



**CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN Y
UNIVERSIDADES**

***NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CURSO 2017/2018.***

CENTRO: IES LOMO APOLINARIO

INDICE

INTRODUCCIÓN

I.- IDENTIDAD ACADÉMICA

II.- CONSEJO ESCOLAR

III.- EQUIPO DIRECTIVO

IV.- CLAUSTRO DE PROFESORES

V.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

VI.- OTROS CARGOS

VII.- ÓRGANOS DIDÁCTICOS

VIII.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

IX.- INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

X.- NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO

XI.- NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO

XII.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

XIII.- DERECHOS Y DEBERES DE LA FAMILIA

XIV.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

XV.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

XVI.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

XVII.- NORMAS DE EVALUACIÓN

XVIII.- REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO.

XIX.- NORMAS GENERALES.

XX.- PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN

XXI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR.

XXII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR

ANEXO I: MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL NOF.

ANEXO II: GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ANEXO III: PROTOCOLO DE ENTRADA DE VEHÍCULOS PARA PRÁCTICAS DE TMV

ANEXO IV: PROTOCOLO FOTOCOPIAS PERSONAL DOCENTE Y ALUMNADO

INTRODUCCIÓN.

La Comunidad Educativa del I.E.S. Lomo Apolinario, centro público dependiente de la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias, a través del esfuerzo común y del trabajo conjunto y cooperativo de todos sus miembros, asume la educación como la formación integral de todos sus alumnos y alumnas, con la idea del pleno desarrollo de su personalidad y con objeto de:

1. Ayudarles a que descubran, conozcan, desarrollen y mejor en tanto sus propias cualidades como sus potencialidades físicas, psíquicas, intelectuales, afectivas, éticas y sociales; fomentando, asimismo, su creatividad mediante el trabajo académico y las actividades extraescolares y culturales.
2. Capacitarles para que, responsable y libremente, puedan tomar decisiones personales y para que desarrollen y ejerzan su sentido crítico.
3. Inculcarles, potenciarles y hacer que valoren y actúen con actitudes democráticas, solidarias, participativas, de tolerancia y de mutuo respeto y colaboración; apreciando en un plano de igualdad la dignidad de todo ser humano con independencia de su condición peculiar, así como las diversas culturas y sociedades y actuando a favor del diálogo, la comprensión, la justicia, la igualdad, la paz entre todos y la conservación de la naturaleza.
4. Procurarles una experiencia de aprendizaje que les estimule a aprender a pensar, a pensar, a aprender a aprender y a aprender mismo; desarrollando sus capacidades de atención, memorización, comprensión, expresión, análisis, aplicación, creatividad y valoración; buscando la participación activa en el aula y teniendo en cuenta los diversos estilos de aprendizaje y los conceptos previos.
5. Hacer que consideren responsablemente la importancia del esfuerzo, del trabajo y del estudio para que, mediante las diversas áreas y disciplinas, vayan madurando como personas formadas intelectualmente, a la vez que responsables y sensibles ante sus propios compromisos y los compromisos sociales.
6. Procurar un proceso de aprendizaje inmerso en su propio contexto: personal, familiar, cultural y social; dentro siempre también del contexto del Centro y de la Comunidad Educativa a la que pertenecen.
7. Evaluar y valorar mediante formas diversas no sólo los aspectos cognitivos y puramente académicos, sino también su nivel de maduración, sus actitudes y su capacidad de pensamiento y reflexión; con objeto, asimismo, de que sean capaces de hacer su propia autoevaluación y de llegar a conformar esquemas personales válidos que les permitan afrontar en el futuro situaciones análogas.

I.- RASGOS BÁSICOS DE LA IDENTIDAD DEL CENTRO. DESDE EL CONTEXTO SOCIAL, SERVIR Y EDUCAR PARA EL FUTURO.

Nuestra sociedad, a pesar de positivas transformaciones en todos los órdenes, padece aún situaciones de injusticia, insolidaridad, desigualdad, quiebras de la convivencia social y merma de ciertos valores éticos; y esta sociedad, no siempre la más favorable para un adecuado desarrollo de los alumnos y alumnas, es, sin embargo, en la que ellos viven y se han de formar como personas responsables y solidarias. De ahí que este Centro, de acuerdo con los ámbitos culturales y educativos que le son propios, se constituya como una institución que, atenta siempre a las necesidades e intereses sociales de su entorno, contribuya, mediante la formación de sus alumnos y alumnas, al progreso y mejora de la ciudad y de Canarias, haciendo que se interesen por su tierra, conociendo y sabiendo apreciar su cultura, tradiciones y valores, e implicándose en los problemas del contexto social y cultural en el que viven.

IDENTIDAD HUMANA.

a) Educar para la libertad y la responsabilidad y madurez personales.

El I.E.S. Lomo Apolinario se compromete a educar a sus alumnos y alumnas en un ejercicio responsable de su libertad, para que, libre y responsablemente, elijan sus propias opciones, actúen de acuerdo con ellas y acepten y valoren sus consecuencias; lo que podrá guiarles hacia la madurez personal, hacia la consecución de un concepto positivo de sí mismos y hacia la consideración de los valores humanos y de la misma vida. En la creencia de que a la madurez se llega sobre todo desde la propia autonomía, mediante el compromiso y el esfuerzo personales, y mediante la crítica y valoración del mundo que nos rodea.

b) Educar para la convivencia y solidaridad.

El I.E.S. Lomo Apolinario se compromete también a educar en y para la tolerancia, la solidaridad y la convivencia social, la paz y la igualdad; fomentando en sus alumnos y alumnas actitudes de diálogo, de respeto mutuo y de respeto hacia todos los pueblos y culturas, haciendo que conozcan y valoren los derechos y libertades fundamentales presentes en la Declaración Universal de Derechos Humanos y en la Constitución Española, y procurando que participen democráticamente en la convivencia y relaciones diarias. En el convencimiento de que la educación del alumnado ha de ser una educación integral que sirva para formar hombres y mujeres responsables, solidarios y comprometidos con un mundo mejor y más justo.

IDENTIDAD ACADÉMICA.

Se parte de que el aprendizaje supone un cambio, relativamente permanente, de las estructuras o esquemas cognitivos previos, lo que permite abordar nuevos aprendizajes, y que se da como resultado de una experiencia que exige al alumno y a la alumna prestar atención, estructurar la información e integrarla adecuadamente para poder aplicarla en el momento requerido.

a) Experiencia de aprendizaje.

En la medida de sus posibilidades y del esfuerzo conjunto, el Centro se propone como meta una educación de calidad con objeto de ayudar a conseguir el éxito académico de su alumnado, superando una enseñanza puramente memorística, de comprensión pasiva o de mera aplicación rutinaria. Para ello, los equipos docentes realizarán una preparación y una planificación adecuada de todas sus tareas, de modo que las clases se conviertan realmente en una experiencia de aprendizaje en las que los alumnos y alumnas se propongan y lleguen a aprender a pensar y a aprender a aprender, desarrollando todas sus capacidades intelectuales mediante una participación activa en todas las tareas escolares y una consideración reflexiva de esa experiencia de aprendizaje que les permita integrarlo significativamente en sus estructuras cognitivas. Teniendo siempre en cuenta, asimismo, por parte del profesorado, los conceptos previos y los diferentes estilos de aprendizaje, así como las deficiencias de los alumnos y alumnas menos preparados y de aquellos con necesidades educativas especiales, con objeto de llegar en lo posible a una enseñanza personalizada.

b) Contexto y evaluación.

El proceso de aprendizaje se insertará siempre en el contexto personal, familiar y social de los alumnos y alumnas, así como en el contexto propio del Centro y de la Comunidad Educativa, de la que forman la parte más esencial. Asimismo, la evaluación de dicho proceso tratará de valorar, mediante diversas formas e instrumentos de evaluación, no sólo los aspectos puramente intelectuales, también el nivel de maduración y los dominios afectivos y actitudinales para, en última instancia, ayudar a los alumnos y alumnas a que puedan realizar su propia autoevaluación y puedan conformar así esquemas personales válidos para su propio futuro.

c) “Contexto-Experiencia de aprendizaje-Evaluación”.

En último término todo ello ha de llevar al alumnado, con la ayuda de los profesores y de toda la Comunidad Educativa, a un proceso que vaya configurando la capacidad de pensar y de relacionar e integrar adecuada y personalmente los aprendizajes, así como su propia responsabilidad y esfuerzo e interés por el estudio; a partir de unas clases dinámicas y motivadoras, y a través, asimismo, del apoyo de la acción tutorial y del complemento de unas actividades extraescolares adecuadas. Siempre con miras a la formación integral del alumnado y a su preparación para el futuro en un mundo en el que, desde la responsabilidad, han de ser los auténticos protagonistas de su mejora en todos los aspectos.

LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La educación es una tarea conjunta y compartida por las diversas personas que participan en ella, por toda la Comunidad Educativa. En este sentido, desde el IES Lomo Apolinario se impulsará la participación, la cooperación y la corresponsabilidad de padres y madres, profesores y profesoras, alumnos y alumnas y personal no docente, con objeto de que, desde esa colaboración, se consigan mejor las metas propuestas. Así, todos los miembros de la Comunidad Educativa, desde su propia responsabilidad y de acuerdo con sus propias funciones y competencias, se comprometen a llevar a cabo de forma compartida el Proyecto Educativo y la gestión de las actividades del Centro.

II.- CONSEJO ESCOLAR

II. 1. Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Centro, atendiendo a su tipología en cuanto a número de alumnos, estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director/a, que lo presidirá.
- El Jefe/a de Estudios.
- 7 Representantes del profesorado.
- 4 Representantes de los padres y madres de alumnos/as.
- 5 Representantes de los alumnos y alumnas.
- 1 Representante del personal de Administración y Servicios.
- 1 Concejal o representante del Ayuntamiento de Las Palmas de G.C.
- 1 Representante de las organizaciones empresariales que colaboran con el centro en el módulo de FCT.
- El Secretario del instituto, que actuará como Secretario del consejo, con voz pero sin voto.

Competencias del Consejo Escolar se recogen en la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) en su artículo 127:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

Funcionamiento Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
2. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el

orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En ese caso, la convocatoria podrá efectuarse por fax, correo electrónico o mensajes a teléfono móvil, y siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.

3. Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:

a) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

b) Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.

II. 1. 3. Competencias del Presidente

Corresponde al Presidente del Consejo Escolar:

Ostentar la representación del órgano.

Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar los correspondientes acuerdos.

Asegurar el cumplimiento de las leyes.

Visar las actas y certificados de los acuerdos del órgano.

Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.

Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.

Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios principal del centro.

Conviene recordar que los representantes en el Consejo Escolar de los distintos sectores no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación.

Esta libertad de los miembros del Consejo Escolar no les desliga, sin embargo, de aquellos a quienes representan. Antes al contrario, tienen el deber de informar, de recabar la opinión y hacer llegar las propuestas de sus sectores respectivos.

Tendrán el deber de confidencialidad en asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar a su imagen, así como en asuntos internos del Instituto de especial interés.

Los representantes de los diferentes colectivos, miembros del Consejo Escolar, estarán a disposición de sus representados cuando éstos lo requieran o incluso sin serles solicitadas informaciones y acuerdos tomados en las diferentes sesiones.

Las personas electas podrán ser cesadas por faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico. La decisión deberá ser tomada en la última sesión del Consejo Escolar, por mayoría absoluta de los miembros, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva, salvo que esté prevista una convocatoria de renovación parcial.

II. 1. 4. Elección y renovación del Consejo Escolar.

Regulado en el artículo 16 del ROC 81/2010 y en el artículo 15 de la Orden de 12 de Mayo de 2016, que establece lo siguiente:

1. La convocatoria del procedimiento de elección y renovación de las personas representantes del Consejo Escolar se publicará a finales del curso anterior a dicho proceso, y se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico que corresponda. La Dirección General de Centros e

Infraestructura Educativa fijará el calendario de su celebración, excepto para dar cobertura de las vacantes que se produzcan entre un proceso electoral y otro, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 27 de esta Orden.

2. La condición de miembro electo del Consejo Escolar se adquiere por cuatro años. Todo lo relativo a la renovación del Consejo Escolar se determina en la Sección 2ª de este mismo Capítulo.

3. En todo caso, se favorecerá la presencia equilibrada de mujeres y hombres, a la hora de la presentación de candidaturas de los distintos sectores de la comunidad educativa para el Consejo Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

II. 2. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

En el Consejo Escolar se crearán Comisiones para la realización de tareas concretas en los siguientes términos:

II. 2. 1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

II. 2. 1. 1. Composición

La Comisión de Convivencia estará compuesta por los siguientes miembros:

- ❖ El/la Jefe/a de Estudios, que actuará como Presidente/a.
- ❖ 1 Docente, miembro del Consejo Escolar.
- ❖ 1 Padre/madre, miembro del Consejo Escolar.
- ❖ 1 Alumno/a, miembro del Consejo Escolar.

En la Comisión actuarán como asesores permanentes de la misma:

- El/la orientador/a del Centro.
- El tutor del grupo correspondiente cuando se analicen actuaciones relacionadas con los alumnos/as de su grupo.

II. 2. 1. 2. Funciones

1. Velar por el buen funcionamiento de la convivencia escolar.
2. Recoger propuestas para la mejora de la convivencia escolar.
3. Analizar los distintos casos de indisciplina, que tanto a nivel individual como grupal, puedan producirse.
4. Informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y de todo aquello que se le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

II. 2. 2. COMISIÓN ECONÓMICA

II. 2. 2. 1. Composición

La Comisión Económica estará integrada por:

- ❖ El/la Presidente/a del Consejo Escolar.
- ❖ El/la Secretario/a del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- ❖ Un/a profesor/a miembro del Consejo Escolar, distinto a los que figuren en las otras Comisiones del Consejo Escolar.
- ❖ Un/a representante de los padres/madres del Consejo Escolar, distinto a los que figuren en las otras Comisiones del Consejo Escolar.
- ❖ Un alumno/a miembro del Consejo Escolar, distinto a los que figuren en las otras Comisiones del Consejo Escolar.

II. 2. 2. 2. Funciones

La Comisión Económica ejercerá las siguientes funciones:

- Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente.
- Analizará el desarrollo del proyecto de gestión.
- Analizará el cumplimiento del presupuesto aprobado.

- Emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar, de las cuestiones tratadas en el seno de la misma.
- Emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

II. 2. 3. COMISIÓN DE IGUALDAD

II. 2. 3. 1. Composición

La Comisión de Igualdad estará constituida por:

- ❖ Un representante de padres y madres.
- ❖ Un representante del profesorado.
- ❖ Un representante del alumnado.

En la Comisión de Igualdad actuarán como asesores permanentes de la misma:

- El orientador/a del Centro.
- Coordinador/a de Igualdad
- El equipo directivo cuando se analicen actuaciones relacionadas con el alumnado.
- La coordinadora y los participantes del proyecto “Educación Emocional”

II. 2. 3. 2. Funciones

La Comisión de Igualdad ejercerá las siguientes funciones:

- ✓ El impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Consejo Escolar en relación con su cometido.

III.- EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo del Instituto está formado por el Director/a, Vicedirector/a, Jefes/as de Estudios y Secretario/a.

El Equipo Directivo, en cuanto a funcionamiento interno, será participativo y por objetivos, es decir, deliberará sobre los temas a tratar llegando al consenso en sus decisiones. En caso de duda o desacuerdo, será el Director/a el que tome la decisión, asumiendo asimismo la responsabilidad correspondiente.

Sus funciones vienen contempladas en el Decreto de Función Directiva 106/2009

III. 3. 1. El Director/a

III. 3. 1. 1. Competencias del Director/a

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el

desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

III. 2. El Vicedirector/a

En el Instituto existirá un Vicedirector/a que tendrá las competencias recogidas en el Decreto 106/2009.

III. 3. Jefatura de Estudios

El Jefe/a de Estudios es el encargado de coordinar, dinamizar y realizar el seguimiento de todas las actividades docentes del Centro. Para cumplir con este cometido, tendrá las funciones recogidas en el Decreto 106/2009.

III. 4. Secretario/a

El Secretario/a es la persona encargada de la gestión administrativa del Centro. Para ello desarrollará las funciones recogidas en el Decreto 106/2009.

IV.- CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el Centro. Estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan sus servicios en el mismo y será presidido por el Director del Centro.

IV. 1. Competencias

Artículo 21 del ROC 81/2010

IV. 2. Régimen de funcionamiento

1. El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
3. El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
6. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

V.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Es el órgano de coordinación de los diferentes equipos docentes.

V. 1. Competencias.

Artículo 25 del ROC 81/2010

V. 2. Composición

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por los miembros determinados por el ROC 81/2010

Actuará como Secretario de la C.C.P., el Jefe de Departamento de menor edad.

VI.- OTROS CARGOS.

- Coordinador/a TIC
- Mediador/a de convivencia
- Coordinador/a de Igualdad.
- Coordinadores de ámbito del Departamento de Orientación
- Coordinador/a de prevención de riesgos laborales.
- Coordinador/a de planes de comunicación lingüística
- Coordinador/a de programas de movilidad Erasmus Plus
- Coordinador/a del FSE
- Coordinador/a del Patrimonio social, cultural e histórico canario
- Coordinador/a de emprendimiento/innovación del Proyecto Enlaza
- Coordinador/a de gestión de calidad

VI. 1. Coordinador TIC.

La necesidad de tener informatizados todos los servicios del centro mediante una red informática que facilite la labor económico-administrativa del Instituto, hace necesario el nombramiento de un responsable informático en esta materia que desarrolle las siguientes funciones:

- Asesoramiento del personal docente del centro en el uso y manejo de los recursos informáticos.
- Recopilación y archivo del material informático.
- Mantenimiento del equipamiento y material informático, en colaboración con CAU_CE.

- Realización de una memoria a final de curso donde se recojan las acciones llevadas a cabo y haciendo las propuestas necesarias de mejora del servicio.

VI. 2. Mediador/a de convivencia.

Actuará en colaboración con el equipo directivo, el Equipo de Gestión de la Convivencia y la Comisión de Convivencia para mediar e intervenir y/o asesorar en los conflictos de convivencia que pudieran presentarse, de acuerdo a lo estipulado en el plan de convivencia del Centro y la normativa correspondiente en esta materia.

A este respecto, la Orden de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos, establece en su artículo 2.1.a “Quedarán excluidas de esta alternativa (mediación), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Decreto 114/2011, de 11 de mayo, las situaciones que perjudican gravemente la convivencia a causa de acoso escolar, agresiones físicas y vejaciones o humillaciones que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable”.

VI. 3. Coordinador de Igualdad

Su tarea es planificar y realizar acciones que persigan un modelo educativo que fomente la igualdad.

VI. 4. Coordinadores de ámbito del Departamento de Orientación

Contribuyen a la mejora de cada uno de los ámbitos proporcionando apoyo a las medidas de atención a la diversidad

VI. 5. Coordinador/a de prevención de riesgos laborales

Coordinación de acciones propias, y promover actividades que fomenten la prevención de riesgos laborales

VI. 6. Coordinador/a de planes de comunicación lingüística

Se encarga de coordinar las acciones transversales e interdisciplinarias del **plan de comunicación lingüística, incluyendo el plan lector.**

VI. 7. Coordinador/a de programas de movilidad Erasmus Plus

Coordina las acciones correspondientes y fomentar la participación en cada una de las movibilidades KA 102 y KA 103.

VI. 8. Coordinador/a del FSE

Apoyo a las tareas de justificación y certificación de la gestión de programas cofinanciados

VI. 9. Coordinador/a del Patrimonio social, cultural e histórico canario

Promueve la participación de la comunidad educativa en este tipo de actividades.

VI. 10. Coordinador/a de emprendimiento/innovación del Proyecto Enlaza

Promueve el trabajo coordinado y desde el Proyecto Educativo del centro en el Proyecto Enlaza.

VI. 11. Coordinador/a de gestión de calidad

Organiza los procesos estratégicos, claves y de apoyo del sistema de calidad del centro.

VII.- ÓRGANOS DIDÁCTICOS.

VII. 1. DEPARTAMENTOS

Los Departamentos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignadas, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias. Constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente, así como un medio permanente de experiencia, de perfeccionamiento pedagógico y científico a través de un sistema de reuniones periódicas por parte de sus miembros. Todos los/as profesores/as, cualquiera que sea su situación administrativa o académica, vienen obligados a formar parte de un Departamento y a cooperar en su funcionamiento.

Toda la documentación generada por los diferentes Departamentos estará a disposición de los órganos unipersonales y colegiados del centro. De cada reunión será elaborada un acta con los temas tratados, que será redactada por el secretario del Departamento y firmada por el jefe de departamento y el secretario.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al mismo. Los profesores pertenecientes a un departamento que impartan algún área, materia o módulo de otro, estarán adscritos a ambos. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a varios departamentos.

En este curso escolar al haber 10 o menos grupos de enseñanza obligatoria los departamentos teóricos se integran en ámbitos, pasando a ser especialidades de los mismos: Socio-Lingüístico y el Científico-Técnico

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

VII. 1. 1. Departamentos didácticos específicos

Se contará con un Departamento didáctico específico por cada una de las Familias Profesionales.

VII. 1. 2. Departamentos didácticos

Los Departamentos didácticos serán los indicados en la Circular de principio de curso.

VII. 1. 3. Competencias de los Departamentos

Bajo la coordinación y responsabilidad del Jefe del Departamento, éstos tendrán atribuidas las competencias contempladas en el artículo 32 del ROC 81/2010.

VII. 1. 4. Reuniones de los Departamentos

En el horario del centro se deberá reservar al menos una hora a la semana para que todos los miembros de los diferentes Departamentos puedan reunirse. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos sus miembros.

VII. 1. 5. Jefatura de Departamento.

El Jefe/a de Departamento será nombrado por el Director del centro a propuesta de los miembros que integran el mismo y siguiendo las prioridades que marca la normativa en vigor para estos casos. Una vez nombrados los respectivos Jefes/as de Departamento desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, pudiendo ser renovable. El no cumplimiento de sus funciones podrá dar lugar al cese por parte del Director, antes de que cumpla su período.

El profesor sustituto del Jefe del Departamento que envíe la Consejería realizará durante esas horas las labores que le encomienden los Jefes de Estudios.

Corresponde al Jefe/a de Departamento, como responsable que es del mismo, las siguientes funciones recogidas en el artículo 31 del ROC 81/2010:

- a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento de coordinación didáctica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.
 - b) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
 - c) Elaborar los 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 las decisiones adoptadas.
 - d) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
 - e) Impulsar proyectos de innovación educativa.
 - f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.
6. Las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica de familias profesionales que, en su caso, se constituyan, tendrán además las siguientes atribuciones:
- a) Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector que favorezcan el desarrollo de la formación práctica.
 - b) Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger al profesorado que precise actualización y formación tecnológica y establecer los correspondientes vínculos.

- c) Colaborar con el equipo directivo para garantizar el seguimiento del módulo de FCT, en caso de ausencia del profesorado tutor.
- d) Colaborar con las actividades de orientación profesional y propiciar el empleo y el autoempleo.
- e) Proponer a la dirección del centro acuerdos con empresas e instituciones que añadan valor a la formación profesional, optimicen la gestión de los recursos o incrementen los mismos.

VII. 1. 6. Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación estará integrado por el Orientador/a, que actuará como Jefe/a del Departamento, los profesores/as de ámbito profesores de familias profesionales que no impartan directamente ciclos formativos y el profesor/a especialista de NEAE.

El Departamento de Orientación llevará a cabo las funciones contempladas en el artículo 28 del ROC 81/2010

VII. 2. Tutorías

Los alumnos/as formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor/a.

El Director, a propuesta del Jefe/a de Estudios y teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Plan de Acción Tutorial, asignará un tutor a cada grupo.

Todos el profesorado podrá ser nombrado tutor de grupos específicos de alumnado y desempeñarán las tareas de tutoría que les encomiende el Jefe de Estudios, evitándose, en lo posible, la designación de aquellos que atienden las necesidades educativas especiales, desempeñen funciones de coordinación didáctica o de cargos directivos.

Si se detecta un grupo especialmente problemático en la Sesión de Evaluación Inicial, se podrá solicitar a Jefatura de Estudios un tutor de apoyo.

VII. 2. 1. Definición de las labores del tutor/a

- a) Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.
- b) Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- c) Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.

- d) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias.
- e) Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
- f) Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
- g) Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.
- h) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

VII. 2. 2. Tutores de la F.C.T.

En los Ciclos Formativos habrá un tutor/a para la F.C.T., que puede ser el tutor/a del grupo u otro profesor del Ciclo.

Las funciones básicas del tutor de la F.C.T. serán:

- Realizar, junto al Coordinador de F.C.T., la visita previa a las empresas y participar en su validación.
- Buscar nuevas empresas en colaboración con el Coordinador de F.C.T.
- Concretar el Plan de Formación en la empresa.
- Realizar la programación de la F.C.T.
- Realizar el seguimiento de las actividades programadas.
- Evaluar al alumno/a en coordinación con el instructor de prácticas de la empresa.
- Realizar las labores básicas de seguimiento del alumnado.
- Preparar la carpeta del alumno e instruirlo en el sistema de trabajo.
- Orientar al instructor de prácticas en las labores de seguimiento del alumnado y evaluación conjunta.

- Presentar una memoria final de las prácticas anuales del grupo de alumnos/as tutorizados.

VII. 3. El profesorado.

Corresponde al profesorado las funciones contempladas en el Capítulo II del ROC 81/2010.

VII. 4. Servicio de Biblioteca.

La Biblioteca del Instituto será un lugar de consulta y estudio que estará al servicio de alumnos/as y profesores/as. El Centro ha dotado a este servicio de aquellos medios necesarios que hagan posible su aprovechamiento.

Es exigible que quienes hagan uso de la Biblioteca guarden silencio total y buena compostura en todo momento, respetando las normas de funcionamiento de la misma en cuanto a horario, préstamo de libros, cuidado de los mismos, etc.

La Biblioteca podrá establecer un servicio de préstamo a favor de los alumnos/as del Centro. El plazo de préstamo será de quince días, aunque puede autorizarse la renovación por otro período de igual duración, siempre que otro alumno/a no haya solicitado el volumen prestado.

Se podrá hacer uso de la Biblioteca como aula para actividades relacionadas con la lectura, previa comunicación a la Jefatura de Estudios.

VIII.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

VIII. 1. Junta de Delegados del alumnado

La Junta de Delegados de los alumnos/as del centro estará integrada por los Delegados/as elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y será presidida por Jefatura de Estudios.

El Director del centro facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

VIII. 1. 2. Funciones de la Junta de Delegados

La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones

La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

VIII. 2. Asociación de Padres y Madres de alumnos.

En los centros docentes podrán constituirse asociaciones de padres y madres del alumnado, a través de las cuales se favorecerá la participación y colaboración de las familias con el centro educativo, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones (artículos 50 y 52 del ROC 81/2010)

VIII. 3. Asociaciones de alumnos

Se podrán constituir asociaciones integradas por el alumnado del centro en los términos que establezca la normativa reguladora de estas asociaciones, a través de las cuales se favorecerá la participación y colaboración del alumnado con el centro docente, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones (artículo 51 del ROC 81/2010)

IX.- INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.

Los instrumentos de gestión que dispone el I.E.S. Lomo Apolinario vienen enmarcados dentro del desarrollo y aplicación de las leyes educativas vigentes y serán los siguientes:

IX. 1. Proyecto Educativo de Centro

Viene recogido en el artículo 39 del ROC 81/2010, sólo se modifica su aprobación que con la entrada de la LOMCE viene resuelta por la dirección del centro, pasando el Consejo Escolar a ser órgano evaluador en este aspecto.

IX. 2. Normas de Organización y Funcionamiento (LOMCE artículo 124)

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta que perjudica gravemente la convivencia y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por

profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.»

IX. 3. Proyecto de Gestión

El Proyecto de Gestión es un documento interno destinado a ordenar el funcionamiento del I.E.S. Lomo Apolinario, principalmente en cuanto a la utilización de sus recursos económicos.

Viene recogido en el artículo 40 del ROC 81/2010, sólo se modifica su aprobación que con la entrada de la LOMCE viene determinada por la dirección del centro, pasando el Consejo Escolar a ser órgano evaluador en este aspecto

IX. 4. Programación General Anual

Viene recogida en el artículo 42 del ROC 81/2010, sólo se modifica su aprobación que con la entrada de la LOMCE viene determinada por la dirección del centro, pasando el Consejo Escolar a ser órgano consultivo en este aspecto

IX. 5. Programa de actividades extraescolares y complementarias.

La Vicedirección elaborará el plan de actividades, que se recogerá en la PGA. En los programas de actividades extraescolares u complementarias deberán constar la actividad, los responsables, los destinatarios, los objetivos y programa de la actividad, el lugar, fecha y presupuesto económico.

IX. 6. Memoria Anual.

Al finalizar cada curso, el equipo directivo y el Consejo Escolar evaluarán el funcionamiento del centro y el grado de cumplimiento de la programación general anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una memoria que se remitirá a la Inspección de Educación y que comprenderá, entre otras, una estimación del nivel de logro de los objetivos fijados en la programación general anual y de los resultados obtenidos de la programación docente y las propuestas de mejora derivadas de la evaluación de los diferentes planes y proyectos.

Los distintos sectores de la comunidad educativa, a través de los cauces previstos para fomentar su implicación y participación, podrán hacer las aportaciones que estimen convenientes a esta memoria.

IX. 7. Programaciones didácticas.

Viene recogido su planificación y desarrollo en el artículo 44 del ROC 81/2010.

IX. 8. Instrumentos para la Gestión Económica.

Para la Gestión Económica se utilizarán, entre otros, los siguientes instrumentos:

- Presupuesto anual de ingresos y gastos.
- Libros de contabilidad
- Archivo de justificantes originales de ingresos y gastos.
- Caja autorizada para el pago de pequeñas cuantías.
- Balance y liquidación del presupuesto.
- Inventarios (general y por Departamentos) de los recursos del centro.
- Informe económico de final de ejercicio que pasará a formar parte de la Memoria.

X.- NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO.

X. 1. Jornada laboral del profesorado y su distribución.

Contemplada en la Orden 9 de octubre de 2013 y en la resolución 19/2017 emitida por la Viceconsejería de Educación y Universidades a principios del curso 2017/2018.

De las competencias del director en lo que aquí atañe, se destaca las contempladas en el artículo 4 e) y 6 b) y d) del Decreto de Función Directiva 106/2009, de 28 de julio, referidas a la gestión, a la coordinación y a la jefatura de personal que constituyen base suficiente para poder acordar y ordenar a cualquier profesor para que abra y cierre su aula o dependencia en la que desarrolle su actividad.

Las competencias del jefe de estudios artículo 4 e) y 7 e) del citado Decreto 106/2009, de 28 de julio también referidas a la gestión y a la jefatura de personal le asisten en el cometido concreto de obligar al profesor a la apertura y cierre de su aula.

Entre las obligaciones del profesor se destaca en primer lugar la programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendadas. De esa obligación se deduce el cumplimiento de los requisitos mínimos que le son inherentes como pueden ser el uso de medios audiovisuales, de pizarra, etc., inclusive la apertura del aula si así se ha determinado, actividades que no son ajenas a la esencial, el acto de la clase, y que separadas no podrán ser obligatorias, pues efectivamente un profesor no tiene entre sus cometidos cuidar las pizarras, instalar aparatos audiovisuales, abrir o cerrar las puertas de todas las aulas o del centro, etc.

Por todo ello se concluye lo siguiente:

a) El profesor está obligado a la apertura y cierre del aula o aulas en la que imparte sus clases si así se decide por el director/a del centro.

b) El director del centro como responsable de la gestión puede fijar cometidos concretos y dar las órdenes oportunas que deberán ser cumplidas por todo el personal del centro, siendo relevante al respecto tener en cuenta que se trata de autoridad pública y de que es el jefe de todo el personal. En el ámbito de sus competencias tanto el jefe de estudios, en lo relativo a la gestión del personal docente, como el secretario, en lo referente al personal de administración de servicios, pueden emitir también las citadas órdenes.

No procede ordenar a ningún profesor a la apertura general de aulas ni tan siquiera cuando se trate de un profesor de guardia, dado que dicho cometido no es acorde con su categoría profesional, caso diferente al de la apertura de un despacho o de un aula por el propio profesor que las utiliza.

c) El protocolo a seguir es el siguiente:

El jefe de estudios asignará las llaves correspondientes del aula o aulas en las que el profesorado imparta sus clases. El personal docente estará obligado a impartir las clases en las aulas señaladas, responsabilizándose de las llaves y consiguientemente de la apertura y cierre de dichas aulas cada vez que las utilice.

XI.- NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO.

XI. 1. Asistencia a clase.

Tomando como base que el estudio es un derecho y un deber de los alumnos, este deber se extiende a las siguientes obligaciones:

- La asistencia se considera obligatoria. El centro aplicará el sistema de control de faltas de acuerdo a lo dispuesto en la normativa sobre organización del curso en los centros públicos de Enseñanza Secundaria. En referencia directa a lo expuesto, la orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento en su artículo 47.- Procedimiento de control de asistencia-, establece lo siguiente: “El profesorado de las diferentes áreas, materias, ámbitos o módulos controlará todos los días las faltas del alumnado. Estas faltas serán registradas en las correspondientes fichas de seguimiento o en cualquier otro sistema de control que tenga establecido el centro, y las comunicará al respectivo tutor o tutora para su posterior traslado a las familias. La dirección del centro garantizará que quede constancia de todas las comunicaciones de las faltas injustificadas a las familias o al alumnado, en caso de ser mayor de edad”.
- La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos/as oficiales. No se podrán establecer sistemas de asistencia voluntaria para aquellas materias en que el alumno está matriculado. En los niveles de enseñanza no obligatorios, una vez que el docente pase lista después de diez minutos de iniciada la sesión, aunque el alumnado se incorpore, le constará como falta injustificada.
- El hecho de que, por unas u otras razones, asista un pequeño número de alumnos/as en determinados días, no eximirá al centro y a los profesores/as de impartir estas clases con normalidad.
- La justificación de faltas de asistencia deberá ser realizada por los padres o tutores de los alumnos ante el tutor correspondiente y, en caso de duda, aceptada por el Jefe/a de Estudios. El plazo máximo para dicha justificación será de tres días a partir de la incorporación del alumno y se hará mediante parte escrito acreditativo.
- Los alumnos/as mayores de 18 años que opten por presentar justificantes propios de sus faltas deberán presentar documentos justificativos similares a los exigibles en cualquier relación laboral.
- En caso de justificación reiterada e indiscriminada por parte de algún alumno/a, el/la tutor/a podrá proponer medidas correctoras para lograr un mayor control de las justificaciones.

- Cuando un docente observe anomalías en la asistencia de un alumno, lo comunicará inmediatamente al tutor/a.
- La puntualidad será de obligado cumplimiento por parte del alumnado.
- El alumnado que por cualquier causa no se encuentren dentro del aula, no podrán permanecer en los pasillos durante las horas de clase.
- Los docentes pasarán diariamente las faltas del alumnado al programa informático PINCEL EKADE con el fin de detectar posibles situaciones de absentismo escolar e informarán vía escrita o telefónica a las familias de manera inmediata de cualquier circunstancia anómala en cuanto a asistencia al centro.
- Los retrasos y ausencias de primera hora, quedan registrados en un libro habilitado para tal motivo en conserjería. De manera semanal y en la reunión de tutores prevista por el departamento de Orientación en los niveles obligatorios, se informará a jefatura de cualquier incidencia relacionada con el absentismo del alumnado. Los tutores informarán a las familias, vía agenda o vía telefónica de los retrasos o ausencias a primera hora del alumnado.
- El alumnado de la enseñanza tanto obligatoria como no obligatoria que acumulen faltas que generen el tercer apercibimiento, perderán el derecho a evaluación continua. En este supuesto, el alumno/a, al verse privado/a de esta modalidad de evaluación, tendrá derecho a presentarse a la prueba final (mes de Junio) que a tal efecto establezcan los respectivos Departamentos en función de lo contemplado en relación con los criterios de evaluación y la naturaleza de las distintas Áreas o Materias.
- El alumnado deberá presentar documento acreditativo (justificante médico o de otro organismo oficial) en el caso de que solicite la repetición de un examen o prueba objetiva a la cual haya faltado.
- Siempre y cuando sea aprobado por el equipo de gestión de convivencia, se propone la realización de tareas como medida educativa fuera del aula a aquel alumnado que presente dificultades de convivencia y siempre y cuando las familias sean informadas.

XI.2.- ASISTENCIA A ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El alumnado que no asista a actividades complementarias o extraescolares organizadas por el centro, deberá justificar debidamente su ausencia en dicha actividad a través de documento escrito firmado por padre, madre o tutor y otros documentos que acrediten la imposibilidad de realizar la actividad..

Así mismo se pasará lista en el día en el que la actividad esté prevista para tener un control de la asistencia del alumnado. Si se detectara alguna ausencia injustificada, el tutor avisará a la mayor brevedad a las familias.

Sucede que algunas ausencias en las actividades complementarias vienen motivadas por la carestía económica de algunas familias. En este caso se buscará la posible colaboración del AMPA. Por este motivo sugiere que las actividades no sean muy costosas, lo que es primordial para que gran parte del alumnado asista.

XI.3.- CARNET DEL ALUMNADO

1. El carnet es personal e intransferible y supone la aceptación de las normas establecidas para su uso en cuanto a acceso, estancia y salida del centro.
2. Es obligatoria su presentación para acceder o salir del centro y en cualquier otra circunstancia que se estimara pertinente cuando así fuere requerido.
3. La pérdida o deterioro, supondrá el abono de 3 euros por la nueva tarjeta.
4. El uso fraudulento de la tarjeta supondrá la aplicación de la correspondiente sanción disciplinaria
5. Los alumno/as mayores de edad podrán salir acreditando su edad con el documento de identificación correspondiente (DNI, carnet de conducir)

XII.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Con las Disposiciones Generales especificadas en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias

XII.1. DERECHOS DEL ALUMNADO.

Recogida entre los artículos 6 y el 13 del Decreto 114/2011 de los que extractamos:

- **Derecho a una formación integral.** El alumnado tiene el derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad

- **Derecho al respeto.** El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa.

- **Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.**

1. El alumnado tiene el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, conforme a criterios objetivos.

2. El alumnado, así como sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el centro.

3. El alumnado mayor de edad o sus representantes legales, en caso de minoría de edad de aquel, tienen derecho a recibir información por el profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, la marcha de su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

4. El alumnado, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento legalmente establecido. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus familias.

- **Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro.** El alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos establecidos en Decreto 114/2011, y en el resto de la normativa educativa.

- **Derecho a la manifestación de la discrepancia.**

El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que adopten las medidas que correspondan.

2. El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.

3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase sólo podrán afectar al alumnado **a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria**. Estas no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV de este Decreto, cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

- Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.

El alumnado menor de edad o con incapacidad tiene derecho a la protección en el ámbito escolar. Entre otros este derecho comprende el conjunto de medidas y actuaciones destinadas a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo y de desamparo en las que puedan involucrarse, tendentes a garantizar su desarrollo integral y a promover una vida normalizada, primando, en todo caso, su interés todo ello de acuerdo con lo previsto en los artículos 17 y 19 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención integral a los menores.

- Derecho a la igualdad de oportunidades.

El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, de género, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo.

- Derecho a la protección social.

Decreto 114/2011

XII. 2. DEBERES DEL ALUMNADO

- Deber de estudio y de asistencia a clase.

- Deber de respeto al profesorado. El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la de organización y funcionamiento del centro.

- **Deber de respeto a la comunidad educativa.** El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad educativa, que se concreta en las obligaciones siguientes:

a) Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de la comunidad educativa.

c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- **Deber de respetar las normas de convivencia.** El alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente. En el centro, este deber se concreta en el respeto de las normas de organización y funcionamiento y de las normas de convivencia aprobadas

- **Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.** El alumnado debe colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

-**Deber de usar equipos de protección individual:** En el recinto de los talleres, es obligatorio el uso continuado y correcto de los elementos de protección individual. En el supuesto de que un alumno no disponga ocasionalmente del equipamiento obligatorio, únicamente podrá realizar tareas complementarias ese día, manteniendo la distancia necesaria que garantice su higiene y seguridad.

XIII.- DERECHOS Y DEBERES DE LA FAMILIA:

XIII.1. Derechos de la familia.

- **Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos.**
- **Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos.** Las familias tienen derecho a ser oídas en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas o menores bajo tutela, sin perjuicio de la participación señalada en el artículo anterior y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección frente a conductas de sus hijos, hijas o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- **Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro.** Las familias tienen derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través del Consejo Escolar y mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos.

XIII.2. Deberes de la familia

- Deber de compromiso.

1. Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, a las familias, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar las ayudas correspondientes y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.
2. En los casos en los que sus familias rechacen la solicitud del centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se adopten las medidas adecuadas por quien corresponda, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado. Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes.
3. Las familias tienen el deber de asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán las familias ante las dificultades planteadas por el centro educativo.

- Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas.

1. Las familias tienen el deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o menores bajo tutela. Sólo se entregarán las notas del alumnado menor de edad a los padres/madres/tutores legales

2. También tienen la obligación de estimular a sus hijos e hijas hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta. Así como garantizar la asistencia a clase y a las actividades programadas.

- Deber de respeto de las normas del centro.

1. Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas o menores bajo su tutela, las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

2. Las familias deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

XIV.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO:

XIV.1. DERECHOS DEL PROFESORADO.

Derecho al respeto personal.

El profesorado tiene el derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal.

Derecho a la autonomía.

El profesorado tiene derecho a tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia, con el fin de asegurar la actividad educativa.

Derecho a la formación permanente.

El profesorado tiene derecho a recibir, por parte de la Administración educativa, la formación en materia de convivencia que se establezca en la normativa específica, y en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Derecho a la consideración de autoridad pública.

El profesorado tiene derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico.

Derecho a la protección legal y defensa jurídica.

El profesorado tiene derecho al asesoramiento jurídico, a la defensa legal y a la protección por parte de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, así como, la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se sigan como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos docentes, salvo en los casos de conflicto con la propia Administración de acuerdo con lo previsto en la normativa autonómica

XIV.2. DEBERES DEL PROFESORADO.

Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro.

El profesorado tiene el deber de cumplir las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar, lo establecido en el plan de convivencia y el resto de la normativa del centro.

Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

1. El profesorado tiene el deber de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
2. El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento del centro.
3. El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.

Deber de colaborar e informar a las familias.

1. El profesorado tiene el deber de informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
2. El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente.

Deber de formarse.

El profesorado tiene el deber de formarse en aspectos relacionados con la convivencia en los centros docentes y en la resolución pacífica de conflictos, así como en el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación.

Deber de sigilo profesional.

El profesorado tiene el deber de guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, administración educativa y sus servicios, las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

XV.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

XV.1. Derechos del personal de administración y servicios.

- **Derecho al respeto.**
- **Derecho a la defensa jurídica.**

El personal de administración y servicios tiene derecho a recibir defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración.

XV.2. Deberes del personal de administración y servicios.

- **Deber de colaboración y comunicación.**
- **Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual.**

El personal de administración y servicios tiene el deber de cumplir lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y de propiedad intelectual.

- **Deber de custodia y sigilo profesional.**

El personal de administración y servicios tiene el deber de custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

XVI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Las normas de convivencia indican las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuado. Señalan las formas en que cada uno de sus miembros debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva velando por el respeto, la integración, la aceptación y participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios.

El equipo directivo de los centros, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por todos los sectores de la comunidad educativa, elaborarán su plan de convivencia que se incorporará al proyecto educativo y deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

- a) Justificación.
- b) Principios y metas.
- c) Diagnóstico de la convivencia en el centro.
- d) Objetivos generales: priorización y planificación.
- e) Normas de convivencia y su gestión.
- f) Estrategias para favorecer la convivencia.
- g) Protocolos para la gestión de los conflictos.
- h) Dinamización, difusión y evaluación del plan.
- i) Plan de formación.

- El Equipo de gestión de la convivencia.

Supervisado por el Consejo Escolar, los centros docentes constituirán un **Equipo de gestión** de la convivencia, presidida por la dirección o la jefatura de estudios e integrada por aquellos miembros de la comunidad educativa que, a propuesta del director o directora, se determine. Corresponde al Equipo de gestión de la convivencia del centro:

- a) La responsabilidad de asistir a la dirección del centro y al resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores

de la comunidad educativa para prevenir la violencia, evitar el conflicto, mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

b) El tratamiento de los conflictos de convivencia mediante los procedimientos establecidos en el presente Decreto, garantizando los principios de oportunidad, intervención mínima, proporcionalidad y superior interés del menor en sus actuaciones.

c) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar. Igualmente informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

XVI.2. NORMAS DE CONVIVENCIA

- Conductas contrarias a la convivencia.

El incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia de **carácter leve, contrarias a la convivencia de carácter grave y conducta gravemente perjudicial a la convivencia**, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en el Decreto 114/2011..

- Criterios generales para la aplicación de medidas.

1. Todas las conductas que supongan incumplimiento de los deberes del alumnado **deberán ser corregidas en el plazo más corto posible** con medidas educativas relacionadas con la conducta a corregir.

2. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumnado.

3. Las medidas que específicamente se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador sin que se menoscaben los derechos del alumnado.

4. Se procurará la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

5. En todo caso, en la aplicación de medidas como consecuencia de conductas contrarias a la convivencia deberá tenerse en cuenta que:

a) La aplicación de medidas al alumnado que incumpla las normas de convivencia del centro deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo y al normal funcionamiento del aula y del centro docente.

b) Para la adopción de medidas, los órganos competentes deberán tener en cuenta la edad del alumno o alumna para su adopción, así como otras circunstancias personales, familiares o sociales.

- Reparación de daños.

1. El alumnado que de forma intencionada o por uso indebido cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído o su valor económico, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se puedan tomar.

2. Asimismo, cuando como consecuencia de las conductas contrarias a la convivencia, tipificadas en este Decreto, se produzca un daño físico o moral, este se reparará de acuerdo con lo apreciado en el expediente.

3. En todo caso, los **representantes legales del alumnado**, que causen los daños señalados en el presente artículo, **serán responsables civiles subsidiarios** en los términos previstos en el artículo 1.903 del Código Civil.

- Graduación de las medidas aplicables.

1. A efectos de la graduación de las medidas aplicables se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de convivencia.

2. Serán consideradas circunstancias atenuantes:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

b) La reparación espontánea de los daños.

c) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por las personas afectadas que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia el alumnado implicado.

d) La falta de intencionalidad.

e) La colaboración para la resolución pacífica del conflicto.

f) El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada da por solucionado el conflicto.

3. Serán consideradas circunstancias agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reincidencia.
- c) La incitación a la realización de cualquier acto contrario a las normas de convivencia, ya sea colectivo o individual.
- d) Alentar al daño, injuria u ofensa al alumnado menor de edad o recién incorporado al centro, así como a todos aquellos que se encuentren en situación de indefensión.
- e) La concurrencia con la conducta concreta de vejación o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, orientación e identidad sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre el mismo conflicto.
- g) El uso inadecuado de medios audiovisuales.
- h) La difusión a través de redes sociales u otros medios de lo obtenido según el apartado g).
- i) La alarma social ocasionada por las conductas perturbadoras de la convivencia con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.
- j) El desarrollo de una conducta contraria a las normas de convivencia en una actividad complementaria o extraescolar.

4. En el caso de la sustracción o deterioro intencionado de bienes o pertenencias del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa se atenderá al valor de lo sustraído.

- Conductas contrarias a la **convivencia realizadas fuera del centro**.

Podrán aplicarse medidas correctoras a las actuaciones del alumnado realizadas fuera del centro o durante el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias, siempre que estén motivadas o repercutan en la vida escolar y afecten al resto del alumnado o a otros miembros de la comunidad educativa.

- Plazos de prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia de **carácter leve prescribirán a los quince días**, las contrarias a la convivencia **de carácter grave al mes** y las **gravemente perjudiciales para la convivencia a los dos meses**. El plazo de prescripción de la falta comenzará a contarse desde que la actuación se hubiese cometido. **Interrumpirá la prescripción con conocimiento de la persona interesada**, el inicio del proceso de mediación, el ofrecimiento, por la dirección del centro, de la aplicación de medida sin la apertura de procedimiento o la incoación del procedimiento disciplinario.

2. Las medidas adoptadas se aplicarán en el menor tiempo posible a fin de reforzar el carácter educativo en la gestión eficaz del conflicto. En todo caso, estas medidas deberán hacerse efectivas de forma inmediata para las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, a los tres días lectivos las contrarias a la convivencia de carácter grave, y a los cinco días lectivos las gravemente perjudiciales para la convivencia.

El plazo de prescripción para el cumplimiento de las medidas adoptadas comenzará a contarse desde que se hubieran acordado y comunicado al alumno o alumna que haya cometido la infracción. Interrumpirá la prescripción la iniciación con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al alumnado al que se aplica la medida.

XVI.2.2. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS

- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE CARÁCTER LEVE.

Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve cualesquiera infracciones de las normas de convivencia que carezcan de la entidad o trascendencia requerida para ser consideradas como conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

En todo caso son conductas contrarias a la convivencia de **carácter leve**:

- a) La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.
 - b) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
 - c) Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.
- Cada centro educativo, en el ejercicio de su autonomía, establecerá en el Plan de convivencia a que se refiere el artículo 43 de este Decreto, las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE CARÁCTER GRAVE.

1. Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter grave las que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales y que se manifiestan con los comportamientos siguientes:

a) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.

b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.

c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.

d) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

e) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia. Autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia tipificada en el apartado j) del artículo 64.

f) El uso del móvil, en el caso de que sea reiterado, será considerada falta grave. Si es un hecho aislado, falta leve.

g) Uso de gorra en cualquier dependencia del centro.

h) La ausencia de una sesión lectiva sin autorización por parte del alumnado.

2. Cada centro educativo, en el ejercicio de su autonomía, desarrollará las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave tipificadas en este artículo.

- Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

1. Constituyen **CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA** las que se expresan a continuación:

- a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.

- b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.

- c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.

- d) El acoso escolar.

- e) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.

- f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.

- g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.

- h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.

- i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.

- j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.

- k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.

- l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.

- m) Ausentarse del centro escolar durante el horario lectivo sin previa autorización una vez que se ha accedido a éste.
- n) Encubrir cualquier conducta que perjudique gravemente la convivencia.
- o) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas

2. Los centros docentes deberán explicitar en sus Planes de convivencia las conductas que perjudican gravemente la convivencia, establecidas en el presente artículo.

XVI.3. MEDIDAS APLICABLES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

- Medidas ante conductas contrarias a la convivencia **de carácter leve.**

1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve serán corregidas por el profesorado del centro, y particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado. En tal sentido, procurará agotar todas las medidas a su alcance, sin intervención de otras instancias, con una o varias de las siguientes:

- a) Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- b) Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.
- c) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- d) Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
- e) Compromiso escrito entre el profesor o profesora y el alumno o alumna.
- f) Apercebimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.
- g) Apercebimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.
- h) Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las

actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia.

i) Privación del tiempo de recreo durante el período que se establezca por los centros.

2. Las tres últimas medidas señaladas en el apartado anterior serán específicamente adoptadas por la persona que ejerce la tutoría del grupo del alumnado que hubiese realizado la conducta.

3. En caso de que la aplicación de la medida correctora no la llevara a cabo el profesor o profesora que fuera testigo de la conducta, según lo señalado en el apartado 1, subsidiariamente le corresponderá a la persona que ejerce la tutoría, quien contará con el parecer del equipo educativo cuando lo considere necesario, o a solicitud de uno de sus componentes. Sólo cuando la intervención del tutor o la tutora con la cooperación del equipo educativo no haya logrado corregir la conducta del alumno o alumna y reparar el daño causado, después de aplicar las medidas previstas en este artículo, la gestión del conflicto se trasladará a la dirección, o en su caso, al equipo de gestión de la convivencia.

- Medidas ante conductas contrarias a la convivencia de **carácter grave**.

1. Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave, la dirección del centro o por delegación el Equipo de gestión de la convivencia, aplicará alguna de las siguientes medidas:

a) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal, durante el período que se establezca por el centro, o definitivo.

b) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias, o a participar en las actividades extraescolares y complementarias hasta la celebración de una entrevista con los representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, sin que la medida pueda exceder de **tres días**.

c) Suspensión del derecho a utilizar el servicio de desayuno escolar por un período máximo de tres días, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

d) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el

último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar la alumna o alumno sea atendido dentro del centro docente.

f) Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, el aula de nuevas tecnologías, el laboratorio o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

g) Imposición de medida correctora de venir castigado/a en turno de tarde con supervisión de padres/madres/tutores legales.

2. La suspensión de cualquier derecho de asistencia o participación en actividades extraescolares o complementarias conlleva el tratamiento educativo y la custodia del alumnado garantizada dentro del centro, a través de las estrategias establecidas en el plan de convivencia para la aplicación adecuada de estas medidas.

3. La dirección del centro, oído el Equipo de gestión de la convivencia, podrá aplicar, si se dan circunstancias agravantes, las medidas de este apartado frente a las previstas en el apartado 1.

a) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a **diez días lectivos**, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

b) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de **tres a diez días lectivos** sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

c) Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación al daño causado. Esta medida no puede ser impuesta sin autorización de los representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, y aceptada por el propio alumno o alumna si es mayor de edad.

d) Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de compensación de las establecidas en el centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

e) Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

4. La dirección del centro garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación la aplicación de cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.

5. En el caso de alumnado con graves problemas de conducta, se derivará hacia un programa establecido en el plan de convivencia para su atención y tratamiento. Se citará a la familia para afrontar conjuntamente la situación y, en su caso, solicitar la intervención de otros recursos externos como salud mental, servicios sociales municipales u otros.

- Medidas ante conductas que perjudican **gravemente** la convivencia.

1. Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente serán corregidas por el director o directora para lo que podrá contar con la asistencia del Equipo de gestión de la convivencia o de los Equipos de mediación, con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el artículo anterior y, además, con cualquiera de las siguientes:

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de once a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o en las complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar o el servicio de comedor, durante un período que puede llegar hasta la finalización del año académico, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la realización de las mencionadas actividades o servicios.

c) Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.

d) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la conducta gravemente perjudicial. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

2. En caso de que el alumno o alumna con medida de inhabilitación, curse las enseñanzas obligatorias, la Administración educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, en los términos que se determinen por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación respecto a los servicios complementarios. Si se trata de alumnado que siga enseñanzas no obligatorias, de no existir plazas se le facilitará en la modalidad de enseñanza a distancia.

XVI.4.- APLICACIÓN DE MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Decreto 114/2011

XVI.4.1.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN FORMAL

- Gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación formal.

1. Los centros establecerán el procedimiento de mediación formal como medio preventivo y alternativo para la gestión de los conflictos de convivencia. En el plan de convivencia se determinará la concreción de este procedimiento en el centro.
2. La aceptación del procedimiento de mediación formal por las partes implicadas interrumpe los plazos establecidos para la incoación del procedimiento disciplinario.
3. La Consejería competente en materia de educación desarrollará las condiciones y requisitos para la implantación de la mediación en los centros docentes, así como las condiciones necesarias para garantizar el uso adecuado de este procedimiento y para la acreditación de mediadores y mediadoras en el ámbito educativo.

XVI.4.2.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Inicio del procedimiento.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán corregidas mediante la aplicación de las medidas previstas en el artículo 67 previa la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario. No obstante, el director o directora antes de iniciar el procedimiento intentará corregir la conducta mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno o alumna o, en su caso, por sus familias. La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento. No se aplicará esta posibilidad si la conducta es de las previstas en las letras c), d) y e) del apartado 1 del artículo 64.
2. Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de gestión de la convivencia, los referidos expedientes al alumnado. El acuerdo sobre la iniciación del procedimiento ordinario se adoptará en el plazo máximo de tres días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La dirección del centro incoará expediente disciplinario haciendo constar:
 - a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
 - b) Los hechos imputados.

- c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
- d) El nombramiento de la persona instructora y la posibilidad de su recusación.
- e) La posibilidad de medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente.
- f) La posibilidad de acogerse a la terminación conciliada del procedimiento según lo establecido en el artículo 74 del presente Decreto.
- g) El derecho que asiste al alumnado a presentar alegaciones cuando se le traslade la propuesta de resolución.

4. El acuerdo de incoación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus familias, en el caso de que sea menor de edad. En la notificación se relatarán los hechos que se imputan y las sanciones que pudieran aplicarse, y se advertirá a las personas interesadas que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de cinco días sobre el contenido del escrito de apertura del procedimiento, este continuará hasta su resolución, de acuerdo con la tipificación de hechos imputados.

5. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

- Instrucción y propuesta de resolución.

1. La persona instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos. Para ello, recabará informes por escrito de los profesores o profesoras que fueran testigos de los hechos, testimonio de la persona agraviada por la conducta infractora, en su caso, y las alegaciones que hubiera podido presentar el alumno o alumna presuntamente responsable de los hechos y, además, de su representante legal si fuera menor de edad.

2. Practicadas las anteriores actuaciones, la persona instructora formulará propuesta de resolución que se notificará a la persona interesada o a su representante legal si es menor de edad, concediéndoles audiencia en el plazo de tres días lectivos.

3. La propuesta de resolución deberá contener al menos:

- a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
- b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir.

- c) Las alegaciones y testimonios de las personas afectadas.
- d) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- e) La medida educativa disciplinaria aplicable.
- f) La competencia de la persona que ejerce la dirección del centro para resolver.

- Resolución del procedimiento.

1. El procedimiento finalizará mediante resolución de la dirección del centro que podrá contemplar la aplicación de medidas o el sobreseimiento del expediente.

La resolución deberá producirse y notificarse en el plazo máximo de quince días lectivos desde la fecha de incoación del mismo, produciéndose la caducidad en otro caso, y contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida aplicable.
- d) La posibilidad de que el Consejo Escolar, en el plazo de cinco días, a instancia de los representantes legales, revise la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.
- e) Derecho que asiste a la persona interesada para interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación de la medida aplicable, ante el Director o Directora Territorial de Educación correspondiente, que resolverá en un plazo de máximo de tres meses, agotando la vía administrativa.

2. La resolución será notificada en el menor tiempo posible. Siempre que quede constancia, el alumnado o su familia, si es menor de edad, podrá manifestar en el momento de la notificación si acepta la medida adoptada. En cualquier caso, esta será inmediatamente ejecutiva.

3. Asimismo se podrá instar a las familias o a las instancias públicas competentes, a que adopten las medidas dirigidas a modificar las aludidas circunstancias personales, familiares o sociales cuando parezcan determinantes de su conducta.

- Medidas cautelares.

1. Excepcionalmente, cuando sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro, la dirección por propia iniciativa o a propuesta de la persona instructora podrá adoptar las medidas cautelares que estime convenientes, incluida la aplicación provisional de la medida propuesta.

Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, a determinadas actividades complementarias o extraescolares o de asistencia al propio centro, por un período máximo de diez días lectivos o hasta la eficacia de la resolución del procedimiento. En el caso de suspensión de asistencia al centro, cuando esta supere los cinco días lectivos, la medida sólo podrá acordarse oído el Equipo de gestión de la convivencia. En todo caso, las medidas cautelares adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar.

2. Una vez acordada la medida, el profesor o profesora que ejerza la tutoría académica comunicará por escrito al alumno o alumna, y en caso de ser menor de edad también al representante legal, las actividades, por áreas o materias, que debe realizar durante el tiempo que dure la medida, así como las formas de seguimiento y control que, en su caso, sean necesarias para su aprovechamiento, todo ello con el fin de garantizar el derecho a la evaluación continua.

XVI.4.3.- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.

- Del procedimiento conciliado.

1. El procedimiento conciliado es la solución de un conflicto de convivencia que se puede aplicar en cualquier momento, una vez iniciado el procedimiento disciplinario y en el que la persona instructora propone un acuerdo para solucionar el conflicto a las partes, pero siempre que se formule antes de la propuesta de resolución del procedimiento disciplinario a que se refiere el apartado 2 del artículo 71 del presente Decreto.

2. Cuando no haya conciliación, el procedimiento abierto podrá terminar con un compromiso educativo firmado por el alumno o alumna que llevó a cabo la conducta contraria a las normas de convivencia y, en caso de ser menor de edad, también por sus representantes legales. Este compromiso suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario. La falta de cumplimiento del compromiso educativo conllevará el levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario.

En este caso, la persona que lleve la instrucción del expediente podrá proponer a la dirección su terminación conciliada, siempre y cuando el alumno o alumna reconozca la falta cometida o el daño causado. En este procedimiento el alumnado infractor deberá, además de disculparse, comprometerse a cumplir la medida que se determine, seguido de su realización efectiva. Todo ello con la conformidad de su representante legal si el alumno o alumna es menor de edad.

3. La resolución de un conflicto de convivencia a través del procedimiento conciliado se hará primando los principios previstos en este Decreto. A estos efectos, debe procurarse agotar cuantas

medidas previas favorezcan la reconducción del conflicto y debe aplicarse la medida más grave exclusivamente cuando haya resultado ineficaz la menos grave.

4. Queda excluida la aplicación del procedimiento de conciliación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la gravedad del daño causado aconseje la separación absoluta de la víctima y de su agresor.
- b) Cuando ya se haya hecho uso de este procedimiento con el alumno o alumna implicado por dos veces en el mismo curso escolar.
- c) Cuando haya habido un incumplimiento previo por parte del alumno o la alumna de una medida por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, con independencia de que su imposición provenga de un expediente disciplinario ordinario o conciliado.
- d) Cuando no se haya cumplido con lo acordado en un procedimiento conciliado anterior por causas imputables al educando expedientado.

5. La propuesta de aplicación del procedimiento conciliado interrumpe los plazos para la tramitación del procedimiento disciplinario, de forma que, cuando no se alcance acuerdo conciliado, se podrá reanudar el cómputo del plazo que resta para la finalización ordinaria del procedimiento disciplinario en tramitación. Finalmente, el cumplimiento efectivo de lo acordado en conciliación por las partes, supondrá la terminación y archivo del expediente disciplinario.

XVII.- NORMAS DE EVALUACIÓN.

Sin perjuicio de lo establecido en el PE, para llevar a cabo las evaluaciones se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- En el mes de octubre, una vez conformados los grupos y asignadas las tutorías, se llevará a cabo una sesión de **evaluación inicial**, en la que el tutor/a informará al equipo docente de la composición del grupo, de las asignaturas que cursará el alumnado, de las medidas educativas de atención a la diversidad, de las materias pendientes, los cursos repetidos en las diferentes etapas, las adaptaciones curriculares y otras características o circunstancias personales que puedan redundar en la mejora de su proceso educativo.
- Además, se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, una por trimestre, teniendo en cuenta que el periodo de aprendizaje que hay que considerar es, en el caso de la primera evaluación, un trimestre; en el de la segunda, un semestre; y en el de la tercera, el curso completo. La tercera evaluación constituirá la evaluación final ordinaria y en ella se tomarán las decisiones para la promoción o titulación.
- Para aquel alumnado que no hubiera superado todas las materias/ámbitos/módulos en la evaluación final ordinaria, tendrá lugar una sesión de evaluación de las **pruebas extraordinarias**, que se celebrará en junio o septiembre dependiendo de la Etapa que corresponda.
- Al finalizar cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, el equipo docente emitirá el **Consejo orientador** en el que contemplará las opciones académicas o profesionales más ajustadas a las capacidades e intereses del alumnado, que se formalizará antes de los plazos de solicitud de prescripción, siendo el tutor/a quien lo comunicará a las familias.

- En las sesiones de evaluación se deberán respetar las siguientes condiciones:
 - ✓ Las notas de cada materia/ámbito/módulo, deberán estar reflejadas por los profesores/as dentro de las fechas marcadas para el período evaluado.
 - ✓ Deben de ser en un horario en el que puedan asistir todos los profesores/as del grupo y que no afecte al normal desarrollo de las clases.
 - ✓ No se llevará a cabo la evaluación si no están presentes al menos los 2/3 del total de profesores/as del grupo correspondiente.
 - ✓ El tutor/a deberá aportar un resumen de las estadísticas y un guión de los temas a tratar al comienzo de la sesión de evaluación.
 - ✓ Asimismo, se arbitrarán las medidas para favorecer la presencia del alumnado en las sesiones de evaluación y las condiciones en las que dicha participación deberá llevarse a cabo.

- Por cada sesión de evaluación deberá levantarse un Acta de evaluación en la que deben de figurar al menos los siguientes aspectos:
 - ✓ Debe ser el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación, y se reflejará aquellas materias que hayan sido objeto de adaptación curricular.
 - ✓ La evaluación de las materias/ámbitos/módulos no superados del curso o de los cursos anteriores se realizará en la sesión de evaluación final ordinaria o extraordinaria, dejando constancia de las calificaciones en un **acta adicional**.
 - ✓ Juicio global sobre rendimientos, actitudes y problemas del grupo.
 - ✓ Actividades concretas a desarrollar sobre algunos alumnos/as con relación nominal de éstos.
- En cada evaluación, el Jefe/a de Estudios elaborará una relación de clases pérdidas por cada materia en cada grupo de alumnos/as, poniéndola a disposición del Consejo Escolar, para la correcta evaluación de sus consecuencias.
- A continuación de las sesiones de evaluación el Jefe/a de Estudios recopilará los informes de los tutores para presentarlos en el Consejo Escolar, en el que deberá presentar, al menos, estadística de resultados, estadística de faltas de asistencia de alumnos/as, estadística de asistencia del profesorado, así como cualquier otro dato necesario
- Las fechas de las sesiones de evaluación se fijarán desde el principio de curso por la Jefatura de Estudios.
- El curso escolar constará de tres evaluaciones.
- Si el profesor/a cree oportuno la realización de recuperaciones después de las evaluaciones, asignará entonces la materia a recuperar y el método a emplear para prepararla y realizarla, así como la fecha de recuperación.
- El alumnado que promoció sin haber superado todas las materias/ámbitos/módulos **deberá matricularse, además del curso al que promociona, de todos los ámbitos y las materias no superados**, y seguirá las medidas de refuerzo y recuperación de los aprendizajes no adquiridos **que establezca el equipo docente y que desarrollarán los departamentos de coordinación didáctica**, dentro de sus programaciones, según se determina en la normativa al efecto. El alumnado deberá además superar las evaluaciones de dichas medidas. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción previstos en la normativa vigente.
- Para las recuperaciones de materias pendientes del curso anterior, el profesor/a correspondiente señalará al alumno/a las tareas y orientaciones necesarias para la recuperación.
- Antes de cada sesión de evaluación los tutores deberán mantener con sus grupos respectivos una reunión en la que los alumnos/as en conjunto expondrán su punto de vista sobre la marcha

de las clases y las distintas asignaturas, haciendo surgir en ellos la capacidad de autocrítica e incluso la misma crítica constructiva. Estas conclusiones del grupo serán trasladadas por el tutor a la sesión de evaluación sin perjuicio de que los propios alumnos/as, a través de sus representantes, decidan exponer las conclusiones en dichas sesiones.

- En las sesiones de evaluación se podrá reflejar cuantas recomendaciones se crean necesarias en cuanto a comportamiento, actitud y aprovechamiento del alumno/a.

XVII. 1. RECLAMACIONES

Para que el derecho que tiene todo el alumnado a una valoración objetiva de su rendimiento académico sea efectivo, es necesario que éste conozca previamente los contenidos exigidos así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje.

El alumnado tiene derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su evaluación.

El proceso de reclamación se desarrollará según la normativa vigente, Orden del 3 de septiembre de 2016 *por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.*

Según el artículo 36 *“Procedimiento para la presentación de reclamaciones respecto al proceso de evaluación y calificación”*, en ambas etapas el alumnado podrá reclamar, siempre por escrito, contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten en la evaluación final ordinaria como resultado del proceso de evaluación, conforme al procedimiento establecido en esta Orden. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus padres, madres o personas representantes legales, alegando alguno de los siguientes motivos. Asimismo, se podrá reclamar por escrito cuando se esté en desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria alegando alguno de los motivos señalados en la normativa.

Igualmente, se podrá reclamar las decisiones sobre la promoción en los cursos de Educación Secundaria Obligatoria. La reclamación deberá presentarse en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al director o directora del centro.

En el artículo 37 se recoge el *“Procedimiento para la resolución de las reclamaciones”* para ambas etapas. Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia o ámbito en la evaluación final ordinaria, el director del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor o la profesora que imparte la materia y por el departamento correspondiente. En cualquier caso podrán solicitarse, además, los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente. La resolución será notificada en el plazo de dos días hábiles posteriores a la finalización del plazo de reclamación. Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación final extraordinaria.

Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción de ESO, la dirección del centro resolverá teniendo en cuenta tanto el informe de la sesión de evaluación final ordinaria como el de la extraordinaria, del grupo correspondiente al alumnado, aportado por el tutor o la tutora.

XVIII.- REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO.

XVIII. 1. Delegados/as de curso

Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.

Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.

El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.

XVIII. 1. 1. Funciones de los Delegados/as de curso

Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado.

Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.

El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.

El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

XIX.- NORMAS GENERALES.

XIX. 1. Normas que regulan el derecho de expresión

El IES Lomo Apolinario garantiza la libertad de expresión individual o colectiva de sus integrantes, cuyo ejercicio se ajustará a las siguientes normas:

1. Los carteles, hojas de propaganda, etc. deberán colocarse en los tablones de anuncios, previo permiso concedido por la dirección del centro. Los que no cumplan estas condiciones, podrán ser retirados sin previo aviso. El Centro dispondrá de tablones suficientes a tal efecto.
2. Las manifestaciones escritas o gráficas no podrán ser manipuladas.
3. La expresión de puntos de vista personales no interferirá la libertad de los demás, ni atentará contra la moral y la intimidad de las personas o instituciones.
4. La expresión de opiniones particulares, convocatorias y escritos en los que se aluda a personas, etc., irán firmadas por personas o grupos identificables y de forma clara y legible. La persona o grupo externa al Centro deberá pedir permiso a la Dirección para su colocación.
5. Prohibición de uso de objetos que impidan el normal desarrollo de actividades lectivas en talleres o en E.F. (piercing, cualquier complemento que se considere peligroso para la realización de una actividad.)
6. Prohibición de llevar gorra o capucha y cholas de playa dentro del centro a todo el alumnado matriculado en el IES.
7. El alumnado mayor de edad que salga del centro en la franja horaria correspondiente a los cambios de clase, no podrá acceder al mismo excepto que aporte documentación justificativa (médico, organismos oficiales, etc). Asimismo, el alumnado mayor de edad que se incorpore tarde, sólo podrá acceder el centro en el cambio de primera a segunda hora. En caso de querer acceder a otra hora, sólo podrá hacerlo con documento acreditativo.

Si alguien considerase que algún cartel atenta contra la moral o la intimidad de las personas o instituciones, deberá comunicarlo a la Dirección, quien resolverá de la forma que estime más conveniente. Si el Director considerara que fuese atentatorio contra la intimidad de las personas o instituciones, lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia, para que ésta haga la propuesta de sanción al Consejo Escolar para la persona responsable de la colocación del cartel, si la Comisión lo estimase así.

XIX. 2. Otras normas generales

- El Centro no se hace responsable de los deterioros y sustracciones dentro del recinto escolar, cada alumno/a custodiará su material.

- Queda terminantemente prohibido, para todo el alumnado del IES Lomo Apolinario, la entrada y uso en el centro de teléfonos móviles, smartphones y otros dispositivos electrónicos susceptibles de violar/infringir la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Se pretende evitar situaciones tales como acoso, amenazas, chantajes, delitos contra el honor e intimidad, grabaciones no permitidas de miembros de la comunidad educativa. El centro no se hará responsable en ningún caso de la sustracción o deterioro de cualquier dispositivo electrónico.
- En los talleres, aulas y laboratorios, los alumnos/as serán responsables del material que les sea asignado, teniendo que abonar el importe del mismo por deterioro o extravío ocasionados voluntariamente o por negligencia.
- El delegado informará puntualmente al profesor/a de toda avería o deterioro que se produzca.
- Cuando no aparezca el responsable del extravío o rotura, en su caso, de mobiliario, herramientas y demás material, el grupo que lo utiliza será el responsable de la restitución o reparación del mismo.
- En los talleres, y como prevención de accidentes, se seguirán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene al respecto.
- Durante los recreos no se podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos.
- Los alumnos sólo podrán hacer uso de los servicios de fotocopiadora en los recreos.
- Los alumnos/as menores de edad permanecerán en las dependencias del Centro durante todo el horario lectivo - recreo incluido – (aun cuando no asista alguno de sus profesores), y sólo podrán ausentarse del mismo por causa justificada y siempre que vengan a recogerlos sus padres/madres o tutores legales o personas autorizadas por los mismos.
- El Centro abrirá sus puertas a las 7:45 a.m. hasta las 8:00 a.m. horas en el turno de mañana y a las 14:50 p.m. hasta las 15:05 horas en el turno de tarde. Los alumnos menores que lleguen al centro con posterioridad a las 8:05 a.m. en turno de mañana y 15:05 p.m. en turno de tarde no entrarán a clase en la primera hora, sino que acudirán directamente al aula. Para el alumnado mayor de edad que llegue al centro después de las 8:05 a.m. o 15:05 p.m. respectivamente, no se le permitirá la entrada al centro hasta el toque de sirena que marque el principio de la siguiente franja horaria. Con posterioridad a la primera hora (tanto en el turno de mañana como en el de tarde) sólo se abrirá la puerta de entrada de alumnos con cada toque de sirena, que marca el principio de cada una de las horas lectivas. En los recreos, tanto del turno de mañana como en el de tarde, sólo podrán salir del Centro los alumno/as mayores de edad que así lo acrediten ante el profesor de guardia de ese intervalo.
- El acceso a las dependencias del Centro queda totalmente prohibido a personas ajenas a éste sin causa justificada, sin autorización previa de la Dirección.

XIX. 3. Normas de uso de dependencias y equipamientos

Las dependencias y equipamiento del Centro tienen como uso fundamental la realización de actividades docentes.

Al comienzo de curso, junto con el cuadro horario, se realizará un cuadro de uso de aulas o en su defecto, aulas taller para todos los grupos. La decisión de uso y distribución de espacios y locales corresponderá a la Dirección del Centro, que tendrá en cuenta para tomar esta decisión los aspectos pedagógicos y organizativos.

Jefatura de Estudios pondrá con carácter semanal un cuadrante en la sala de profesores para el uso de aulas específicas.

La Asociación de Padres o las Asociaciones de Alumnos solicitarán a la Dirección del Centro las necesidades de locales o materiales que precisen. La Dirección atenderá dichas demandas siempre que sea factible y no interfiera en el desarrollo de la actividad educativa.

Las Instituciones o Asociaciones legalmente constituidas o los particulares que deseen utilizar alguna dependencia del Centro, deberán presentar su solicitud a la Dirección del Centro en la que indicarán la actividad, el momento y la duración, los locales y materiales que precisen. Asimismo, asumirán las responsabilidades de las actividades que se realicen y de los daños que se puedan ocasionar. La Dirección del Centro, de acuerdo con la normativa vigente, dará el visto bueno para el uso de las dependencias del Centro.

Podrá imponer tasas para gastos de limpieza, vigilancia, etc... o haciendo uso de la autonomía económico-financiera que le otorga la ley y el Proyecto de Gestión, alquilando los locales y equipos mediante una contra prestación económica o en especies. De todo esto, se dará información al Consejo Escolar.

El uso de dependencias del Centro por su condición de centro público para la celebración de actos políticos, especialmente en tiempo electoral, se atenderá a las normas que determinen las autoridades competentes.

Queda terminantemente prohibido parar o estacionar vehículos en la calle principal. Quedan exentos de esta medida vehículos de emergencia y oficiales.

XX.- PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN.

La atención del alumnado de la ESO y FP Básica cuando esté ausente el profesorado correspondiente, se realizará por el profesorado asignado al cuadrante de guardia o, en su defecto, por el profesorado con disponibilidad horaria para ello.

Por otra parte, se dispondrá de las actividades programadas por los diferentes departamentos, que estarán directamente relacionadas con el currículo, en el archivador ubicado en la sala de profesores, que serán devueltas al mismo una vez realizadas por el alumnado, para su evaluación por el profesorado.

La prioridad que tiene este plan de sustituciones de corta duración para garantizar el normal desarrollo de la jornada escolar en los grupos de la Educación Secundaria Obligatoria supone que las otras funciones, señaladas en el epígrafe anterior, ceden, salvo imposibilidad material, a favor del mismo.

XX.1- ORDEN DE PRIORIDAD:

- 1.- Uno de los profesores/as de guardia (cuando coincidan tres o más profesores de guardia).
- 2.- El profesorado cuyo alumnado se encuentre en una actividad complementaria o extraescolar.
- 3.- Profesorado en hora de Tutorías Complementarias.
- 4.- Jefes de departamentos
- 5.- Profesorado en reunión de departamento de dos o más miembros.

XXI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Este documento básicamente se extracta en los siguientes puntos:

- 1) En primer lugar una vez avisada la familia y recabado los datos y el tipo de lesión producida, se llamará al número de teléfono **112 si la lesión/enfermedad/accidente lo requiere** para contactar con los servicios de urgencia y solicitar una ambulancia para el traslado del alumno **sólo en el caso de indicación expresa de los citados servicios.** En el caso de que no se habilite una ambulancia se procederá al uso del transporte público para su traslado al centro de salud o al que proceda.
- 2) Si como resultado del accidente el alumno no pudiera ser trasladado al edificio principal del centro, por quedar inconsciente, por tener la sospecha de una posible lesión medular o de otro tipo que pudiera agravarse con la movilidad del sujeto, se contactará a través del profesor de guardia o del delegado del grupo, en su ausencia, con jefatura de estudios o, en su defecto, con un cargo directivo disponible para acometer el referido protocolo (llamada al 112, relleno del parte de accidente...). En este tipo de situaciones, el profesor en cuya clase el alumno hubiera sufrido el percance, no podrá bajo ningún concepto abandonar la custodia del alumno accidentado hasta la llegada de los servicios sanitarios al centro.
- 3) La supervisión del profesorado para prevenir posibles riesgos de accidente escolar va ligada a la formación y al aprendizaje previo del alumnado cuando se trabaje en actividades de riesgo, se maneje maquinaria o herramientas que pudieran entrañar peligro para la integridad física o se realicen actividades que impliquen formación de grupos e impidan el control simultáneo de todos los alumnos por parte del docente.
- 4) Se seguirán escrupulosamente las instrucciones del doctor/a que atiende la llamada, no tocando al herido o lesionado, salvo indicación expresa del doctor/a.
- 5) El alumno accidentado deberá entregar la hoja básica de recogida de datos suministrada por el centro sanitario en la secretaría del centro
- 6) Una vez llegue la ambulancia al Centro, se seguirán las indicaciones del doctor o personal sanitario, trasladándose con el alumno/a en cuestión un profesor de guardia que lo acompañará para entregar el parte de accidente cumplimentado en el hospital o centro de salud de destino.
- 7) Cuando se conozca el lugar al que se traslada el alumno/a desde la ambulancia, el directivo que en ese momento estuviera disponible avisará, usando la base de datos de PINCEL EKADE, al padre o madre o tutor legal del alumno/a, informando de todo lo acontecido. Si el alumno fuera mayor de edad, podría aplicarse la misma operación, siempre y cuando en el aplicativo usado figurara algún teléfono familiar. Por otra parte, también se puede usar otro teléfono de familiar cercano facilitado por el alumno/a y a petición del mismo/a que no figure en la base de datos.

- 8) Si el resultado de la lesión derivara en lesión grave, fractura, pérdida de piezas dentales, amputación de algún miembro, deterioro sensorial, rotura de gafas o de cualquier prótesis por causas no imputables al alumno y sí al Centro, se pondrá en conocimiento de la familia o del afectado/a si fuera mayor de edad, en el plazo más breve posible. El protocolo a seguir para solicitar, si así se estimara, daños y perjuicios a la Consejería de Educación y Universidades por responsabilidad patrimonial. En este caso, el Centro debe contar además del parte de accidente, con un parte de incidencias de lo ocurrido y un informe exhaustivo redactado por el/la profesor/a con el que se hallaba el alumno en el momento del accidente. Si el percance se hubiera producido por el uso de maquinaria o herramientas en los talleres, habría que valorar si la máquina en cuestión cumple los requisitos de homologación de la normativa europea, si su uso estaba autorizado y contemplado en la programación del Departamento, y si se había formado al alumno convenientemente antes de que usara la máquina o herramienta, siguiendo lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.

XXII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR.

Este documento básicamente se extrae en los siguientes puntos:

- 1) La importancia del problema exige tener presentes unos principios generales de intervención cuando se ha detectado un posible caso de acoso escolar. Básicamente serían éstos:
 - a) Intervención inmediata y urgente.
 - b) Intervención coordinada entre el centro educativo e instancias externas:
 - o En el centro educativo (Equipo Directivo, tutor/a, orientador/a, profesorado, Equipo de gestión de la Convivencia Comisión de Convivencia, según lo establecido por la normativa vigente y lo recogido en el NOF).
 - o Con instancias externas (Inspección Educativa, Servicio de Prevención para Casos de Acoso Escolar de la Consejería de Educación y Universidades SPACAE, Servicios de Salud, Servicios Sociales del Ayuntamiento, etc.).
 - c) Necesidad de respetar la confidencialidad.
 - d) Importancia de la labor preventiva, desarrollando los programas educativos necesarios.
 - e) Colaboración de todos los sectores implicados.
- 2) En principio, la solicitud de intervención puede proceder de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa que presencie o tenga constancia de que se está produciendo maltrato o acoso: alumnado, profesorado, familias o tutores legales, personal de administración y servicios, etc.

El primer nivel de actuación consiste en poner en conocimiento de la situación, por escrito, al Equipo Directivo, ateniéndose a las siguientes pautas:

- El alumnado lo comunicará al tutor/a. En cualquier caso, el tutor/a trasladará el escrito al Jefe/a de Estudios .
- Las familias o tutores legales lo comunicarán al tutor/a del alumno presuntamente acosado, siguiéndose el mismo procedimiento que en el primer caso. De forma excepcional, esta comunicación podrá dirigirse directamente al Equipo Directivo que, a su vez, informará al tutor/a.

- Otros miembros de la comunidad educativa lo pondrán en conocimiento del Jefe/a de Estudios del correspondiente ciclo, etapa o programa, sin ninguna intermediación, ateniéndose al mismo procedimiento escrito. En este supuesto el Equipo Directivo también debe comunicárselo al tutor/a.
- 3) Una vez recibida la demanda por el Equipo Directivo, éste decidirá sobre el alcance e importancia de la situación con el asesoramiento del Departamento de Orientación y coordinará la recogida de información necesaria para el diagnóstico, especialmente con el fin de determinar si se trata de un hecho aislado o forma parte de un comportamiento continuado. Del mismo modo aplicará las medidas disciplinarias urgentes si así lo aconseja la gravedad del problema.
- 4) Si la situación lo requiere, el Equipo Directivo, asesorado por el Departamento de Orientación, tomará con carácter de urgencia las siguientes disposiciones:
- ❖ Medidas para proteger al alumno/a que ha sido presuntamente acosado/a: incremento de la vigilancia en los lugares donde se ha producido el presunto acoso es más probable que se produzca, cambio de grupo, intervención del Departamento de Orientación, posible derivación a servicios externos (sociales y/o sanitarios), etc.
 - ❖ Medidas disciplinarias cautelares para el/los presuntos acosador/es: aplicación de la normativa vigente y de lo recogido en el NOF del Centro.
 - ❖ Información a las familias. El tutor/a y un miembro del Equipo Directivo realizarán una entrevista individual con cada una de las familias del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad de la información aportada.
- 5) El Equipo Directivo elaborará un informe escrito que contendrá:
- ✎ Los datos de identificación del Centro y de los alumnos implicados.
 - ✎ El origen y la fecha de la solicitud de intervención.
 - ✎ Una ficha-resumen con la información recogida (tipo de acoso, espacios donde se produjo y hechos observados), así como del contenido esencial de todas las entrevistas realizadas.
 - ✎ Las medidas de urgencia adoptadas para la protección de la víctima.
 - ✎ Las medidas disciplinarias cautelares tomadas con el agresor o agresores.

- ✎ Un resumen del plan de intervención, cuyo diseño será propuesto por el Departamento de Orientación con la colaboración del tutor/a del grupo y la coordinación del Equipo Directivo.

Si de la gravedad de los hechos (confirmación del acoso) se desprende la apertura de expediente disciplinario, una copia del informe se remitirá a la Inspección Educativa.

Para una mayor información y detalle de las distintas vías del protocolo se puede consultar la página web del centro www.ieslomoapolinario.org, concretamente el epígrafe situado en el margen derecho de la página con la denominación de “Guía de actuación para casos de acoso escolar”.

ANEXO I: MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL NOF

- 1) Jefaturas de Departamento y coordinadores de ámbitos, a través de la CCP.
- 2) Junta de delegados, a través de su Presidente y Secretario
- 3) Equipo de gestión de la convivencia.
- 4) Informe a Inspección Educativa
- 5) Informe a cada uno de los representantes del Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia, integrada por miembros del Consejo Escolar
- 6) Claustro de profesores.
- 7) Personal no docente, a través de su representante en el Consejo Escolar.
- 8) Padres, madres, tutores legales a través de los representantes de padres y madres del Consejo Escolar.
- 9) Alumnado, a través de las tutorías.
- 10) Centro adscrito.
- 11) Página web www.ieslomoapolinario.org

ANEXO II: GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CCP:** órgano de coordinación docente formado por el director, el jefe de estudios, los jefes de departamento, la profesora de apoyo y los coordinadores de ámbito.

- **Comunidad Educativa:** constituida por todos los sectores que intervienen en el funcionamiento de un centro, es decir, alumnos, profesores, personal no docente, padres, madres, tutores legales, empresas que colaboran en el módulo de formación en centros de trabajo.

- **Coordinadores de ámbito:** forman junto al orientador y el/la profesor/a de pedagogía terapéutica (apoyo) el departamento de orientación. En nuestro centro las enseñanzas se reparten en tres ámbitos: socio-lingüístico, científico-tecnológico y técnico-profesional.

- **Currículo:** Conjunto de contenidos, objetivos, metodología y criterios de evaluación de una enseñanza o actividad académica.

- **Equipo Educativo:** conjunto de profesores que imparten clases a un mismo grupo de alumnos. Cada uno de los 29 grupos que conforman los niveles de enseñanza ofertados por el centro en el curso 2012/2013 tiene su propio equipo educativo, presidido por su correspondiente tutor.

- **Horario lectivo:** es el horario de clases contemplado entre las 8:00 y las 14:00 horas en el turno de mañana y entre las 15:00 y las 21:00 horas en el turno de tarde. No se computa en el mismo los recreos de ambos turnos.

- **FCT:** formación en centros de trabajo. Módulo que se imparte en los ciclos formativos y en los programas de cualificación profesional inicial consistente en realización de prácticas en empresas por parte de los alumnos bajo el seguimiento de un profesor tutor.

- **NOF:** conjunto de normas de organización y funcionamiento de un centro educativo.

- **Órganos colegiados:** Consejo Escolar, Claustro de Profesores y órganos de coordinación docente (CCP y reuniones de departamento).

- **Plan de atención a la diversidad:** medidas educativas ofertadas por el centro para alumnos con dificultades de aprendizaje, que se incorporan tardíamente al sistema educativo o de procedencia extranjera de habla no hispana.

- **Pincel Ekade:** aplicación informática de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad del Gobierno de Canarias para el control de matrícula, absentismo y evaluación del alumnado, establecimiento de horarios, control de absentismo de personal docente y no docente, expedición de certificados, convocatoria de órganos colegiados, transmisión de información a familias, alumnado...

- **Programación Didáctica:** planificación académica de un curso realizada por cada uno de los departamentos.
- **TIC's:** literalmente tecnologías de la información y la comunicación, más concretamente nuevas tecnologías.

ANEXO III: PROTOCOLO DE ENTRADA DE VEHÍCULOS PARA PRÁCTICAS DE TMV

Sólo se permitirá la entrada de vehículos de miembros de la comunidad educativa del IES Lomo Apolinario para este tipo de vehículos.

1.- Las solicitudes se presentarán con registro de entrada en las dependencias administrativas del centro acompañadas de la siguiente documentación:

a) Permiso de conducir en vigor y válido para el tipo de vehículo que figure en la solicitud.

b) Permiso de circulación del vehículo en el que figuren los datos técnicos del mismo y los datos de su propietario (o una autorización de la Jefatura de Tráfico en su ausencia).

c) Tarjeta de la ITV y pegatina correspondiente, visible en la luna delantera.

d) Justificante de pago de la póliza de seguro

2.- Una vez comprobada que la documentación exigida esté en regla, se firmará por parte de la dirección la entrada del vehículo en el centro. Este proceso de firma sólo se hará en la jornada del miércoles.

3.- El centro no asumirá ninguna responsabilidad si el vehículo autorizado sufre algún tipo de accidente o anomalía en el interior de las instalaciones.

4. - El profesor responsable de la reparación deberá entregar, una vez finalizada la misma, informe con registro de entrada de la práctica efectuada (adjuntando justificante de ingreso en concepto de material por parte del propietario/a).

5.- No se concederá permiso para que el vehículo a reparar permanezca en las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, salvo que necesite ser pintado. La citada excepción se contemplará también para el módulo de Integración.

ANEXO IV: PROTOCOLO FOTOCOPIAS PERSONAL DOCENTE Y ALUMNADO

1. Los docentes tiene asignadas 500 fotocopias para exámenes, partes de incidencias, faltas del profesorado, tutorías,
2. No deben nunca enviar las copias de todos los exámenes desde su usuario directamente a reprografía. El procedimiento para esta tarea consistirá en enviar una sola copia a conserjería con una antelación mínima de 24 horas. La conserje realizará el número necesario de copias para el examen, cargando dichas copias a la cuenta del centro.
3. Los apuntes de clase o fotocopias del alumnado también se dejarán con una antelación mínima de 24 horas con el fin de evitar que el alumnado no vaya a fotocopiar entre horas.
4. En el caso de que algún docente agote el saldo de fotocopias, deberá comunicarlo a través de la página web del centro en el apartado de Incidencias General, especificando nombre y apellidos.

Se ruega respetar este protocolo, ya que en el caso de no ser así, se está perjudicando seriamente el funcionamiento del centro y del personal de conserjería. Recordar que sólo disponemos de un conserje por turno y que no puede dejar de atender el teléfono y controlar el acceso al centro (funciones inherentes a su cargo) para sacar fotocopias al personal docente/alumnado.