

IES EL PLA ALICANTE

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PREÁMBULO	Pág. 2
------------------------	--------

TÍTULO I PRINCIPIOS BÁSICOS

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

Capítulo 1 Profesorado	Pág. 4
Capítulo 2 Alumnado	Pág. 6
Capítulo 3 Familias o representantes legales	Pág. 10
Capítulo 4 Personal no docente	Pág. 13

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Capítulo 1 Órganos de gobierno	Pág. 15
Capítulo 2 Órganos de coordinación pedagógica y docente	Pág. 27

TÍTULO IV NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Capítulo 1 Entrada, permanencia y salida del centro	Pág. 40
Capítulo 2 Conductas en el aula	Pág. 43
Capítulo 3 Asistencia a clase	Pág. 45
Capítulo 4 Profesorado de guardia	Pág. 51

TÍTULO V DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

Capítulo 1 Funciones didácticas	Pág. 55
Capítulo 2 Exámenes, evaluaciones y reclamaciones	Pág. 56

Capítulo 3 Actividades complementarias y extraescolares	Pág. 57
---	---------

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

Capítulo 1 Aulas generales, específicas y talleres	Pág. 61
Capítulo 2 Mobiliario y material	Pág. 62

Capítulo 3 Biblioteca Pág. 65

Capítulo 4 Otros espacios Pág. 66

TÍTULO VII REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Capítulo 1 Principios generales Pág. 70

Capítulo 2 Tipificación de conductas y normas sancionadoras Pág. 71

Capítulo 3 Procedimiento sancionador y garantías procesales Pág. 78

TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

PREÁMBULO

El Instituto de Enseñanza Secundaria EL PLA es un centro público de educación, creado por el Decreto de 03 de 09 de 2002 del Consell de la Generalitat Valenciana (DOGV 4271), 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, de la LOGSE a la LOE, la LOMCE y ahora de la LOMLOE, así como de la normativa vigente actualmente.

El centro cuenta con un perfil línea 6 de Enseñanza Secundaria Obligatoria, todas las modalidades de Bachillerato excepto las artísticas y ciclos de Formación Profesional de las familias de Imagen Personal, Informática y Comunicaciones y Tecnología para un total de más de 1400 alumnos y 150 profesores y profesoras.

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 15 de noviembre de 2024.

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 mutua del profesorado y del alumnado con 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, ideas y opiniones.

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

Artículo 2. Principios generales

A partir de la legislación vigente y especialmente de lo establecido en el Decreto 195/2022 de 11 de noviembre del Consell de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, queremos afirmar que:

1. Todo el alumnado del centro tiene los mismos derechos y deberes
2. Todas las familias y representantes 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.
6. Se cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos tanto europea, estatal y autonómica, como la específica realizada por la Administración educativa.

CAPÍTULO 1 PROFESORADO

Artículo 3.

Se considera profesorado del centro a todo aquel que desarrolle en él su actividad docente.

Artículo 4. Derechos del profesorado

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

1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.
4. A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.
6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
7. A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
8. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
9. A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
10. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
11. A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

Artículo 5. Deberes del profesorado

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

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.

2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.
9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.
10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

CAPÍTULO 2 ALUMNADO

Artículo 6.

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

1. El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios de la igualdad y la convivencia.
2. El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya el pleno desarrollo de su personalidad.
3. El alumnado tiene derecho que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales.
4. El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad, lo cual implica:
 - a) Ser informado, sobre la evolución de su propio proceso de aprendizaje.
 - b) Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos establecidos en normativa vigente.
 - c) Conocer los aspectos básicos de la evaluación dentro de las programaciones didácticas (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación) y los criterios que se hayan establecido para la promoción y la permanencia.
 - d) Conocer los criterios establecidos a las normas de organización y funcionamiento del centro en la pérdida de la evaluación continua.
 - e) A ser evaluado con más de un instrumento de evaluación.
5. El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva.
 - a) En las estructuras constituidas en cada centro, así como en los órganos de gobierno, a través de sus representantes y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.
6. El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades. Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:

- a) Recibir protección y apoyo para compensar desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificultan el acceso, la participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo.
- b) Recibir protección y los apoyos necesarios en casos de infortunio, accidente, o por situaciones de enfermedad grave o prolongada, para minimizar el impacto de una desescolarización forzada y para facilitar su progreso educativo y personal.
- c) Prestar atención especial al alumnado víctima de violencia de género o de acoso o ciberacoso.
- d) Garantizar la atención específica y la provisión de los apoyos necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y, en su caso, necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia, y en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psico- lógico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.

7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a la promoción de hábitos saludables.

- a) De la actividad física y del ocio saludable,
- b) De hábitos alimentarios sanos.
- c) De hábitos digitales saludables.
- d) De una educación sexual integral.
- e) La protección específica de su salud mental.

8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria.

- a) En corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas, en la consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres y en la utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.

Artículo 7. Deberes básicos del alumnado.

Son deberes básicos del alumnado:

1. Respetar a todas las personas. Este deber implica:

- a) Ser respetuoso con los otros, como norma fundamental de convivencia.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de Unión Europea y por la Constitución Española.
- c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Rechazar la violencia en todas sus formas.
- e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Estudiar. Este deber implica:

- a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.
- b) Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias.
- c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones.
- d) Esforzarse para conseguir un desarrollo pleno como personas.
- e) Ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.

3. Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa. Este deber implica:

- a) Respetar la labor del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa, y seguir sus indicaciones, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.
- c) Respetar el proyecto educativo del centro.

4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica:

- a) Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.
- b) Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.
- c) Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima.

5. Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones. Este deber implica:

- a) Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro, incluidas las del comedor y el transporte escolar, los sistemas de emergencia y los diferentes materiales empleados en la actividad educativa.
- b) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.
- c) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

CAPÍTULO 3 FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 8.

Las familias o representantes legales, con relación a la educación de sus hijos e hijas, o tutelados, menores de edad, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, tendrán los siguientes derechos:

1. A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respecto.
2. A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

3. A participar, en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo en los términos establecidos en la normativa vigente.
4. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
5. A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.
6. A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.
7. A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
8. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
9. A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
10. A asociarse libremente.
11. A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijos e hijas, o tutelados.
12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijos e hijas o tutelados o al núcleo familiar.
13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

Artículo 9.

1. Corresponde a los padres, las madres y representantes legales, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o tutelados, la adopción de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada.

Se concreta en los siguientes deberes:

- a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: <<las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar por que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase>>.
- b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
- h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- i) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- j) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.

- k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.
- l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

2. Estas obligaciones se entienden sin perjuicio de las establecidas en el artículo 4.2 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del Derecho a la Educación.
3. Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal.

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 NO DOCENTE

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 instituto.

Artículo 12.

Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa:

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
3. A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 13.

Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa:

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro, normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.
5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

CAPÍTULO 1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 14.

Los órganos de gobierno del instituto son los siguientes:

- a) Unipersonales: las personas titulares de la dirección, vicedirección, las jefaturas de estudios, la secretaría.
- b) Colegiados: consejo escolar y claustro de profesorado.
- c) Unipersonales de coordinación: tutorías y figuras de coordinación.
- d) Colegiados de coordinación docente: COCOPE, equipos educativos, departamentos didácticos y de familia profesional y departamento de orientación.

SECCIÓN 1^a Órganos Unipersonales de Gobierno

Artículo 15.

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

1. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones y velará por el buen funcionamiento del centro.
2. La dirección del centro será elegida, nombrada y, en su caso, cesada, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.
3. Los restantes integrantes del equipo directivo serán nombrados de acuerdo a la normativa vigente en ese momento, y cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando la dirección que los propuso dimita o sea cesada.

Artículo 16. La dirección del centro

Son competencias de la dirección del centro:

- a) Ostentar la representación del centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto hacia la consecución del proyecto educativo sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y al claustro de profesorado.
- c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la Conselleria competente en materia educativa, pudiendo emitir informes dirigidos a Inspección de Educación.
- e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Conselleria competente con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.
- g) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente.
- h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de que disponga el centro.
- i) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado.
- j) Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- I) Supervisar la implantación, cumplimiento y consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.
- m) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión.
- n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo y sus progenitores o representantes legales, reciben información plurilingüe y sobre las medidas previstas en el centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.
- o) Fomentar la apertura del centro a su entorno aprovechando los recursos disponibles.
- p) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado.
- q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, familias del alumnado y personal de administración y servicios.
- r) Proponer a la dirección territorial el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro y al consejo escolar.
- s) Designar las direcciones de los departamentos didácticos y nombrar y cesar a las tutoras y a los tutores de grupo, a propuesta de jefatura de estudios, en ambos casos.
- t) Colaborar con Conselleria en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos.
- u) Fijar las directrices de colaboración con otras instituciones con fines educativos y culturales.
- v) Gestionar el uso de las instalaciones y dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar.
- w) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros.
- x) Aprobar los proyectos y las normas del centro.
- y) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro.
- z) Aprobar la obtención de recursos complementarios.

- aa) Velar por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y trabajadoras
- bb) Firmar los convenios de colaboración con las empresas del entorno que afectan a la formación del alumnado de Formación Profesional.
- cc) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

Artículo 17. Dirección o jefatura de estudios

Son competencias de las personas titulares la dirección o jefatura de estudios:

- a) Participar con el resto del equipo directivo.
- b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.
- d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo.
- e) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- f) Coordinar la acción tutorial, y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- g) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica.
- h) Velar por la coherencia y la adecuación de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro.
- i) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.

- j) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- k) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Ejercer la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- m) Elaborar, en colaboración con el resto de los miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual.
- n) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- o) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la concreción curricular.
- p) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación del proceso de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración del departamento de orientación académica y profesional, de los equipos educativos, de las familias y del alumnado.
- q) Planificar, junto con la coordinación de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado.
- r) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación.

Artículo 18. Jefatura de estudios de formación profesional

La persona titular de la jefatura de estudios de formación profesional tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo.
- b) Coordinar de conformidad con las instrucciones de la dirección las actividades de carácter académico, relacionadas con la formación profesional.

- c) Promover las relaciones con las empresas del entorno y coordinar la elaboración de los convenios.
- d) Supervisar la realización del programa de formación en centros de trabajo y el cumplimiento de los convenios de colaboración firmados por la dirección del centro con las empresas.
- e) Coordinar al profesorado tutor de los diferentes grupos de cada uno de los ciclos formativos.
- f) Gestionar la realización de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y grado superior.
- g) Coordinar la utilización y el funcionamiento de los talleres y laboratorios de uso común a los diferentes ciclos formativos.
- h) Coordinar con la secretaria o secretario la realización del inventario anual de las aulas-taller y laboratorios.
- i) Elaborar y coordinar, con los jefes de departamento de familia profesional, las propuestas de necesidad de materiales para la elaboración el proyecto de presupuesto.
- j) Realizar el seguimiento y la evaluación de todas las acciones de formación profesional.
- k) Reestructurar durante el tiempo que dure la realización del módulo de formación en centro de trabajo los horarios del profesorado del equipo educativo afectado, para responder a las necesidades del resto del alumnado del centro.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro.

Artículo 19. Secretaría

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo.
- b) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar,

- c) elaborar el anteproyecto de presupuesto, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.
- d) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro.
- e) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la dirección.
- f) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos.
- g) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos en el cual residen los expedientes académicos del alumnado.
- h) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión como en otras convocatorias.
- i) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente.
- j) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de actividades de carácter académico.
- k) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como las demandas y acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición.
- l) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo.
- m) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesario por rotura u obsolescencia y mantener actualizado.
- n) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
- o) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- p) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.

- q) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web del centro y de los tablones de anuncios.
- r) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación.

Artículo 20. Vicedirección

La persona titular de la vicedirección tendrá las siguientes competencias:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir a la dirección en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese.
- c) Promover y organizar la realización de actividades extraescolares y complementarias, según las directrices aprobadas por el consejo escolar.
- d) Organizar los actos académicos.
- e) Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar en las diferentes actividades.
- f) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos digitales.
- g) Velar por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- h) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente.
- i) Elaborar un plan de acogida al profesorado que se incorpore al centro.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación.

SECCIÓN 2ª Órganos Colegiados de Gobierno

Artículo 21.

Los órganos de gobierno colegiados del instituto son el claustro de profesorado y el consejo escolar.

Artículo 22. Claustro de profesorado

El claustro de profesorado 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 del profesorado que ejerce 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, proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la PGA, y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.
- d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
- e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar.
- g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.

- j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.
- k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro.
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la Conselleria.
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento a la lectura, el uso de las TIC, la formación del profesorado y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o la directora.
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro con otras instituciones de su entorno.
- s) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa.
- t) Fomentar la participación del profesorado en el programa anual de formación.
- u) Conocer el programa de formación anual.
- v) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las TIC.
- w) Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro.
- x) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente.
- y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 23. Asistencia al claustro

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

El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno que garantiza la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Establecer las directrices para la elaboración, aprobación, evaluación y revisión, en su caso, del Proyecto Educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas.
- b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, planes y normas del centro, y evaluarlos, al finalizar el curso escolar.
- c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano.
- d) Velar por que los entornos, procesos y servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos al proyecto educativo y en todos los planes y las actuaciones del centro.
- f) Conocer y emitir informe, y evaluar, al finalizar el curso escolar, la programación general anual del centro.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión.
- h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.

- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección de los centros y los proyectos de dirección presentados.
- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que establezca la normativa específica.
- k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total.
- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención.
- n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC del centro.
- o) Informar sobre la admisión del alumnado.
- p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración con las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades con fines educativos y culturales.
- q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones.
- r) Elaborar propuestas sobre el funcionamiento del centro y otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.
- s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas.
- t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa.
- u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web del centro como herramienta de difusión de información y publicación.
- v) Analizar la inserción laboral, los convenios de colaboración con empresas y fomentar las relaciones con los centros de trabajo.

w) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 25. Composición del consejo escolar

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. Funcionamiento del consejo escolar

Para la constitución y funcionamiento del consejo escolar del centro, se estará a lo dispuesto en el Decreto 252/2019, de 29 de noviembre del Consell, en el artículo 29 sobre el régimen de funcionamiento del consejo escolar. Además, 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. Órganos de coordinación pedagógica del instituto

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

- a) Comisión de coordinación pedagógica
- b) Equipos educativos.
- c) Departamentos didácticos.
- d) Departamento de orientación académica y profesional.
- e) Tutoría.
- f) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por Conselleria.

Artículo 28. Comisión de coordinación pedagógica (COCOPE)

La Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE) es el órgano responsable de coordinar los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

1. La COCOPE estará integrada como mínimo por:
 - a. Dirección, que será quien presida la comisión.
 - b. Jefaturas de estudios.
 - c. Jefaturas de departamento, uno de los cuales actuará como secretario en cada sesión.
 - d. La dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión
2. Sus atribuciones serán:
 - a. Analizar el contexto cultural y sociolingüístico del centro con objeto de proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico del centro.
 - b. Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.
 - c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.
 - d. Elaborar la propuesta de los criterios y procedimientos previstos para realizar adaptaciones curriculares significativas.
 - e. Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
 - f. Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.
 - g. Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
 - h. Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.
 - i. Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.

- j. Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo al proyecto educativo de centro.
- k. Proponer al equipo directivo la distribución de recursos del centro.
- l. Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- m. Promover la utilización integrada de las TIC.
- n. Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro y proponer actuaciones de mejora.
- o. Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- p. Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- q. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 29. Equipos educativos

1. El equipo educativo 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. Será coordinado por la persona que ejerza la tutoría del grupo y actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
2. Las funciones de los equipos docentes son las siguientes:
 - a. Formular propuestas al equipo directivo, COCOPE y claustro.
 - b. Llevar a cabo estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.
 - c. Realizar adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de su evaluación con la participación del departamento de orientación, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción.

- d. Coordinarse con los equipos educativos del mismo nivel y de la misma etapa para facilitar una adecuada transición.
- e. Desarrollar las actuaciones incluidas en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.
- f. Proponer la información que se tiene que transmitir a las familias o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación y promoción.
- g. Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
- h. Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.
- j. Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa en la web del centro.
- k. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 30. Departamentos didácticos y de familia profesional.

1. Son los órganos de coordinación docente que organizan y desarrollan la enseñanza propia de las materias, ámbitos o módulos. La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos sus integrantes, aquel profesorado que imparta enseñanzas asignadas al departamento. Los departamentos estarán coordinados por una dirección de departamento designada por la dirección del centro, oído el departamento, preferentemente entre el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos con destino definitivo en el centro.

2. Los departamentos del instituto son los siguientes:

- a. Departamentos didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Economía (condicionado a que se imparten 15 horas de la asignatura incluida las horas de jefatura de departamento), Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín y Griego, Lengua y Literatura Castellana, Matemáticas, Música, Tecnología, Valenciano, Religión, Informática, Imagen Personal y Formación y Orientación Laboral.
- b. Departamento de prácticas formativas
- c. Departamento de orientación.
- d. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

3. Los departamentos didácticos asumirán las siguientes funciones:

- a. Formular propuestas al equipo directivo, a la COCOPE y al claustro.
- b. Elaborar programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes.
- c. Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones.
- d. Proponer los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesorado.
- e. Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica.
- f. Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los diferentes departamentos.
- g. Llevar a cabo estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.
- h. Establecer planes de recuperación para el alumnado con materias, módulos y ámbitos pendientes de cursos anteriores.
- i. Deliberar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.
- j. Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobado en la PGA.
- k. Organizar y proponer actividades complementarias y extraescolares.
- l. Proponer la oferta parcial de módulos profesionales que puedan ser impartidos por el departamento.
- m. Organizar las materias, módulos y ámbitos en la lengua que corresponda de acuerdo con el programa plurilingüe.

- n. Elaborar a final de curso una memoria evaluando el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
 - o. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
4. El profesorado que posea más de una especialidad o imparta materias adscritas a diferentes departamentos pertenecerá al cual corresponda la plaza que ocupa, con independencia de la adscripción funcional a otro departamento que imparta alguna materia, ámbito o módulo del primero.
5. La persona que ejerza **la dirección del departamento** desarrollará sus funciones un curso académico y podrá ser prorrogada anualmente, siempre que continúe formando parte del departamento. Podrá renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrán ser destituidas por la dirección a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.
6. Funciones de la persona encargada de la dirección del departamento didáctico:
 - a. Dirigir y coordinar el conjunto de acciones competencia del departamento.
 - b. Coordinar y presidir las reuniones, ordinarias y extraordinarias del departamento.
 - c. Representar al departamento en la COCOPE a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Del mismo modo que informará a estos de las decisiones que emanen de la comisión.
 - d. Elaborar informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección del centro las decisiones adoptadas.
 - e. Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y de la equipación específica departamento y velar por su mantenimiento.
 - f. Coordinar al profesorado adscrito con el fin de redactar la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos asignados al departamento y de elaborar la memoria final de curso.

g. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

7. Además, son funciones de la persona encargada de la dirección del departamento de familia profesional:

- Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con los centros de trabajo que participan en la formación práctica del alumnado.
- Colaborar con la jefatura de estudios de ciclos en la realización de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y grado superior.

Artículo 31. Departamento de orientación académica y profesional.

- Órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada. Estará compuesto por:
 - El profesorado de la especialidad de orientación educativa.
 - El profesorado docente especializado de apoyo.
 - Una profesora o profesor que lleve a cabo las tareas de información y orientación vinculadas a la ocupación en ciclos formativos.
- El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:
 - Asesorar y colaborar con los órganos de gobierno, de coordinación didáctica y de participación de los centros educativos.
 - Formar parte del equipo de transición de los centros educativos y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de transición entre etapas y modalidades.
 - Participar en el ámbito de sus competencias en la evaluación socio psicopedagógica de acuerdo con la normativa.
 - Apoyar en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la normativa al alumnado que lo requiera mediante un acompañamiento que fortalezca su ajuste personal, el sentido de pertenencia al centro y a su grupo-clase.

- e. Informar en el ámbito de sus competencias a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre la organización y los resultados de las medidas de respuesta desarrolladas.
- f. Transmitir la información educativa del alumnado entre las diferentes estructuras de la orientación educativa y profesional, así como otros servicios públicos de la administración local, autonómica o estatal.
- g. Colaborar en la organización y desarrollo de acciones y proyectos formativos, de sensibilización y de innovación o de investigación con el fin de implementar una educación inclusiva.
- h. Coordinar acciones conjuntas e intervenciones con los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales externos.
- i. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

3. La dirección del departamento de orientación será designada por la dirección del centro, oído el departamento, preferentemente entre el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos con destino definitivo en el centro.
4. Las funciones de la dirección del departamento de orientación son las siguientes:
 - a. Representar al departamento y dar a conocer sus actividades.
 - b. Coordinar las actuaciones orientación educativa y profesional y la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión del centro.
 - c. Colaborar con los órganos de gobierno del centro para realizar la solicitud de las medidas de respuesta educativa y de los apoyos personales docentes y no docentes complementarios.
 - d. Participar en representación de los miembros del departamento del centro en las reuniones con los servicios de orientación especializados de la zona y en la reuniones ordinarias y extraordinarias con los servicios psicopedagógicos escolares.
 - e. Establecer procedimientos de comunicación, intercambio de información y coordinación con agentes, instituciones y entidades socioeducativas y sanitarias del entorno.

- f. Dirigir y coordinar todas las actividades del departamento, dando cohesión al trabajo colaborativo de sus miembros.
- g. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento de orientación y asistir en representación de sus miembros a las reuniones de COCOPE.
- h. Coordinar la elaboración del plan de actividades de orientación, su despliegue y evaluación y redactarlo junto a la memoria final de curso.
- i. Colaborar con los órganos de gobierno del centro en la organización y seguimiento de las actuaciones de docencia y apoyo al alumnado que les hayan sido asignadas.
- j. Coordinar la organización y el uso de las instalaciones asignadas al departamento, adquisición, inventario y mantenimiento.
- k. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 32. La tutoría

1. La tutora o tutor será asignado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo a los criterios pedagógicos del centro. En primer curso de ESO, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, profesorado con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección podrá designar profesorado sin destino definitivo mediante propuesta razonada a la inspección de educación.
2. Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes:
 - a. Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
 - b. Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en plan de actuación para la mejora.
 - c. Velar por los procesos educativos del alumnado.
 - d. Velar por la convivencia del grupo.

- e. Coordinar al profesorado y al resto de profesionales que intervienen en su grupo.
- f. Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- h. Coordinar al equipo educativo en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión.
- i. Orientar y asesorar al alumnado en los procesos educativos y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- j. Colaborar con el departamento de orientación en los temas que establezca la jefatura de estudios.
- k. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con la delegada o el delegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- l. Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado del grupo.
- m. Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que les concierna en relación con las actividades docentes y el proceso educativo de su alumnado.
- n. Facilitar a las madres, padres o representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo.
- o. Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- p. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

3. La tutora o tutor tendrá que informar en las primeras sesiones de tutoría al grupo, para cada materia, ámbito o módulo, sobre los criterios de evaluación, calificación y pruebas a realizar, de acuerdo con la programación, de los derechos y deberes del alumnado, del procedimiento de reclamación de calificaciones, del horario de tutorías, así como del sistema de control de faltas de asistencia del alumnado. De todo esto se informará también a las familias en la primera reunión conjunta.

4. La tutora o tutor informará por escrito o por medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación, a las familias o a los representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo del mismo.
5. En el caso de los ciclos formativos, además de la tutoría docente, asumirá las funciones en relación con el módulo de formación en centros de trabajo:
 - a. La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a tal efecto.
 - b. Preparación, seguimiento y evaluación de este módulo.
 - c. La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo.
 - d. Atención periódica al alumnado en el instituto durante el periodo de formación.
 - e. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Otras figuras de coordinación

Artículo 33. Coordinación de Educación Secundaria Obligatoria.

1. Será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro, entre el profesorado con destino definitivo, que imparte la mayor parte de su carga lectiva en esta etapa.
2. Desarrollará las siguientes funciones:
 - a. Participar en la elaboración y redacción del proyecto educativo y del plan de actuación para la mejora.
 - b. Elaborar el plan de información dirigido a las madres, padres y representantes legales y al alumnado que se incorporará al centro.
 - c. Coordinar las reuniones del profesorado que imparte docencia en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria y las de los equipos educativos de esta etapa.
 - d. Colaborar en la coordinación de la acción tutorial en esta etapa educativa.

- e. Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación con los centros de Educación Primaria adscritos al centro a efectos de escolarización, y formar parte del equipo de transición.

Artículo 34. Coordinación de las tecnologías de la información y comunicación.

1. Será designada por la dirección del centro entre el profesorado de la especialidad de Informática con destino definitivo en el centro, o, en ausencia de estos, preferentemente entre los miembros con destino definitivo y con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones de la coordinación de TIC serán:
 - a. Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
 - b. Velar por el mantenimiento del material informático.
 - c. Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
 - d. Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC el hardware y el software de que dispone el centro.
 - e. Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC
 - f. Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
 - g. Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
 - h. Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance del centro.
 - i. Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
 - j. Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro.

- k. Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos en cuanto a protección de datos.
- l. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 35. Coordinación de formación.

1. Será designada entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones del coordinador o coordinadora de formación son:
 - a. Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.
 - b. Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.
 - c. Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de miembros del claustro.
 - d. Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación del centro.
 - 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.
 - f. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 36. Coordinación de igualdad y convivencia.

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de igualdad y convivencia entre el profesorado del claustro con destino definitivo, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones de la coordinación de igualdad y convivencia son:
 - a. Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean de aplicación.
 - b. Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
 - c. Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro.
 - d. Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
 - e. Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
 - f. Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
 - g. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
3. La dirección del centro tomará las medidas necesarias para que estas funciones se lleven a cabo con la colaboración y el asesoramiento del departamento de orientación del instituto.

Artículo 37. Coordinación del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

1. La dirección designará a una persona responsable de esta coordinación del programa de reutilización de libros y materiales curriculares del centro, entre el profesorado con definitivo del claustro, preferentemente con formación en este ámbito de trabajo, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones de la persona coordinadora de este programa son:
 - a. Velar por el buen funcionamiento del programa.
 - b. Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
 - c. Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
 - d. Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares.
 - e. Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
 - f. Facilitar la información requerida a la Conselleria competente en materia de educación.
 - g. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 38. Coordinación de ciclos formativos.

En aquellos centros docentes que imparten enseñanzas de ciclos formativos y no tengan una jefatura de estudios de Formación Profesional, habrá un coordinador o coordinadora de ciclos formativos que colaborará con la jefatura de estudios del centro. Esta figura será designada por la dirección del centro entre el profesorado con destino definitivo en el centro a propuesta de jefatura de estudios y oído el claustro.

TÍTULO IV NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPÍTULO 1 ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO

Artículo 39. Horario del centro

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 40. Retrasos y ausencias

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 asignada a 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 quien acompañe al alumnado al 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 familias o representantes legales.

Artículo 41. Acceso y salida del centro

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

1. El alumnado que precise abandonar el centro por una causa justificada lo hará por regla general, acompañado de un miembro de su familia o representante legal. Excepcionalmente podrán salir solos/as del centro los/las alumnos/as de 3º y 4ºESO, Ciclos de GM y BAT, siempre que aporten una autorización expresa de su familia o representante legal, y/o se contacte directamente por teléfono con ellos.
2. El alumnado de 2º de Bachillerato que curse asignaturas sueltas podrá entrar y salir libremente del centro en función del horario de las mismas. En Conserjería habrá una lista de dicho alumnado.

Artículo 42.

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 familias o representantes 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 profesorado de guardia de hall acudiendo a los listados de alumnado con autorización de sus familias y representantes legales depositados en Conserjería.
4. El alumnado sin autorización permanecerá en el centro con el profesorado de guardia hasta finalizar la sesión.

5. Las incidencias señaladas en el punto 1 y 2 serán comunicadas previamente por web familia.
6. La incidencia señala en el punto 2 solo se aplica para el alumnado de 2º ciclo de ESO, BAT y CFGM y CFGS.

Artículo 43.

Durante el horario lectivo de clases, el alumnado no 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 44. Cambios de clase

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

Artículo 45. Cierre de aulas y talleres

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 estos se accederá a las aulas respectivas desde las zonas asignadas en el patio y acompañados por el profesor respectivo.

Artículo 46. Tabaco y otras sustancias nocivas

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 47. Carnet escolar

El carnet escolar será en todo momento el documento identificativo del alumnado durante su permanencia en el centro. El alumnado 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 48. Decálogo de normas

En cada uno de los grupos-clases que conforman el instituto existirá un decálogo de normas y responsabilidades, elaborado y consensuado entre todo el alumnado que integra el grupo y coordinado por el tutor o tutora, que constituirá el marco de convivencia concreto en el interior de cada aula, taller o aula específica.

Artículo 49. Material y vestimenta

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 50. Actitud en el aula

Dentro de las aulas se exigirá una actitud respetuosa hacia el resto del alumnado y profesorado, 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 51. Respeto

Todas aquellas acciones que atenten al respeto al alumnado, al profesorado o al normal desarrollo de la clase, serán evaluadas y corregidas por el profesorado 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 52. Expulsión del aula

1. Ante una conducta inapropiada por parte de alumnado que altere el clima de trabajo o el normal desarrollo de una clase, el profesorado –una vez agotados todos los recursos-, podrá optar por expulsar al alumnado del aula de manera puntual permaneciendo en el pasillo bajo la supervisión del profesorado de guardia. En caso de tratarse de una alteración muy grave podrá enviarse al alumnado a la zona de convivencia.
2. En el caso de tener que expulsar al alumnado del aula por cualquier circunstancia, el profesorado 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 53. Salidas del aula

El alumnado no podrá 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 profesorado 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 del patio.

Artículo 54. Prohibición de teléfono móviles y protocolo de retirada

La utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos y de sonido ajenos al centro están prohibidos. Si el alumnado trae al instituto alguno de estos dispositivos debe permanecer apagados y guardados durante toda la jornada escolar.

1. El alumnado de Ciclos Formativos y Bachillerato, mayores de edad y con obligaciones familiares y/o laborales podrá hacer uso puntual del teléfono con la autorización del profesorado y nunca en pasillos, patios y resto de zonas comunes.
2. El centro podrá, a causa de un uso inadecuado, proceder a la retirada de teléfonos móviles u otros dispositivos.
 - a. 1^a retirada, el teléfono le será devuelto al finalizar la jornada escolar.
 - b. 2^a retirada, el teléfono le será devuelto cuando la familia o representante legal del alumnado se persone en el centro para su recogida.
 - c. 3^a retirada, se considerará una falta grave y se tomarán medidas tipificadas en el título VII del presente NOF.
3. La negativa por parte del alumnado a entregar el teléfono móvil a requerimiento del profesorado por su uso inadecuado en clase, se considerará falta grave y será objeto de sanción.
4. El centro no se hace responsable de la pérdida o extravío de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos en el instituto.

Artículo 55. Ausencia o retraso del profesorado

En el caso de ausencia o retraso de profesorado el alumnado correspondiente permanecerá en el interior del aula hasta la llegada del profesorado de guardia. En caso de no ser atendidos será el delegado/a del grupo quien comunique a jefatura de estudios dicha ausencia.

CAPITULO 3 ASISTENCIA A CLASE

SECCIÓN 1^a Del alumnado

Artículo 56. Asistencia a clase

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.

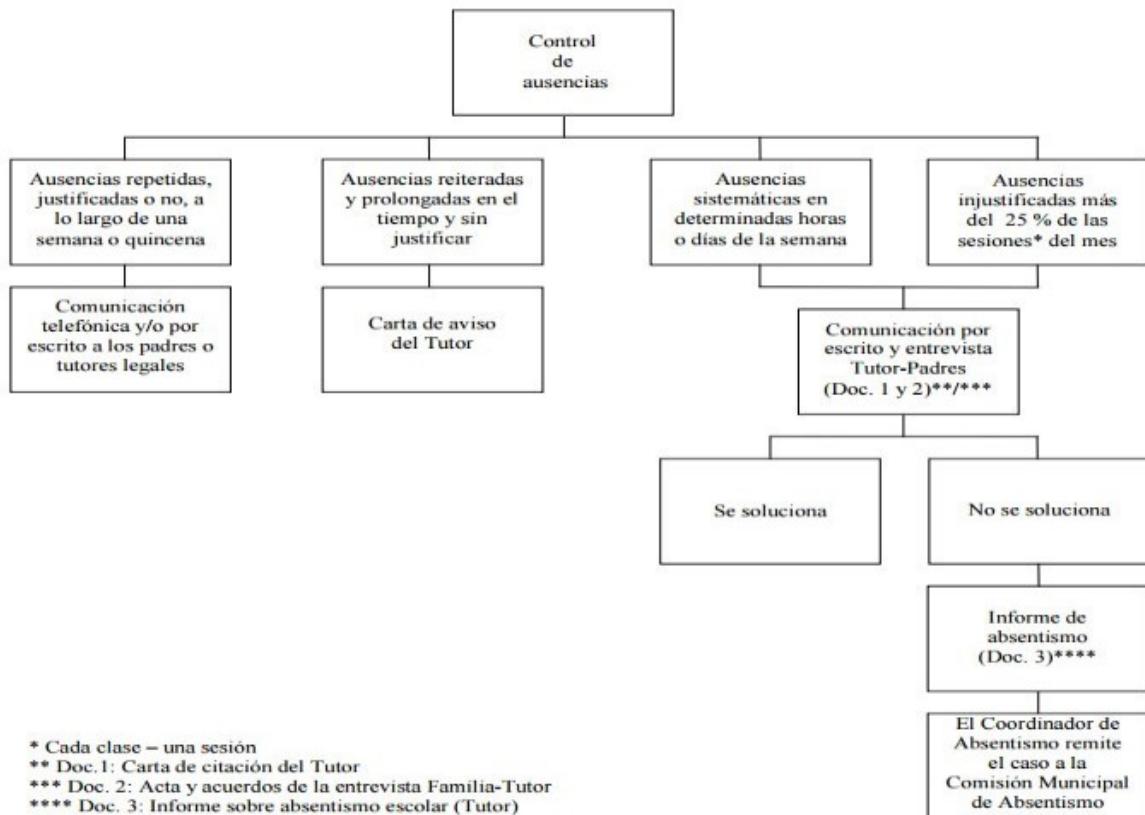
1. La justificación de las faltas de asistencia del alumnado la realizarán las familias o representantes legales por escrito y será entregada al tutor/a y al profesorado que lo requiera en el momento de reincorporarse al centro.
2. En caso de un largo periodo de ausencia por enfermedad o accidente deberá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

Artículo 57. 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 del alumnado serán controladas por el profesorado de cada asignatura, materia o módulo, y anotadas en la Plataforma ITACA.
2. Las familias o representantes legales del alumnado accederán a dicha información diaria a través de la Plataforma Web Familia.
3. En el caso de continuas faltas de asistencia sin justificar el/la tutor/a se pondrá en contacto con las familias o representantes legales 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 58. Protocolo de actuación ante casos de absentismo escolar



Artículo 59. Ausencias injustificadas persistentes

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 60. Pérdida del derecho a la evaluación continua

1. Cuando la suma de faltas de asistencia del alumnado 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 profesorado 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 alumnado.

Artículo 61. Perdida 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 el alumnado acumule un número de faltas de asistencia injustificadas o con justificación improcedente, se procederá a la anulación de matrícula.
 - El alumnado 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 las familias o representantes legales, independientemente de la edad del alumnado.
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, la dirección 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 alumnado 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 alumnado 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 alumnado mayor de 16 años y/o sus familias 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 La dirección comunicará, por escrito y con acuse de recibo, al/la interesado/a, si es mayor de edad, y/o a las familias o representantes legales dicha propuesta de baja y la consiguiente pérdida de plaza.
 - 3º El alumnado y/o su familia 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 alumnado en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la propuesta.

Artículo 62. Inasistencia a clase por decisión colectiva (huelga)

1. Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado 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. Procedimiento para solicitar la inasistencia colectiva a clase:

- a. Informar de la Convocatoria Oficial a través del panel establecido al efecto en la entrada principal del centro.
- b. Publicar la convocatoria de reunión con el día, hora y niveles convocados en el tablón.
- c. Toma de decisión para aprobar o no la inasistencia colectiva, siendo avalada por más de 20 alumnos y cumplimentando el acta de reunión.
- d. Comunicación a la Dirección del centro de la decisión colectiva de inasistencia con una antelación mínima de 48h por medio de un correo electrónico (03015543@edu.gva.es) adjuntando la convocatoria oficial, el acta de la reunión de aprobación de la inasistencia.
- e. Una vez recibida la notificación oficial la Dirección del centro informará a los docentes y a las familias de la decisión a fin de que esta no tenga la consideración de falta ni sea objeto de sanción, al resultar del ejercicio del derecho de reunión y haber sido comunicada por la vía correcta.
- f. Finalmente, el alumnado participante debe publicitar y difundir el compromiso e implicación participando de forma activa en la reivindicación convocada mediante un breve comunicado en la web del centro con apoyo de soporte gráfico e informando a la Dirección del centro por correo electrónico.

3. 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 2^a Del Profesorado

Artículo 63. Ausencias de profesorado

Las ausencias del profesorado serán controladas por Jefatura de Estudios:

1. El profesorado 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 Vicedirección 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 a través de la aplicación correspondiente.

Artículo 64. Falta injustificada del profesorado

Cuando la ausencia de profesorado 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 65. Profesorado de guardia

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.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



DEPARTAMENTO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA
ConSELLERIA D'EDUCACIÓ,
UNIVERSITATS I OCUPACIÓ

GVA NEXT

Fons Next Generation

a la Comunitat Valenciana



Fòrmat Professional
Comunitat Valenciana



Instituto de Enseñanza Secundaria

El profesorado 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 66.

A disposición del profesorado 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 del profesorado y de cada grupo-clase
- El listado-horario de profesorado de guardia
- El listado de tutores/as y delegados/as de cada grupo-clase
- Los horarios de ocupación de clases especiales (repasos, desdobles, etc.)
- Un listado de los grupos de alumnos/as

Artículo 67.

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

Artículo 68.

El profesorado de guardia realizará 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.



Erasmus+

Cofinanciado por
la Unión Europea



«acredita



INNOVATEC

Avda. Ciudad León de Nicaragua 8, 03015 Alacant
03015543@edu.gva.es 03015543.secretaria@edu.gva.es
(+34) 965 936 530 <https://portal.edu.gva.es/ieselpa>

Artículo 69. Profesor de guardia de planta

1. El profesorado 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 conducirlos al aula respectiva. Cuando falte el profesorado de Educación Física, el grupo permanecerá en su aula durante toda la sesión.
 - b) En el caso de no tener que cubrir ninguna ausencia, el profesorado de guardia 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 (COMPETENCIAS ESPECÍFICAS), etc.), para lo que se seguirán los protocolos citados en las presentes NOF.

Artículo 70. Profesor de guardia de convivencia

1. El profesorado 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. Se hará cargo del alumnado que cometa alguna acción gravemente atentatoria a las normas de convivencia del centro y/o que haya sido expulsado del aula en el desarrollo de una clase por un motivo muy grave que requiera una actuación cautelar sancionadora urgente.

Artículo 71. Profesor de guardia del hall

1. El profesorado 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 movimiento 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** 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 72. 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 ajena 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 al profesorado de guardia de recreo 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 el alumnado cometiese alguna de las acciones gravemente atentatorias a la convivencia en el centro, se hará cargo conduciéndolo al hall e informará puntualmente a jefatura de estudios y al profesorado de guardia convivencia de la sesión siguiente al recreo

Artículo 73. Expulsiones del aula

La gestión y el control del alumnado expulsado del aula a lo largo de la jornada lectiva será cometido del profesorado de guardia de planta y del de convivencia.

1. En caso de expulsiones puntuales y ocasionales el profesorado de guardia de planta velará porque el alumnado 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 74. Accidente y urgencias médicas

El alumnado dejará constancia de su cobertura sanitaria durante el período de matrícula, así como los informes médicos necesarios en caso de que la persona que se matricula sufra una dolencia o condición que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible actuar.

En el caso de indisposición y/o accidente, previsible y no previsible, del alumnado en el transcurso de la jornada lectiva, será el profesorado de guardia de hall, el que en primera instancia se hará cargo 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 Secretaría sobre las familias o representantes legales del alumnado 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. 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 recabarán 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 alumnado, donde se cumplimentará el documento de accidente escolar, que deberá ser firmado por el/la secretario/a o, en su defecto, por dirección.
- c) Con los datos obrantes en la ficha del alumnado, el profesorado de guardia llamará por teléfono a la familia o representantes legales (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 alumnado. También se recabará la presencia de algún hermano/a que fuese alumno/a del centro.
- d) En caso de tardanza de la familia o representantes legales o su no localización, será el profesorado de guardia quien acompañe al alumnado hasta el centro sanitario donde esperará la llegada de la familia o representantes legales 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 75.

Cada Departamento didáctico consensuará entre sus integrantes y elaborará a través de la jefatura 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 o saberes básicos, actividades y criterios de evaluación que para cada asignatura, materia o módulo vienen especificados en el Proyecto Curricular del centro.

Artículo 76.

En dichas programaciones constarán especialmente aquellas competencias básicas y contenidos mínimos o saberes básicos que el alumnado ha 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 al alumnado de cada grupo y materia a comienzo de cada curso.

Artículo 77.

El profesorado aplicará 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 78.

Con el fin de garantizar el derecho a una evaluación objetiva del rendimiento académico del alumnado, 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 79. 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 respectivo profesorado a través del delegado del grupo-clase con el fin de no sobrecargar al alumnado y evitar la coincidencia de varias pruebas en un solo día.

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

Artículo 80.

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. El alumnado tendrá 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 modificarse salvo si algún alumno/a medie reclamación formal y se resuelva favorablemente.
3. Para la resolución de reclamaciones sobre las evaluaciones académicas se seguirá el procedimiento especificado en artículo 83 de las presentes NOF.

Artículo 81.

Tras cada evaluación, el alumnado 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 82.

Para el alumnado oficial 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 se publicará en los tablones de anuncios del instituto.

Artículo 83. Reclamación de Notas

1. El alumnado tiene derecho a ver los exámenes y demás pruebas de evaluación una vez corregidos, así como a conocer los criterios de evaluación seguidos por el profesorado 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 Conselleria de Educación.

CAPÍTULO 3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 84.

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 85.

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 el alumnado como para el profesorado afectado.

Artículo 86.

Aquellas otras actividades que se realicen fuera del horario o en espacios y lugares distintos a los del instituto serán voluntarias tanto para el alumnado como para el profesorado, y de ellas serán responsables exclusivamente el profesorado que las haya organizado.

Artículo 87.

El profesorado que realice una actividad extraescolar o complementaria como responsables o como apoyo deberá conocer preferentemente al alumnado participantes.

Artículo 88.

El alumnado menor de edad que vaya a realizar una actividad fuera del recinto del instituto deberá contar con la correspondiente autorización por escrito de sus familias o representantes legales. El alumnado mayor de edad deberá suscribir un escrito —según modelo oficial— en el que eximan de responsabilidad al centro por las incidencias no deseadas que pudieran ocurrir.

Artículo 89.

Aquel alumnado incurso en un procedimiento ordinario o con un reiterado comportamiento contrario a las normas de convivencia del centro, será excluidos 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 90.

La asistencia a clase para el alumnado que no participe en una actividad extraescolar programada fuera del centro, pero en horario lectivo será obligatoria.

Artículo 91.

Las clases y el profesorado afectado por una actividad extraescolar o complementaria serán sustituidos por el profesorado de guardia realizando tareas programadas previamente.

Artículo 92.

El profesorado no participante en una actividad extraescolar que afecte a algún grupo de alumnos/as a los que dé clase y que esté exento de darla, mantendrá su horario lectivo y permanecerá en el centro como profesorado de apoyo en guardias.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

GVA NEXT

Fons Next Generation

a la Comunitat Valenciana



Formació Professional
Comunitat Valenciana



Instituto de Enseñanza Secundaria

Artículo 93.

No se programarán actividades extraescolares las dos semanas previas a la introducción de notas en ítaca. Primarán las actividades del Plan de Acción Tutorial sobre otro tipo de actividades extraescolares de carácter departamental. Las actividades deben estar siempre correctamente justificadas con los saberes básicos y competenciales de cada materia o módulo.

Artículo 94.

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 95.

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

1. Recogida, por parte del profesorado responsable de la actividad, de la autorización de las familias o representantes legales para el alumnado menor de edad.
2. Comunicación a Vicedirección o Coordinación de actividades extraescolares, adjuntando un informe-solicitud en el que constará:
 - Profesorado organizador y responsable de la actividad.
 - objetivo, lugar y tiempo previsto para la realización de la misma.
 - listado del alumnado participante.
 - profesorado acompañante, si los hubiere.



Erasmus+

Cofinanciado por
la Unión Europea



«acredita



INNOVATEC

Avda. Ciudad León de Nicaragua 8, 03015 Alacant
03015543@edu.gva.es 03015543.secretaria@edu.gva.es

☎ (+34) 965 936 530 <https://portal.edu.gva.es/ieselpa>

3. Entrega en Vicedirección, con la suficiente antelación a la realización efectiva de la actividad, del listado del alumnado participante autorizado y el de aquellos que no la realizarán y que tendrán clase normal. El profesorado que organiza la actividad se encargará de exponer en el tablón de la sala de profesores el listado de alumnos y alumnas asistentes, así como de informar al equipo docente y al tutor o tutores de los grupos que participan en la actividad.
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 96.

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 97.

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 profesorado- número de alumnado 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 el profesorado organizador y las familias o representantes legales (ambos en los supuestos de no convivencia) del alumnado afectado, en la que se les dará, a estos últimos, 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 el alumnado 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 alumnado a la ciudad y los gastos derivados del mismo correrán a cargo de las familias o representantes legales respectivos, según compromiso escrito que estos 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 98.

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.

- a) Cada grupo/clase de alumnos, dispondrán de un aula propia en la que se impartirán todas las materias comunes.
- b) Se asignarán aulas y espacios específicos en las que impartir las materias optativas con menor ratio de alumnado.

Artículo 99.

El alumnado deberá mantener el aula limpia y ordenada con una correcta disposición de sillas y mesas y cuidará especialmente las paredes y el mobiliario existente en el aula, que permanecerá 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 48 de las presentes NOF.

Artículo 100.

El profesorado 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 profesorado a primera hora y tras los recreos, y se cerrará por parte del profesorado 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 profesorado 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 101.

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 102.

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 todo el alumnado que acceda a ellas.

CAPÍTULO 2 MOBILIARIO Y MATERIAL

Artículo 103.

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 la jefatura de departamento y al profesorado responsable de las aulas, talleres y espacios específicos.

Artículo 104. 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 alumnado 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 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 alumnado 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 alumnado podrá guardar en la taquilla su material escolar y otras pertenencias personales de uso pedagógico, nunca 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 alumnado afectado. Todo el alumnado tendrá 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 105.

El material depositado en las aulas específicas y en los talleres no podrá salir de allí sin permiso y sin la presencia del profesorado responsable de ello y lo hará constar en el libro-registro correspondiente.

Artículo 106.

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 profesorado para un uso ordenado de los mismos.

Artículo 107.

El alumnado que produzca, intencionadamente o por mal uso, desperfectos y roturas de mobiliario o material pagará su reparación y será sancionado de acuerdo con lo especificado en el Título VII de las presentes NOF.

Artículo 108.

El tutor/a 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 109. Profesorado Coordinador TIC

La Coordinación TIC será nombrada por Dirección de entre el profesorado definitivo 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 Conselleria.

Artículo 110. Profesorado aulas informática

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

Artículo 111. Profesorado responsable de mantenimiento y material de FP

El centro contará también con profesorado **responsable de mantenimiento del material** de las aulas y talleres de cada familia profesional de las que se imparten 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 112.

La **biblioteca del centro** es el espacio donde se custodian todos los libros, vídeos, cassetes, 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 113.

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 114.

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

CAPÍTULO 4 OTROS ESPACIOS

Artículo 115.

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 aplicación con una **plantilla de utilización**.

Artículo 116.

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 117. Sala de profesorado

El acceso a la sala de profesorado 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 profesorado o miembro del equipo directivo.

Artículo 118. 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 precia 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 119. 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 familia o representante legal del alumnado.
3. El alumnado que llegue con retraso al inicio de la jornada lectiva accederá al centro por el hall.
4. El acceso y salida del alumnado fuera del horario habitual por una causa justificada se hará igualmente por este espacio.
5. Para el resto de las situaciones, la circulación y permanencia en el hall no estará permitida al alumnado del centro, salvo causa justificada y/o autorización expresa del profesorado.

6. En el hall habrá permanentemente un profesor de guardia que, respecto a este espacio, tendrá la responsabilidad especificada en el art. 71 de las presentes NOF.

Artículo 120. 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. El alumnado tendrá acceso y podrá permanecer en ella en los períodos de recreo, y deberá 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 121. 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 del profesorado que imparte esta materia.

Artículo 122. Aseos

1. Se hará un uso responsable de los aseos del centro por parte tanto del alumnado como del profesorado.
2. Las salidas del alumnado al aseo durante las clases estarán restringidas al máximo y serán controladas por el profesorado 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 123. 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 estar destinada a zona de aparcamiento de vehículos durante la jornada lectiva

Artículo 124.

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 125.

En los tablones de anuncios generales del instituto, así como en la página web oficial del centro, 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. No obstante, para prevenir y regular los posibles conflictos, así como las actuaciones no deseables por parte del alumnado que atenten contra las normas convivencia establecidas, se enumeran en este apartado las correspondientes medidas de abordaje educativo del conflicto ante conductas contrarias a la convivencia.

Siguiendo la Declaración de la agenda 2030 se favorecerá el diálogo y la conciliación como fórmula para construir una convivencia positiva primando estrategias y medidas de abordaje educativo más proporcionales, eficaces y eficientes.

CAPÍTULO 1 PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 126. Consideraciones

En la aplicación de las correspondientes medidas de abordaje educativo previstas en el presente reglamento se tendrá en cuenta que:

1. Podrán ser objeto de medidas de abordaje educativo 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. El alumnado no podrá ser sancionado 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 del alumnado y la búsqueda de la mejor convivencia.
3. El alumnado no podrá ser privado del ejercicio del derecho a la educación y, en el caso del alumnado 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 del alumnado.
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 alumnado 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 QUE ALTERAN LA NORMA Y MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO

Artículo 127. Conductas contrarias a las normas de convivencia

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

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- 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 del resto de alumnado, 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) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitido.

e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.

f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.

g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

h) La comisión de actos de indisciplina tales como:

- negarse a trasladar la información facilitada a las familias o responsables legales 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.

i) 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 profesorado.
- insultar o injuriar.
- pelearse.

j) El hurto o deterioro intencionado de inmuebles, documentación, recursos o bienes, tanto propiedad del centro como de algún miembro de la comunidad educativa.

k) La suplantación de la personalidad y la alteración o manipulación de la documentación facilitada a las familias o responsables legales por parte del centro.

l) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Artículo 128. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

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, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo del centro dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada de objetos o sustancias no permitidas en el centro, como teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos tal y como se describe en el artículo 54 del presente NOF.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
- h) Cambio de grupo del alumnado durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos.
- j) Las medidas g) e i) deberán ser notificadas a las familias o representantes del alumnado.
- k) Estas medidas prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.
- l) Invitación a la reflexión sobre sus actos durante el período de recreo como medida dialógica.

Artículo 129. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

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

- a) Actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- b) 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 h) del artículo 127.
- c) Acosar o ciber acosar física y/o psicológicamente de una manera reiterada y grave a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o atentar contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud.
- e) Violencia de género.
- f) La discriminación, vejaciones, humillaciones por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal.
- g) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte.
- h) Daños graves por uso indebido de instalaciones, materiales, documentos o bienes propiedad de la comunidad educativa.
- i) La suplantación de personalidad y la falsificación, deterioro o sustracción de documentos académicos.
- j) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales, así como cualquier otra acción que atente contra la salud o integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros o servidores del centro.
- l) Incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida impuesta ante conductas o faltas graves a las normas de convivencia.
- n) Injuriar, ofender, agredir, amenazar, coaccionar, discriminar, vejar o humillar gravemente a cualquier miembro de la comunidad educativa, sobre todo cuando se realice contra alumnado vulnerable.

Artículo 130. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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 129 a) y b) se aplicarán las siguientes medidas:

a) Realización de alguna de las siguientes tareas educadoras por parte del alumnado, 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 profesorado 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) Suspensión del derecho de salidas al patio, durante un máximo de entre 7 días y 15 días naturales.

d) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo de entre 7 y 15 días naturales.

2. Para el resto de las conductas tipificadas en el artículo 129 se aplicarán las siguientes medidas:

a) Traslado definitivo del alumnado a otro grupo del mismo curso.

b) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifica, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales.

c) Cambio de centro educativo

Artículo 131. Gradación, imposición y prescripción de las medidas.

A efectos de gradación en las sanciones a aplicar:

1. Serán consideradas circunstancias atenuantes:
 - a) el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - b) no tener antecedentes de apercibimiento o sanciones con anterioridad.
 - c) la petición pública de excusas, estimadas como suficientes por el alumnado afectado, en el caso de injurias, ofensas, agresiones o alteraciones del desarrollo de las actividades del centro.
 - d) el ofrecimiento de actuaciones compensadoras y reparadoras de los daños causados, fuera del horario lectivo, efectuado antes de recaer resolución del expediente.
 - e) no haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.
 - f) el carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual del alumnado.
 - g) la provocación suficiente.
2. Serán consideradas circunstancias agravantes:
 - a) la premeditación y/o reiteración en la comisión de la conducta en contra de la convivencia.
 - b) preveralser 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.
 - c) 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.
 - d) la publicidad por cualquier medio de la comisión de la infracción.
 - e) la realización de la conducta contraria a la convivencia en grupo mediante un acuerdo previo y con intención de ampararse en el anonimato.

f) 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 132. Adopción de las medidas

Corresponde a la dirección del centro imponer las medidas educativas correctoras que correspondan al alumnado, y que vienen contempladas en el presente Reglamento de Régimen Interno. No obstante, jefatura de estudios, la comisión de convivencia o el propio profesorado, por delegación de la dirección, podrá imponer las medidas contempladas en los artículos 128 y 130.1.

Artículo 133. Constancia de las medidas

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen, deberá quedar constancia escrita en el centro, que incluirá la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa adoptada.

Artículo 134. Prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión. Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.

Artículo 135. Prescripción de las conductas gravemente perjudiciales

Tanto las conductas tipificadas en el presente NOF, como las medidas de abordaje educativo de este reglamento prescribirán transcurridos dos meses desde la fecha de su comisión y /o imposición.

CAPITULO 3 PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

Artículo 136. Protocolo de actuación

Para la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del instituto se aplicará el protocolo de actuación en función de 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
 - a) Conducta leve: amonestación verbal y registro en Ítaca.
 - b) Conducta grave: amonestación escrita, sanción y apercibimiento. Registro de la infracción en Ítaca.
 - c) Conducta muy grave: apertura de procedimiento ordinario, sanción y medidas cautelares.

Artículo 137. Procedimiento

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 profesorado se limitará advertir y a amonestar verbalmente al alumnado.
2. Si la falta de conducta es GRAVE (o reiteración de TRES FALTAS LEVES):
 - a) El profesorado realizará un parte disciplinario e impondrá y/o propondrá, en su caso, una medida educadora correctora.
 - b) Jefatura de estudios o la comisión de convivencia ratificará la medida correctora, en su caso, y suscribirá un apercibimiento escrito.

c) Si el alumnado es menor de edad, el profesorado afectado enviará por WEB FAMILIA a las familias o representantes legales un comunicado y concertará, en su caso, una entrevista. Se considera recomendable que en ella esté presente el profesorado tutor.

3. Si la falta de conducta es MUY GRAVE:

- a) El profesorado realizará un parte disciplinario y propondrá la adopción de una medida disciplinaria.
- b) Dirección y jefatura de estudios entrevistan al alumnado y revisarán su dossier disciplinario.
- c) La Dirección abrirá procedimiento ordinario y adoptará medidas cautelares en su caso.

4. Protocolo de actuación ante actos violentos o peleas

- a) El Equipo Directivo y el Equipo de Mediación se coordinarán para poner en marcha el protocolo de actuación para la toma de declaraciones y notificación a las familias.
- b) Estas conductas supondrán la toma de medidas cautelares.

Artículo 138.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida de abordaje educativo con la previa apertura de procedimiento ordinario incoado por la dirección del centro, por iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Artículo 139. Apertura de procedimiento ordinario

La apertura de procedimiento ordinario ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia al alumnado 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 alumnado implicado.
- b) Los hechos imputados que motivan el inicio del procedimiento.
- c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
- d) El nombramiento de una persona instructora cuya designación deberá recaer en el profesorado del centro.
- e) Las medidas de carácter provisional y educativo que, en su caso, se hayan adoptado, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.

Artículo 140. Procedimiento de apertura

1. El acuerdo de iniciación del procedimiento ordinario se notificará al alumnado autor de los hechos y a sus familias o representantes legales, a los que se advertirá que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de cinco días lectivos 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.
2. Del mismo modo, se le informará explícitamente sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado para el que tendrán que:
 - a) Firmar un compromiso de colaboración entre el centro, el alumnado y sus familias o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y otros profesionales las acciones y medidas propuestas
 - b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
 - c) La petición de disculpas ante los perjudicados o perjudicadas si hubiera.
 - d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en las normas de convivencia.
3. Queda excluido el alumnado al que ya se le haya tramitado otro procedimiento conciliado por la misma conducta o una situación de la misma naturaleza o cuando el alumnado rechace la medida de abordaje educativo propuesta.

4. En caso de aceptar este procedimiento conciliado la dirección del centro redactará un compromiso que contendrá, al menos, la aceptación del compromiso por el alumnado y su familia o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será firmado en el plazo máximo de tres días lectivos desde la celebración de la reunión y pondrá fin al procedimiento conciliado.
5. En todo caso la tramitación del procedimiento conciliado se realizará en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento y siguiendo las normas definidas por la persona instructora del procedimiento.

Artículo 141. Medidas cautelares

Por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, y oída la comisión de convivencia del Consejo Escolar, la dirección del centro, mientras se sustancia el procedimiento ordinario incoado al alumnado, podrá adoptar, antes de inicio de procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, 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 142. Instrucción del procedimiento ordinario

La instrucción del procedimiento ordinario se realizará en el plazo máximo de diez días hábiles, para lo que la persona instructora lleve a cabo 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 143.

La persona instructora realizará una propuesta de resolución por escrito que será notificada al alumnado y a sus familias o representantes legales, concediéndoles audiencia en el plazo de diez días hábiles. Dicha propuesta deberá contener:

- a) Los hechos imputados al alumnado en el procedimiento ordinario.
- b) La tipificación que se puede atribuir a estos hechos.
- c) La valoración de la responsabilidad del alumnado y, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- d) La medida educativa aplicable entre las previstas en el artículo 130 de este reglamento.
- e) La competencia de la Dirección del centro para resolver.

Artículo 144. Resolución del procedimiento

La resolución final de un procedimiento ordinario dictada por la Dirección del centro deberá constar por escrito, estar motivada y contener:

- a) Los hechos o conductas que se imputan al alumnado.
- 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 145. Plazo máximo para la resolución

El plazo máximo para la resolución del procedimiento ordinario 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 de la persona interesada, 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 146.

La resolución disciplinaria dictada por la dirección del centro será inmediatamente ejecutiva, pero podrá ser revisada por el Consejo Escolar, a instancias de las familias o representantes legales del alumnado en el plazo máximo de cinco días.

CAPITULO 4 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Artículo 147. Integrantes de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de convivencia del centro estará integrada por la dirección del centro, la jefatura de estudios de secundaria, dos representantes del departamento de orientación, la persona coordinadora de igualdad y convivencia y profesorado voluntario.

Artículo 148.

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.
2. Una vez conocidos los partes e informes correspondientes, la comisión de convivencia podrá proponer diferentes medidas de abordaje como:
 - a. La apertura de expediente.
 - b. Medida cautelar de inasistencia a determinadas clases
 - c. La realización de actividades educativas o de servicio a la comunidad educativa.
 - d. Permanencia del alumnado bajo la tutela del profesorado de convivencia.
 - e. Otras medidas previstas en el presente NOF.

Artículo 149. Servicio de Mediación

1. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia en los centros educativos en el que se promueven las prácticas dialógicas y restaurativas, así como 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 que gestionará en primera instancia los posibles conflictos entre el alumnado así como en la relación alumnado-profesorado 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 del alumnado a las mediaciones se organizará dentro del horario lectivo tratando de no interferir en el proceso de evaluación y consensuando con el profesorado del alumnado correspondiente.
4. El alumnado podrá asistir al aula de mediación por iniciativa propia comunicándose siempre al profesorado de guardia y con autorización del profesorado que en ese momento le imparte docencia o a propuesta de la tutora o tutor, del equipo directivo, el departamento de orientación, o de la comisión de convivencia.

TITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 150.

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 151.

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.