ª Del Profesorado

Artículo 70.

Las ausencias del profesorado serán controladas por Jefatura de Estudios:

1. El/La profesor/a que, por cualquier circunstancia, prevea que va a llegar con retraso o estará ausente una o varias sesiones de un día, lo comunicará a Jefatura de estudios con la suficiente antelación para poder programar adecuadamente su sustitución. En caso de que la ausencia sea debida a enfermedad, se hará llegar a la Dirección del centro el parte de baja médico lo antes posible para su tramitación ante la administración.

2. La justificación de ausencias del profesorado se realizará ante la misma Vicedirección una vez reincorporado al centro, cumplimentando el impreso de justificación de faltas de asistencia y los documentos justificativos pertinentes.

Artículo 71.

Cuando la ausencia de un/a profesor/a no esté justificada adecuadamente, Jefatura de estudios instará a su debida subsanación, y -en su defecto- será la Dirección del centro quien lo pondrá en conocimiento de la Inspección siguiendo el procedimiento establecido al efecto en la Orden de 29 de Junio de 1992 y la Ley 8/95 de 29 de Diciembre (art. 9.4).

CAPÍTULO 4 PROFESORADO DE GUARDIA

Artículo 72.

El profesorado de guardia es el encargado de colaborar con Jefatura de Estudios en el mantenimiento del orden y el correcto funcionamiento de la actividad académica del instituto dentro del horario lectivo establecido a comienzos de curso.

El profesor de guardia gestionará, en la medida de sus posibilidades, todas aquellas incidencias que se produzcan a lo largo de cada sesión aplicando los procedimientos establecidos en las presentes NOF y dejando constancia de las mismas en el “Parte de Guardia”.

Artículo 73.

A disposición del/la profesor/a de guardia habrá permanentemente en la sala de profesores/as:

- El “Parte de guardia”
- Un plano del instituto con la ubicación de cada uno de los grupos-clase y las diversas dependencias e instalaciones
- Los horarios respectivos de cada profesor/a y de cada grupo-clase
- El listado-horario de profesores/as de guardia
- El listado de tutores/as y delegados/as de cada grupo-clase
- Los horario de ocupación de clases especiales (repasos, desdobles, etc.)
- Un listado de los grupos de alumnos/as

Artículo 74.

Con carácter general al inicio de cada sesión todo profesor de guardia consultará en primer lugar el parte de guardia para ver las ausencias de profesores previstas y consignadas en el mismo, así como las incidencias habidas en las sesiones anteriores.

Artículo 75.

Los/Las profesores/as de guardia realizarán sus funciones de forma activa en los espacios, pasillos y/o plantas que se les haya asignado y que se renovarán periódicamente por parte de jefatura de estudios y atendiendo a los protocolos de actuación establecidos.

Artículo 76. Profesor de guardia de planta

1. El profesor de guardia de planta se dirigirá a aquella que tenga asignada para, en su caso, proceder en primer lugar a sustituir a los profesores ausentes, bien dirigiendo una sesión de estudio o bien impulsando la realización de aquellas actividades que, en la medida de lo posible, hayan sido prescritas por aquellos.

a) En las primeras sesiones de la jornada lectiva y después de los recreos, dicha sustitución del profesorado ausente exigirá recoger previamente a los grupos de alumnos afectados desde el patio para para conducirlos al aula respectiva. Cuando falten los/las profesores/as de Educación Física, el grupo permanecerá en su aula durante toda la sesión.

b) En el caso de no tener que cubrir la ausencia de ningún/a profesor/a, se responsabilizará, durante la sesión, de vigilar y atender las incidencias que se produzcan y que requieran su actuación (salidas ordenadas a los aseos, gestión de las expulsiones del aula, indisposiciones de cualquier miembro de la C.E. etc. etc.), para lo que se seguirán los protocolos citados en las presentes NOF.

Artículo 77. Profesor de guardia de convivencia

1. El profesor de guardia de convivencia reforzará las funciones y actuaciones del resto de los profesores de guardia y -en su caso- los sustituirá en caso de ausencia.

2. Igualmente se hará cargo de aquellos alumnos que cometan alguna acción gravemente atentatoria a las normas de convivencia del centro y o que hayan sido expulsados del aula en el desarrollo de una clase por un motivo muy grave que requieran una actuación cautelar sancionadora urgente.

Artículo 78. Profesor de guardia del hall

1. El profesor de guardia del hall gestionará a lo largo de la sesión y con ayuda de los conserjes, el acceso y salidas del centro que se produzca, tanto por parte del alumnado como de cualquier otro miembro de la comunidad educativa o ajeno a la misma. Al respecto y durante la primera sesión de la mañana, será el encargado del registro y seguimiento y control del alumnado que haya llegado con retraso, concentrándolo en el patio a la espera del comienzo de la siguiente sesión.

2. Velará igualmente que la permanencia y el tráfico de personas en el propio hall sea lo más fluida posible en orden a evitar concentraciones, exceso de ruido y sobre todo la **presencia y el tránsito por él** de alumnado que no esté **autorizado y/o permitido**.

3. Y finalmente será el encargado de activar el procedimiento de actuación en caso de indisposición o accidente escolar de cualquier miembro de la C.E.

Artículo 79. Profesor de guardia de recreos /patio

1. El profesorado de guardia de **recreos/patio** velará por el mantenimiento del orden durante los mismos, controlando los accesos a los aseos, la presencia en el interior o en las verjas de personas ajenas al centro, las posibles peleas y el acoso entre el alumnado y gestionará cualquier otra incidencia que requiera la actuación de un adulto.

2. Jefatura de estudios asignará a cada profesor una zona de vigilancia del patio (aseos, cantina, verja y pistas deportivas, puertas de acceso...) que irá rotando periódicamente.

3. En el caso de que algún alumno cometiese alguna de las acciones gravemente atentatorias a la convivencia en el centro, se hará cargo del alumno condiciéndolo al hall e informará puntualmente

a jefatura de estudios y al profesor de guardia convivencia de la sesión siguiente al recreo

Artículo 80. Expulsiones del aula

La gestión y el control de los alumnos expulsados del aula a lo largo de la jornada lectiva será cometido de los profesores de guardia de planta y del de convivencia.

1. En el caso de expulsiones puntuales y ocasionales el profesor de guardia de planta velará porque el alumno expulsado permanezca en actitud correcta al lado de la puerta del aula a la espera de ser llamado y reintegrado al aula y/o de que finalice la sesión.

2. Cuando la expulsión esté motivada por una falta grave o muy grave que requiera -en su caso- tomar alguna medida cautelar de las especificadas en el capítulo VII de las presentes NOF, se requerirá la presencia del profesor de guardia de convivencia que pasará a hacerse cargo del alumno en cuestión e iniciará las actuaciones.

Artículo 81. Accidente y urgencias médicas

En el caso de indisposición y/o accidente de un alumno en el transcurso de la jornada lectiva, será el profesor de guardia de hall, el que en primera instancia se hará cargo de alumno y seguirá el siguiente procedimiento:

1. En primer lugar recibirá y acompañará al alumno afectado y se informará de lo ocurrido.
2. Si de lo que se trata es de una mera **indisposición**, recabará información en Secretaria sobre los padres o tutores del alumno y los llamará por teléfono para informarles y pedirles que se personen en el centro para recogerlo (si la guardia y custodia es compartida se avisará a los dos).
3. Hay que mirar la carpeta de la Sala de Profesores sobre SALUD ESCOLAR para localizar si es un alumno/a con Alerta Escolar Sanitaria (disponible teléfono de contacto prioritario y posible mediación en el frigorífico) e informar de inmediato al miembro del Equipo Directivo de guardia.
4. En el caso de que se trate de un **accidente** y/o de una **urgencia médica**:

a) Se estabilizará al alumno lo más adecuadamente posible y se recabará la presencia de algún miembro del equipo directivo que será el encargado de valorar la conveniencia o no de llamar a los servicios de urgencias pertinentes (112).

b) Se solicitará en Secretaría la ficha del/la alumno/a, donde se cumplimentará el documento de accidente escolar, que deberá ser firmado por el/la secretario/a o, en su defecto, por el/la directora/a.

c) Con los datos obrantes en la ficha del/la alumno/a, el/la profesor/a de guardia llamará por teléfono al padre/la madre (si la guardia y custodia es compartida se avisará a los dos) comunicando lo ocurrido y solicitará que se personen con urgencia en el hospital o al centro sanitario donde los servicios de emergencia hayan conducido al alumno. Igualmente y mientras tanto se recabará también -en su caso- la presencia de algún hermano que fuese igualmente alumno del centro.

d) En caso de tardanza de los padres o su no localización, será el profesor de guardia quien acompañará al/la alumno/a hasta el centro sanitario en donde esperará la llegada de los padres o tutores y a los que entregará en su caso el parte de accidente.

e) Los gastos que ocasionen el transporte -tanto de la ida como el de vuelta al centro, correrán a cargo del centro.

TÍTULO V DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

CAPÍTULO 1 FUNCIONES DIDÁCTICAS

Artículo 82.

Cada Departamento didáctico consensuará entre sus integrantes y elaborará a través del/la jefe/a de departamento una **programación didáctica** que contendrá, de acuerdo con la normativa vigente y el currículo oficial de cada etapa, ciclo o cada modalidad de Bachillerato, una adaptación al alumnado de las competencias básicas, objetivos, contenidos, actividades y criterios de evaluación que para cada asignatura, materia o módulo vienen especificados en el Proyecto Curricular del centro.

Artículo 83.

En dichas programaciones constarán especialmente aquellas competencias básicas y contenidos mínimos que los/las alumnos/as han de superar para aprobar cada materia, asignatura y módulo, así como los criterios de evaluación y recuperación que se vayan a seguir.

Dicha información de carácter didáctico se trasladará a los alumnos de cada grupo y materia a comienzos de cada curso.

Artículo 84.

Los/Las profesores/as aplicarán efectivamente en clase las Programaciones didácticas elaboradas y aprobadas en el seno de cada Departamento, de modo que su periódico seguimiento, así como cualquier cambio de metodología, temporalización de contenidos, criterios de evaluación, etc. serán tratados en las reuniones que se mantendrán a lo largo del curso.

CAPÍTULO 2 EVALUACIÓN ACADÉMICA

Artículo 85.

Con el fin de garantizar el derecho a una evaluación objetiva del rendimiento académico de los/las alumnos/as, a comienzos de cada curso académico los Departamentos didácticos elaborarán y harán públicos las competencias básicas y los contenidos mínimos así como los criterios de evaluación de cada materia, asignatura o módulo que el alumnado deberá superar para poder aprobar.

Artículo 86. Exámenes y pruebas de Evaluación

1. El calendario de los exámenes y pruebas de evaluación que se realicen en cada asignatura, materia o módulo a lo largo del curso, se consensuará con el profesor respectivo a través del delegado del grupo-clase con el fin de no sobrecargar al alumno y evitar la coincidencia de varios en un solo día.

2. La copia en los exámenes o pruebas que se realicen en el centro serán motivo de anulación de la prueba y/o de sanción.

Artículo 87.

1. A lo largo del curso habrá una reunión inicial del equipo docente de cada grupo clase y tres sesiones de evaluación, la última de las cuales tendrá carácter de evaluación final. Los/Las alumnos/as tendrán derecho a participar en ellas a través de su delegado/a.

2. De cada sesión de evaluación se levantará el acta correspondiente de modo que las calificaciones otorgadas en ellas, no podrán ser modificadas salvo que medie reclamación formal por parte de algún alumno/a y se resuelva favorablemente.
3. Para la resolución de reclamaciones sobre las evaluaciones académicas se seguirá el procedimiento especificado en artículo 90 de las presentes NOF.

Artículo 88.

Tras cada evaluación, el/la alumno/a recibirá un boletín informativo de notas con las calificaciones obtenidas. La Plataforma Web Familia permite el acceso a las calificaciones el día previsto de entrega del boletín informativo de notas.

Artículo 89. Para los/las alumnos/as oficiales con materias, asignaturas y/o módulos pendientes, los departamentos fijarán antes de la evaluación inicial del curso los contenidos, el tipo de pruebas y los trabajos, en su caso, que les serán exigibles para aprobarlas, así como el calendario y horario de las pruebas. Todo ello será publicado en los tablones de anuncios del instituto.

Artículo 90. Reclamación de Notas

1. Los/Las alumnos/as tienen derecho a ver los exámenes y demás pruebas de evaluación una vez corregidos, así como a conocer los criterios de evaluación seguidos por el/la profesor/a para la calificación de los mismos.
2. En caso de disconformidad con la nota o calificación obtenida, tendrán derecho a efectuar la correspondiente reclamación a través del procedimiento establecido en la Orden 32/2011 de 20 de diciembre de la Consellería de Educación.

CAPÍTULO 3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 91.

A comienzos de cada curso académico, y en el seno del propio departamento, se elaborará la Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, en la que vendrán recogidas las propuestas de los diversos sectores de la comunidad educativa del instituto allí representados. Dicha programación se incluirá a su vez en la Programación General Anual para su aprobación por la Dirección del centro.

Artículo 92.

Aquellas actividades que constituyan un complemento de clase y se realicen dentro del horario lectivo y en el propio centro serán consideradas obligatorias tanto para los/las alumnos/as como para el profesorado afectado.

Artículo 93.

Aquellas otras actividades que se realicen fuera del horario o en espacios y lugares distintos a los del instituto serán voluntarias tanto para los/las alumnos/as como para los/las profesores/as, y de ellas serán responsables exclusivamente los/las profesores/as que las hayan organizado.

Artículo 94.

Los/Las profesores/as que realicen una actividad extraescolar o complementaria como responsables o como apoyo deberán conocer preferentemente a los/las alumnos/as participantes.

Artículo 95.

Los/Las alumnos/as menores de edad que vayan a realizar una actividad fuera del recinto del instituto deberán contar con la correspondiente autorización por escrito de sus padres, tutores o representantes legales. Los/Las alumnos/as mayores de edad deberán suscribir un escrito —según modelo oficial— en el que eximan de responsabilidad al centro por las incidencias no deseadas que pudieran ocurrir.

Artículo 96.

Aquellos/as alumnos/as incurso/as en un expediente disciplinario o con un reiterado comportamiento contrario a las normas de convivencia del centro, serán excluidos/as de las actividades extraescolares que se realicen fuera del centro, de acuerdo con las condiciones establecidas al respecto en el Título VII de las presentes NOF.

Artículo 97.

La asistencia a clase para los/las alumnos/as que no participen en una actividad extraescolar programada fuera del centro pero en horario lectivo será obligatoria.

Artículo 98. Las clases y los/las profesores/as afectados/as por una actividad extraescolar o complementaria serán sustituidos/as por el profesorado de guardia realizando tareas programadas previamente por aquellos/as.

Artículo 99.

El/La profesor/a no participante en la realización de una actividad extraescolar que afecte a algún grupo de alumnos/as a los que de clase y que, por tanto, esté exento de darla, mantendrá su horario lectivo y permanecerá en el centro como profesor/a de apoyo en las guardias.

Artículo 100.

No se programarán actividades extraescolares durante el período de evaluaciones y en el tercer trimestre. En ningún caso se llevarán a término en 2º de Bachillerato, salvo en aquellos casos que, por las características de la actividad a desarrollar, no se puedan realizar en otro momento.

Artículo 101.

En todos los casos y con una antelación de, al menos, dos semanas, se comunicará a Vicedirección, por parte del profesorado organizador y responsable, la realización de cualquier actividad complementaria y/o extraescolar —ya sea dentro o fuera del instituto— que suponga una alteración del horario en la normal actividad académica de algún grupo-clase.

Artículo 102.

Para la realización de una actividad extraescolar se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1. Recogida, por parte del/la profesor/a-responsable de la actividad, de la autorización paterna/materna para los/las alumnos/as menores de edad.
2. Comunicación al/la vicedirector/a o al/la coordinador/a de actividades extraescolares, adjuntado un informe-solicitud en el que constará:
 - profesor/a organizador/a y responsable de la actividad.
 - objetivo, lugar y tiempo previsto para la realización de la misma.
 - listado de alumnos/as participantes.
 - profesores/as acompañantes, si los hubiere.
3. Entrega en Vicedirección, con la suficiente antelación a la realización efectiva de la actividad, del listado de alumnos/as participantes autorizados/as, así como el de aquellos/as que no van a realizarla y que, por tanto, tendrán clase con normalidad. Dichos listados se expondrán en el tablón de la sala de profesores/as para conocimiento del profesorado afectado.
4. Una vez realizada la actividad, en la memoria anual del departamento se hará constar una referencia por escrito de la misma, junto a una valoración académica de la misma.

Artículo 103.

En todas aquellas actividades que se realicen fuera del instituto que requieran desplazamientos largos fuera de la ciudad y que no figuren en la PGA, se seguirá el mismo protocolo que se sigue al pedir una actividad ordinaria.

Artículo 104.

En el caso concreto de que la actividad programada requiera, entre otras cosas, la realización de un viaje, se estará a las siguientes normas:

1. El viaje deberá estar incluido en la Programación Anual de Actividades Complementarias del departamento correspondiente y contenido, por tanto, en la PGA aprobada por el Consejo Escolar a comienzo de curso.

2. La relación profesor/a - número de alumnos/as será, como mínimo, de uno por cada veinte, pudiendo ser mayor el número de profesores/as acompañantes, sobre todo en caso de salida al extranjero, que será de uno por cada diez y nunca menor de dos en cualquier supuesto.
3. En el caso de que la actividad tenga la denominación o el carácter de viaje fin de curso o cuando la duración prevista implique pasar como mínimo una noche fuera de la ciudad, será preceptiva una reunión previa entre los/las profesores/as organizadores/as y los padres/las madres (ambos en los supuestos de no convivencia) de los/as alumnos/as afectados/, en la que se les dará, a estos/as últimos/as, toda la información referida a objetivos de la actividad, duración, itinerario del viaje, hoteles, teléfono de contacto y cualquiera otra que se considere de interés.
4. Cuando un/a alumno/a cometa actos muy graves contrarios a las normas de convivencia tipificados en el presente reglamento en el período previo inmediato a la realización de un viaje destinado a una actividad, perderá el derecho de asistencia al mismo.
5. Si los actos muy graves son cometidos durante el transcurso del viaje, el regreso del/la alumno/a a la ciudad y los gastos derivados del mismo correrán a cargo de los padres/las madres o tutores/as legales respectivos, según compromiso escrito que estos/as deberán suscribir con antelación a la realización del viaje.

TÍTULO VI DEL USO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

CAPÍTULO 1 AULAS-GRUPO, AULAS ESPECÍFICAS Y AULAS -TALLER

Artículo 105.

Los espacios y aulas disponibles en el instituto se distribuirán y asignarán en función de las necesidades específicas de cada materia y de la organización del propio centro.

. Cada grupo/clase de alumnos, dispondrán de un aula propia en la que se impartirán todas las materias comunes.

. Se asignarán aulas y espacios específicos en las que impartir las materias optativas con menor ratio de alumnos.

Artículo 106.

Los/Las alumnos/as deberán mantener el aula limpia y ordenada con una correcta disposición de sillas y mesas y cuidarán especialmente las paredes y el mobiliario existente en el aula, que permanecerán intacto, de acuerdo con el **decálogo de normas** consensuadas al principio de curso junto con el/la tutor/a, y al que se hace referencia en el artículo 54 de las presentes NOF.

Artículo 107.

El/La profesor/a es responsable de que el aula, cuando termine la clase, quede en el estado adecuado de orden y limpieza. El aula se abrirá por parte del ~~La~~ profesor/a a primera hora y tras los recreos, y se cerrará por parte del/la profesor/a que la abandone siempre que el alumnado se traslade a otra aula y al finalizar las sesiones de clase previas a los recreos. En estos casos, el/la profesor/a que cierre el aula deberá dejar todas las luces, ventiladores y demás aparatos eléctricos apagados. Se procederá igual al final de aquellas sesiones en las que se prevea que el aula permanecerá vacía en la siguiente sesión.

Artículo 108.

Las aulas y los espacios específicos (gimnasio, laboratorios, aula de Música, de Tecnología, de Informática, de Dibujo, etc.), así como los diferentes talleres de los ciclos, contarán con unas **normas de acceso y de uso del material** que serán elaboradas en el seno de los departamentos a los que estén adscritos. Dichas normas serán depositadas en Dirección y formarán parte del presente reglamento como anexos.

Artículo 109.

Una copia de estas normas de acceso y uso se colocará en un lugar visible de cada una de las aulas, talleres y espacios específicos del centro, con el fin de que sean conocidas, respetadas y cumplidas desde comienzos de curso por todos/as los/las alumnos/as que accedan a ellas.

CAPÍTULO 2 MOBILIARIO Y MATERIAL

Artículo 110.

El centro dispondrá de un inventario completo y actualizado permanentemente de todo el mobiliario y el material de que dispone para la realización de su actividad académica. La actualización de dicho inventario corresponderá a la Secretaría y, en su caso, a los/las jefes/as de departamento y a los/las distintos/as profesores/as responsables de las aulas, talleres y espacios específicos.

Artículo 111. Taquillas

En el caso de que sea posible ubicar en algunas aulas taquillas individuales destinadas al alumnado, su uso estará sujeto a las siguientes condiciones:

1. Se asignará una taquilla al/la alumno/a que lo solicite, a cambio de una fianza-depósito y de una cuota de uso y mantenimiento de la misma. Se firma un compromiso de respeto de normas sobre su uso.
2. Al finalizar el curso, y si la taquilla se encuentra en perfecto estado, se devolverá al/la alumno/a el 70% correspondiente a la fianza-depósito mencionada en el punto anterior, y el 30% restante se ingresará en la Secretaría del centro en concepto de desgaste. En caso contrario, será considerado una conducta inapropiada y no sólo se retendrá dicho depósito sino que el/la alumno/a deberá responder de los daños materiales y el deterioro ocasionado en la taquilla, de acuerdo con lo establecido en el Título VII del reglamento.
3. La pérdida de la llave de la taquilla supondrá el pago de nuevo de la totalidad o una parte de la cuota de uso y mantenimiento.
4. El/La alumno/a podrá guardar en la taquilla su material escolar y otras pertenencias personales, salvo tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia estupefaciente, radios, teléfonos móviles, consolas u otros instrumentos electrónicos que no sean requeridos para la actividad académica, así como cualquier tipo de objeto, punzante o no, que pueda ser considerado o empleado como instrumento de agresión, intimidación o violencia.
5. La taquilla estará permanentemente limpia y ordenada y se evitará la acumulación de papeles, bolsas de plástico y otros desechos inertes. Por este motivo, y de manera especial, no se abandonarán ni se almacenarán, más allá del tiempo mínimo requerido para su consumo,

bocadillos, fiambres, fruta, yogures, zumos o cualquier producto susceptible de descomponerse.

6. Habrá revisiones aleatorias y periódicas para comprobar que se siguen las normas y condiciones de uso de la taquilla especificadas en los puntos anteriores. Las periódicas se harán a comienzo y final del trimestre, y las aleatorias, sin previo aviso, aunque siempre en presencia del/la alumno/a afectado/a. Todos/as los/las alumnos/as tendrán derecho a estar presentes en una inspección de su taquilla, pero su ausencia no impedirá la inspección.
7. El centro no se hace responsable de robos de objetos depositados en las taquillas que se pudieran producir.

Artículo 112.

El material depositado en las aulas específicas y en los talleres no podrá salir de allí sin permiso y sin la presencia de un/a profesor/a que se hará responsable de ello y lo hará constar en el libro-registro correspondiente.

Artículo 113.

Mientras el instituto no cuente con todos los medios audiovisuales necesarios y las correspondientes aulas-multimedia específicas para algunas materias, asignaturas y/o módulos, el profesorado compartirá los espacios y los recursos de uso común, anotándose con anterioridad en los tablones de la sala de profesores/as para un uso ordenado de los mismos.

Artículo 114.

El/La alumno/a, o grupo de alumnos/as que produzcan, intencionadamente o por mal uso, desperfectos y roturas de mobiliario o material pagará su reparación y será sancionado/a de acuerdo con lo especificado en el Título VII de las presentes NOF.

Artículo 115.

El tutor y los responsables de cada aula-grupo, aula específica y taller, comunicarán a la Secretaría del instituto los desperfectos que se vayan produciendo en ellas para su subsanación lo antes posible.

Artículo 116. Profesor Coordinador TIC

El/a profesor/a Coordinador de la TIC será nombrado por el/la directora/a de entre los profesores definitivos en el centro con conocimientos y experiencia en las tecnologías de la información y asumirá las siguientes funciones:

- a) La coordinación del uso de las TIC en el centro impulsando su integración en el currículum académico.
- b) Será el interlocutor del centro con los servicios de soporte y asistencia informática de la Consellería.

Artículo 117. Profesor aulas informática

El Profesor encargado de las aulas de informática colaborará con el Coordinador TIC asumiendo parecidos cometidos y velando sobre todo por el mantenimiento y eficaz funcionamiento de las aulas de informática disponibles en el centro.

Artículo 118. Profesor responsable de mantenimiento y material de FP

El centro contará también con un/a profesor/a **responsable de mantenimiento del material** de las aulas y talleres de cada familia profesional de las que se impartan en el centro, que tendrá dedicación horaria y que realizará las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar las reparaciones necesarias que permitan el buen funcionamiento de los diferentes equipamientos.
- b) Ordenar y acondicionar, de manera periódica, las herramientas, equipos y aparatajes de las aulas y talleres.

- c) Realizar las operaciones que garanticen en todo momento el correcto uso del material y su conservación.
- d) Velar por el mantenimiento correcto de las condiciones de seguridad e higiene laboral de las distintas aulas-taller y laboratorios de su familia profesional.

CAPÍTULO 3 BIBLIOTECA

Artículo 119.

La **biblioteca del centro** es el espacio donde se custodian todos los libros, vídeos, casetes, revistas y cualquier otro documento y/o material impreso o audiovisual propiedad del instituto.

1. Los fondos depositados en ella están a disposición de todos los miembros de la Comunidad educativa, bien para su consulta en el propio centro al objeto de realizar trabajos académicos puntuales en las diversas asignaturas, bien para su lectura fuera del mismo para lo que existirá un servicio de préstamo.

2. El horario de apertura y funcionamiento de la biblioteca del centro coincidirá con el horario de los descansos de la jornada lectiva.

3. Dentro del recinto de la biblioteca se exigirá al alumnado la máxima compostura y el mayor silencio y orden posibles en orden a permitir las actividades que le son propias.

4. Al margen de su función principal y fuera del horario establecido para su funcionamiento, el espacio de la biblioteca podrá ser usado para la realización todo tipo de actividades de académicas (charlas, conferencias, audiciones...) por parte de los distintos integrantes de la Comunidad educativa.

Artículo 120.

1. Existirá un **reglamento de funcionamiento** de la biblioteca en el que se especificarán todos los aspectos referidos al registro, archivo, custodia, mantenimiento, renovación de todos los libros, documentos y material audiovisual depositados en ella.

2. Dicho reglamento incluirá necesariamente el procedimiento a seguir para el uso y préstamo adecuado de los fondos bibliográficos y el material audiovisual y documental disponible en el centro.

3. Finalmente en el reglamento se especificará las normas de comportamiento que deberá seguir el alumnado del centro que quiera utilizar el servicio de la Biblioteca

Artículo 121.

Al cargo de la biblioteca existirá un **profesor/a responsable** de la misma que ejercerá todas las funciones requeridas para su pleno funcionamiento.

CAPÍTULO 4 OTROS ESPACIOS

Artículo 122.

Para el óptimo aprovechamiento por parte del profesorado de los espacios disponibles en el centro para realizar actividades no específicamente lectivas (atención a padres, entrevistas con alumnos, mediación, reuniones...), existirá una **plantilla de utilización** en conserjería.

Artículo 123.

Cuando coincidan dos o más solicitudes para hacer uso de un espacio, la prioridad la marcarán estos criterios:

1. Que la actividad para la que se solicita el espacio esté incluida en la PGA.
2. Que se haya hecho reserva anticipada del espacio a utilizar.
3. Que esté libre.

Artículo 124. Sala de Profesores

El acceso a la sala de profesores/as y el pasillo y los espacios adyacentes a la misma estarán restringidos al máximo al alumnado y cualquier otro personal ajeno al centro. Las excepciones deberán estar plenamente justificadas y siempre a requerimiento de algún profesor o miembro del equipo directivo.

Artículo 125. Secretaría y Despachos

1. El espacio de la Secretaría del instituto está reservado al personal administrativo del centro y, por tanto, el acceso a él estará restringido salvo para las personas que requieran realizar trámites administrativos o consultas puntuales y precisa la obtención de cita previa.
2. El acceso y uso de los ordenadores depositados en Secretaría y Despachos estará limitado exclusivamente a los administrativos y a los miembros del equipo directivo, dado el carácter confidencial de los datos sobre el alumnado existentes en los mismos.

Artículo 126. Conserjería y Hall

1. La Conserjería es el espacio reservado a los conserjes a través del cual realiza sus funciones laborales este personal no docente.
2. El hall es el espacio principal e inicial de acceso al interior del centro para cualquier persona que acuda al instituto, bien sea para realizar algún trámite o servicio puntual, bien en su condición de padre/madre o tutor legal de un alumno.
 - a) El alumnado que llegue con retraso al inicio de la jornada lectiva accederá al centro por el hall.
 - b) El acceso y salida del alumnado fuera del horario habitual por una causa justificada se hará igualmente por este espacio.
 - c) Para el resto de situaciones, la circulación y permanencia en el hall no estará permitida al alumnado del centro, salvo causa justificada y/o autorización expresa de un profesor.
 - d) En el hall habrá permanentemente un profesor de guardia que, respecto a este espacio, tendrá la responsabilidad especificada en el art. 69 punto 2 de las presentes NOF.

Artículo 127. Cantina

1. La cantina es un espacio donde se presta un servicio más del instituto, regulado por las condiciones establecidas en el contrato de adjudicación y por cuyo cumplimiento vela la comisión correspondiente del Consejo Escolar.
2. Los/Las alumnos/as tendrán acceso y podrán permanecer en ella en los períodos de recreo, y deberán guardar en ella las mismas normas generales de respeto y comportamiento que en cualquier otra dependencia del centro.

3. Los alumnos de 2º de BAT y Ciclos formativos que cursen asignaturas pendientes, podrán hacer uso y permanecer en la cantina en las sesiones intermedias de las clases a las que asistan.

Artículo 128. Pistas deportivas

Las pistas polideportivas son las aulas en las que se imparte la materia de Educación Física y Deportiva y, por tanto, merecen el mismo respeto, cuidado y limpieza que el resto de las aulas e instalaciones del instituto. Durante los períodos lectivos no podrán utilizarse sin la autorización expresa de los/las profesores/as que imparten esta materia.

Artículo 129. Aseos

1. Se hará un uso responsable de los aseos del centro por parte de los alumnos y profesores.
2. Las salidas de los alumnos al aseo durante las clases estarán restringidas al máximo y serán controladas por el profesor de guardia de planta.
3. El mal uso intencionado de los mismos y, en su caso, rotura de material existente en ellos, será objeto de sanción.

Artículo 130. Patios

1. El patio y otros espacios no edificados dentro del recinto del instituto serán respetados al igual que el resto de las instalaciones interiores, se mantendrán lo más limpios posible y se respetarán la jardinería y el arbolado existente.
2. El acceso, circulación y permanencia de vehículos en el interior del centro estarán restringidos a la zona acotada y destinada específicamente.
3. La zona del patio adosada a la fachada principal podrá ser destinada a zona de aparcamiento de vehículos durante la jornada lectiva.

Artículo 131.

Como regla general, no se podrá circular ni permanecer sin causa justificada en las escaleras, corredores y pasillos del instituto durante las horas de clase y los recreos.

Artículo 132.

En los tablones de anuncios generales del instituto podrán insertarse todo tipo de anuncios, avisos y comunicados siempre que tengan carácter académico, administrativo y/o cultural y respeten las normas y los derechos establecidos en las presentes NOF. Para otro tipo de anuncios deberá contarse con la autorización de Dirección.

TÍTULO VII REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

El criterio básico sobre el que estará basado la convivencia en el centro será el respeto mutuo, el compromiso y la responsabilidad personal entre todos los integrantes de la Comunidad educativa y todo ello en aras de favorecer el mejor clima y rendimiento académico posibles.

Para prevenir no obstante y regular los posibles conflictos y las actuaciones no deseables por parte del alumnado que atenten contra las normas convivencia establecidas, se enumeran en este apartado las correspondientes medidas correctoras y de tipo disciplinario y /o sancionador.

CAPÍTULO 1 PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 133.

En la aplicación de las correspondientes medidas correctoras y disciplinarias previstas en el presente reglamento se tendrá en cuenta que:

1. Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas contrarias a las normas de convivencia realizadas no solo en el interior del recinto e instalaciones del instituto, sino también con ocasión de alguna actividad complementaria y extraescolar realizada y organizada fuera de él y que afecte directamente a otros miembros de la comunidad educativa.
2. Ningún/a alumno/a podrá ser sancionado/a por conductas no tipificadas en las presentes NOF y, además, las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen tendrán un carácter educativo y rehabilitador y garantizarán el respeto a los derechos de los/las alumnos/as y la búsqueda de la mejor convivencia.

3. Ningún/a alumno/a podrá ser privado/a del ejercicio del derecho a la educación y, en el caso de los/las alumnos/as de enseñanza obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
4. En ningún caso podrán imponerse sanciones que atenten a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los/las alumnos/as.
5. Antes de aplicar cualquier medida correctora o disciplinaria de las previstas en el presente reglamento se analizarán detenidamente las circunstancias personales, familiares y sociales del/la alumno/a infractor/a, para lo que se podrán solicitar los informes pertinentes, y se tendrá siempre presente el principio de proporcionalidad.
6. Cuando los hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse a la autoridad judicial. Todo ello sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

CAPÍTULO 2 TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS SANCIONADORAS

SECCIÓN 1ª Conductas contrarias a las normas de convivencia

Artículo 134.

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto las siguientes:

- a) Los retrasos y las faltas de asistencia injustificados.
- b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del instituto, y especialmente el de las clases, de modo que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros/as, tales como:
 - hablar reiteradamente con el/la compañero/a.
 - no atender en clase.
 - molestar a los/las compañeros/as.
 - lanzar objetos.
 - emitir o provocar sonidos extraños.
 - gritar.
 - levantarse sin permiso.

- recoger el material antes de terminar.
 - ir a las clases con las actividades prescritas no realizadas.
 - negarse a realizar las actividades y/o los trabajos encomendados por el/la profesor/a en el aula.
 - negarse sistemáticamente a llevar el material necesario para el seguimiento y desarrollo de las clases.
 - usar teléfonos móviles, aparatos de sonido y/o electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realicen en el centro educativo.
 - usar teléfonos móviles en todo el recinto escolar (aulas, pasillos, aseos, cantina, instalaciones deportivas y zonas de recreo), salvo como recurso dentro del aula por indicación y bajo supervisión del/la profesor/a de la materia.
- c) La comisión de actos de indisciplina tales como:
- negarse a trasladar la información facilitada a los padres/las madres por parte del centro y viceversa.
 - negarse a cumplir las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - la utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realicen en el instituto, así como de las infraestructuras, bienes y/o equipos materiales del centro.
 - incitar o estimular a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- d) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa, así como los actos injuriosos, ofensivos o de desconsideración tales como:
- desobedecer reiteradamente las indicaciones de cualquier profesor/a.
 - mantener un trato despectivo, burlarse o contestar airadamente a un/a profesor/a.
 - mentir al/la profesor/a.
 - insultar o injuriar.
 - pelearse.

- e) El hurto o deterioro intencionado de inmuebles, documentación, recursos o bienes, tanto propiedad del centro como de algún miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad y la alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres/las madres o tutores/as por parte del centro.

SECCIÓN 2ª Medidas educativas correctoras

Artículo 135.

Por la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto se impondrán las siguientes medidas educativas correctoras por parte del profesorado:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, que serán devueltos al finalizar la sesión o al final de la jornada lectiva en el caso de los/las alumnos/as mayores de edad, o a los padres/las madres o tutores/as, cuando se personen en el centro, si el/la alumno/a es menor de edad.
- d) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos, durante los cuales el/la alumno/a permanecerá en el aula con el/la profesor/a que haya impuesto la medida correctora.
- e) Realización de tareas educadoras, en horario no lectivo y por un período máximo de cinco días lectivos, tales como:
 - eliminar las pintadas de las paredes del instituto.
 - limpiar las pintadas de las paredes del aula.
 - cuidar las plantas de la zona ajardinada del patio.
 - levantar las sillas de toda la clase al terminar la jornada lectiva.
 - ayudar al/la profesor/a a ordenar materiales de los talleres y aulas especiales.
 - colaborar en el traslado de muebles y accesorios.

- f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
- g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos.

SECCIÓN 3ª Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

Artículo 136.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

- a) Perturbar gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro mediante actos graves de indisciplina que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en los apartados b) y d) del artículo 134.
- b) Negarse reiteradamente al cumplimiento de las medidas educativas correctoras y/o disciplinarias adoptadas ante conductas o faltas graves a la normas de convivencia.
- c) Injuriar, ofender, agredir, amenazar, coaccionar, discriminar, vejar o humillar gravemente a cualquier miembro de la comunidad educativa, sobre todo cuando se realice contra alumnos/as más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) Acosar física y/o psicológicamente a compañeros/as de una manera reiterada y grave.
- e) Dañar intencionadamente los locales, materiales o documentos del centro o los bienes propiedad de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Incitar con publicidad intencionada a la comisión colectiva o individual de conductas contrarias y/o que atenten gravemente contra la convivencia en el centro.
- g) Introducir en el instituto objetos peligrosos y sustancias nocivas, así como cualquier otra acción que atente contra la salud o integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de personalidad y la falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- i) Acceder indebidamente o sin autorización a archivos, ficheros y servidores del centro.

SECCIÓN 4ª Medidas educativas disciplinarias

Artículo 137.

Por la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del instituto podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

1. Para las conductas tipificadas en el artículo 136 a) y b) se aplicarán las siguientes medidas:
 - a) Realización de alguna de las siguientes tareas educadoras por parte del/la alumno/a, en horario no lectivo y por un período entre cinco y quince días lectivos:
 - eliminar las pintadas de las paredes del instituto.
 - limpiar las pintadas de las paredes del aula.
 - cuidar las plantas de la zona ajardinada del patio.
 - levantar las sillas de toda la clase al terminar la jornada lectiva.
 - ayudar al/la profesor/a a ordenar materiales de los talleres y aulas especiales.
 - colaborar en el traslado de muebles y accesorios.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
 - c) Cambio de grupo o clase del/la alumno/a por un período de entre cinco y quince días lectivos.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período de entre seis y quince días lectivos.
2. Para el resto de las conductas tipificadas en el artículo 136 se aplicarán las siguientes medidas:
 - a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período entre seis y treinta días lectivos.
 - b) Cambio de centro educativo.

SECCIÓN 5ª Gradación, imposición y prescripción de las medidas educativas correctoras y disciplinarias.

Artículo 138.

A efectos de gradación en las sanciones a aplicar:

1. Serán consideradas circunstancias atenuantes:

- el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- no tener antecedentes de apercibimiento o sanciones con anterioridad.
- la petición pública de excusas, estimadas como suficientes por los/las afectados/as, en el caso de injurias, ofensas, agresiones o alteraciones del desarrollo de las actividades del centro.
- el ofrecimiento de actuaciones compensadoras y reparadoras de los daños causados, fuera del horario lectivo, efectuado antes de recaer resolución del expediente.
- no haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.
- el carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual del/la alumno/a.
- la provocación suficiente.

2. Serán consideradas circunstancias agravantes:

- la premeditación y/o reiteración en la comisión de la conducta en contra de la convivencia.
- prevalerse de la mayor edad en los casos de sustracción, ofensa, injuria o agresión física hacia otros/as compañeros/as, o de la condición de minusválido/a de estos/as, de la incorporación reciente al centro o de cualquier otra situación de indefensión.
- cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, o por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- la publicidad por cualquier medio de la comisión de la infracción.
- la realización de la conducta contraria a la convivencia en grupo mediante un acuerdo previo y con intención de ampararse en el anonimato.
- la incitación o estímulo a la falta colectiva.

3. La concurrencia de una o más de las circunstancias anteriores será tenida en cuenta a la hora de decidir la tipificación de la conducta contraria a la convivencia y, consecuentemente, la graduación de la sanción a aplicar.
4. Las circunstancias atenuantes y agravantes que puedan concurrir de modo simultáneo se compensarán.

Artículo 139.

Corresponde a la dirección del centro imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los/las alumnos/as, y que vienen contempladas en el presente Reglamento de Régimen Interno. No obstante, el/la jefe/a de estudios o el/la propio/a profesor/a, por delegación del/la directora/a, podrán imponer las medidas correctoras contempladas en el art. 135 y en el 137. 1.

Artículo 140.

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen —con excepción de las previstas en las letras a) y c) incluidas en el artículo 135, deberá quedar constancia escrita en el centro, que incluirá la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada.

Artículo 141.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión. Las medidas educativas correctoras adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

Artículo 142.

Tanto las conductas tipificadas en el artículo 136 como las medidas educativas disciplinarias tipificadas en el artículo 137 de estas NOF prescribirán transcurridos tres meses desde la fecha de su comisión y /o imposición.

CAPITULO 3 PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

Artículo 143.

Para la aplicación de medidas educativas correctoras y disciplinarias ante conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del instituto, se aplicará el siguiente protocolo de actuación de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1.** La gravedad de la conducta contraria a las normas de convivencia, convierte a estas en conductas LEVES y GRAVES teniendo en cuenta:
 - a) La persistencia y reiteración en la conducta.
 - b) Las circunstancias agravantes o atenuantes que concurren.
- 2.** Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia tendrán la consideración de MUY GRAVES. Se establece el siguiente automatismo sancionador: Profesor/a directivo/a
 - CONDUCTA LEVE: AMONESTACIÓN VERBAL. REGISTRO EN ITACA.
 - CONDUCTA GRAVE: AMONESTACIÓN ESCRITA + SANCIÓN +
APERCIBIMIENTO. REGISTRO EN ITACA.
 - CONDUCTA MUY GRAVE: EXPEDIENTE + SANCIÓN + MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 144.

Una vez calificada la conducta del alumno contraria a las normas de convivencia se seguirá el siguiente procedimiento

- 1.** En el caso de una falta de conducta LEVE, el/la profesor/a se limitará advertir y a amonestar verbalmente al/la alumno/a.
- 2.** Si la falta de conducta es GRAVE (o reiteración de TRES FALTAS LEVES):
 - a) El /La profesor/a realizará un parte disciplinario e impondrá y/o propondrá, en su caso, una medida educadora correctora.
 - b) El/La jefe/a de estudios ratificará la medida correctora, en su caso, y suscribirá un apercibimiento escrito.

- c) Si el/la alumno/a es menor de edad, el/la profesor/a afectado/a enviará por WEB FAMILIA a los padres/las madres un comunicado y concertará, en su caso, una entrevista con ellos/as. Se considera recomendable que en ella esté presente el/la profesor/a-tutor/a.
- 3.** Si la falta de conducta es MUY GRAVE:
- a) El/La profesor/a realizará un parte disciplinario y propondrá la adopción de una medida disciplinaria.
- b) El/La directora/a y el/la jefe/a de estudios entrevistan al/la alumno/a y revisarán su dossier disciplinario.
- c) La Dirección abrirá expediente disciplinario y adoptará medidas cautelares en su caso.

Artículo 145.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario incoado por el/la directora/a, por iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Artículo 146.

La apertura de expediente disciplinario a un/a alumno/a se acordará, en su caso, en el plazo máximo de dos días hábiles desde el conocimiento de los hechos objetos de sanción, y se hará mediante documento escrito en el que deberán constar:

- a) El nombre y apellidos del/la alumno/a.
- b) Los hechos imputados.
- c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
- d) El nombramiento de un/a instructor/a cuya designación deberá recaer en un/a profesor/a del centro.
- e) Las medidas de carácter provisional que, en su caso, se hayan adoptado, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.

Artículo 147.

El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario se notificará al/la alumno/a autor/a de los hechos y a sus padres/madres o tutores/as legales, a los/las que se advertirá que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

Artículo 148.

Por iniciativa propia o a propuesta del/la instructor/a, y oída la comisión de convivencia del Consejo Escolar, el/la directora/a del centro, mientras se sustancia el expediente disciplinario incoado al/la alumno/a, podrá adoptar, por un período máximo de cinco días lectivos (excepto en los casos muy graves, en los cuales se mantendrá hasta la resolución del expediente), alguna de las siguientes medidas provisionales, con el fin de salvaguardar y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas en el centro:

- a) Cambio provisional de grupo.
- b) Suspensión provisional de la asistencia a determinadas clases.
- c) Suspensión provisional de la asistencia y/o realización de determinadas actividades del centro.
- d) Suspensión provisional de asistencia al centro.

Artículo 149.

La instrucción del expediente disciplinario se realizará en el plazo máximo de diez días hábiles, para lo que el/la instructor/a practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 150.

El/La instructor/a realizará una propuesta de resolución por escrito que será notificada al/la alumno/a y a sus padres/madres o tutores/as legales, concediéndoles audiencia en el plazo de diez días hábiles. Dicha propuesta deberá contener:

- a) Los hechos imputados al/la alumno/a en el expediente.
- b) La tipificación que se puede atribuir a estos hechos.
- c) La valoración de la responsabilidad del/la alumno/a y, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- d) La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 129 de este reglamento.
- e) La competencia del/la directora/a del centro para resolver.

Artículo 151.

La resolución final de un expediente disciplinario dictada por el/la directora/a del centro deberá constar por escrito, estar motivada y contener:

- a) Los hechos o conductas que se imputan al/la alumno/a.
- b) Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
- c) Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
- d) El contenido de la sanción y fecha de efecto de esta.
- e) El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo de la misma.

Artículo 152.

El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución definitiva, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes. No obstante, cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del/la interesado/a, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

Artículo 153.

La resolución disciplinaria dictada por el/la directora/a del centro será inmediatamente ejecutiva, pero podrá ser revisada por el Consejo Escolar, a instancias de los padres/las madres o tutores/as legales del/la alumno/a en el plazo máximo de cinco días.

CAPITULO 4 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Artículo 154.

La Comisión de convivencia del centro estará integrada por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios de Secundaria, dos representantes del Departamento de Orientación, el/la coordinador/a de convivencia y profesorado voluntario.

Artículo 155.

1. La Comisión de convivencia se reunirá una vez por semana para tratar todas las incidencias de tipo disciplinario ocurridas a lo largo de la misma y reflejadas en los partes disciplinarios depositados en Jefatura de estudios.

2. Una vez conocidos los partes e informes correspondientes, la Comisión de convivencia podrá:

a) proponer apertura de expediente. La Dirección o la Jefatura de Estudios comunicará los hechos al/la profesor/a al/la que corresponda la instrucción, le facilitará la documentación necesaria y resolverá cualquier tipo de duda.

b) proponer una medida cautelar de inasistencia a determinadas clases por un máximo de cinco días. La Dirección o la Jefatura de Estudios comunicará la medida a los padres/las madres y al/la interesado/a.

c) proponer la realización de actividades educativas o de servicio a la comunidad educativa durante los recreos o después de la jornada lectiva.

d) estancia/permanencia del alumno bajo la tutela del servicio de mediación convivencia.

Artículo 156. Servicio de Mediación

1. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 39/2001 de 4 de abril sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios, el centro dispone de un equipo de mediación integrado por un equipo de profesores y gestionará en primera instancia los posibles conflictos entre el alumnado así como en la relación alumno-profesor y que generen conductas contrarias a la normal convivencia y al orden académico en el centro.

2. El servicio de mediación se realizará en un espacio físico determinado asignado a comienzos de curso.

3. La asistencia de los/las alumnos/as a las sesiones de mediación se organizará de la manera siguiente dentro del horario establecido a comienzos de cada curso escolar:

a) Si el/la alumno/a asiste por iniciativa propia:

- En el horario establecido para este caso.
- Comunicándolo a cualquier profesor o profesora del equipo de mediación, que podrá ir a buscarlo en horas de clase, con autorización del profesor de la materia.

b) A propuesta del/la tutor/a, del equipo directivo o de la comisión de convivencia:

- Un/a profesor/a del equipo de mediación irá a buscar al/la interesado/a a clase, con la autorización del/la profesor/a de la materia.

4. La permanencia con horario específico bajo la supervisión del servicio de mediación será decisión de la Comisión de Convivencia y conocida por el equipo docente. Durante este periodo el profesorado de mediación realizará un seguimiento del trabajo y la actitud del alumnado.

TITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 157.

Queda anulada la disposición transitoria aprobada por el Consejo escolar el 30 de Julio de 2020 con motivo de la pandemia del COVID 19

Artículo 158.

Las presentes normas de organización y funcionamiento se darán a conocer a todos los miembros y sectores integrantes de la comunidad educativa del centro para su más eficaz observación y cumplimiento.