



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

Comunidad de Madrid

Unión Europea

Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD
Comunidad de Madrid

Unión Europea
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



PLAN DE CONVIVENCIA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

CEPA EL PONTÓN

Última revisión: mayo
2024



CENTRO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS EL PONTÓN
C/ Asturias, 3 Bis Tfno.

91.851.77.49 correo electrónico: cepa.colladovillalba@educa.madrid.org

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. La justificación del Plan de Convivencia	4
3. Los principios inspiradores y los objetivos del Plan de Convivencia relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.	5
4. El método de elaboración.	7
5. Las referencias normativas.	8
6. El diagnóstico de convivencia en el centro.	9
6.1. Características del centro.	9
6.2. Características del alumnado.	10
6.3. Análisis de la convivencia.	11
7. Los derechos y deberes de la comunidad educativa.	12
7.1. Del alumnado.	12
7.1.1. Derechos.	12
7.1.2. Deberes.	14
7.1.3. Matriculación	16
7.1.4. Procedimiento para las reclamaciones de los alumnos.	18
7.1.5. Pérdida de la evaluación continua.	18
7.1.6. Baja de los alumnos.	19
7.1.7. Anulación de convocatorias.	19
7.1.8. Recuperación de los ámbitos pendientes.	19
7.1.9. Cambio de grupo.	19
7.1.10. Inasistencia a actividades extraescolares.	20
7.1.11. Cauces de participación del alumnado.	20
7.1.11.a) Asamblea de clase.	20
7.1.11.b) Delegados.	20
7.1.11.c) Junta de delegados.	20
7.1.11.d) Asamblea general.	21
7.1.12. La Asociación de alumnos.	21
7.2. Del profesorado.	21
7.2.1. Derechos.	21
7.2.2. Deberes.	22
7.2.3. Formación.	25
7.3. Del personal de administración y servicios.	25



7.3.1.	Derechos.....	25
7.3.2.	Deberes	26
7.4.	Derechos y deberes del Ayuntamiento y sus representantes	27
8.	Las infraestructuras del centro.	27
8.1.	El uso de los espacios.	27
8.1.1.	Aulas.	27
8.1.2.	Aula de informática.	28
8.1.3.	Aula del Futuro- Biblioteca.....	28
8.1.4.	Aparcamiento.....	29
8.2.	Los recursos del centro.	30
8.2.1.	Recursos informáticos.....	30
8.2.2.	Medios audiovisuales.....	31
8.2.3.	Materiales didácticos de los departamentos.....	31
8.2.4.	Materiales de aula.....	32
9.	Los órganos de gobierno del centro.....	32
9.1.	El equipo directivo.....	32
9.2.	La directora.	33
9.3.	La jefa de estudios.....	35
9.4.	La secretaria.	35
10.	Los órganos de participación y gestión.	36
10.1.	El Consejo de Centro.	36
10.2.	El Claustro de profesores.	39
11.	Los órganos de Coordinación Docente.	39
11.1.	La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).	39
11.2.	Los departamentos didácticos.	40
11.3.	Los tutores.....	41
11.4.	El equipo docente.....	45
11.5.	El Coordinador de Enseñanzas Iniciales	45
12.	La Valoración Inicial del Alumnado.	46
13.	Las actividades complementarias y extraescolares.....	47
14.	Las estrategias para la prevención y resolución de conflictos.	50
14.1.	Medidas generales de prevención de conflictos.....	50
14.2.	Actividades programadas para fomentar un buen clima de convivencia.....	51
14.3.	Medidas de prevención ante el acoso, el ciberacoso y la LGTBIfobia.	52
14.4.	Protocolo de actuación ante casos de acoso, ciberacoso y LGTBIfobia.....	54



14.5. Intervención en acoso escolar.....	57
15. La violencia de género. Las estrategias para promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.	61
15.1. Medidas organizativas para la prevención de la violencia de género.	61
15.2. Estrategias del centro para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.....	62
16. Las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento.	63
16.1. Tipificación y medidas correctoras de las faltas leves.	63
16.2. Tipificación y medidas correctoras de las faltas graves.	64
16.3. Tipificación y medidas correctoras de las faltas muy graves.	65
17. Criterios para la adopción de sanciones	69
18. Circunstancias atenuantes y agravantes.....	70
19. Responsabilidad y reparación de daños	71
20. El procedimiento sancionador: disciplinario ordinario y extraordinario.....	72
20.1. Procedimiento disciplinario ordinario.....	72
20.2. Procedimiento disciplinario especial. El expediente disciplinario.	74
21. La difusión del Plan de Convivencia.....	78
22. El seguimiento y evaluación del NOCF.	78

1. Introducción

Este Reglamento está inspirado en los principios y valores del Proyecto Educativo de Centro resaltando los siguientes:

- Respeto hacia uno mismo y hacia los demás.
- La participación como una actitud de compromiso.
- Respeto a lo que nos rodea y al entorno.
- Tolerancia y diálogo. Comportamientos democráticos.
- Interés por mejorar la situación personal, social y cultural.

Órganos implicados en la elaboración y aprobación del Plan de convivencia y las normas de funcionamiento

El plan de convivencia ha sido aprobado por la directora del centro, siendo informado previamente el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, que realizará anualmente el seguimiento y la evaluación de dicho plan. El plan de convivencia, forma parte del Proyecto Educativo, incluye los apartados que se determinan en el artículo 12.5 del Decreto 32/2019, e incorporará en la programación general anual las actuaciones que a lo largo del curso se vayan a desarrollar para dar respuesta a las necesidades detectadas y objetivos marcados, estableciéndose un plan de actuación para cada curso escolar, incorporando, asimismo, las medidas de promoción de la convivencia al plan de acción tutorial, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 12.

Finalidad del Documento

La finalidad de este documento es regular el funcionamiento y la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y establecer procedimientos de actuación en caso de ruptura de la convivencia.

2. La justificación del Plan de Convivencia

El actual desarrollo legislativo considera que uno de los principios que inspira el sistema educativo español es la transmisión de valores que promuevan la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto, la justicia y la superación de cualquier tipo de discriminación, incluyendo como principios la equidad, la inclusión educativa; así como la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y, especialmente, la prevención del acoso escolar.

Se trata, por tanto, del reconocimiento de forma implícita de la necesidad de desarrollar en el alumnado la capacidad de desenvolverse con autonomía en una sociedad democrática y pluricultural, respetando los derechos y libertades de toda la comunidad educativa.



Entender los conflictos, aprender a afrontarlos y a resolverlos exige al sistema educativo una nueva interpretación de la vida escolar enmarcada bajo un valor fundamental: el aprendizaje de la convivencia. La convivencia se puede definir como la acción de vivir o convivir en buena armonía, unas personas con otras.

La educación para la convivencia se caracteriza por la predisposición al diálogo y la apertura de pensamiento hacia las creencias, valores y conductas diferentes a las propias. Y en este proceso, en el de formación de actitudes para la convivencia pacífica, intervienen de manera directa los profesionales educativos, quienes contribuyen a la formación de competencias emocionales en el alumnado.

Educar para la paz y la convivencia ha de ser una labor educativa continua y permanente, que busque estar presente en todos los ámbitos del ser humano y tenga entre sus propósitos fundamentales el de contribuir a la consecución de una convivencia justa, armónica y en paz.

La convivencia democrática y cultura de paz constituyen un medio para mejorar las relaciones humanas, resolver conflictos o prevenir contra la violencia o el fracaso escolar, pero son, sobre todo, un fin primordial de la acción educativa y misión de la escuela: se educa en valores para aprender a convivir, y se aprenden valores si se tiene la experiencia de convivir en un entorno acorde con ellos.

Por ello, y con el fin de fomentar la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa de nuestro centro, se han establecido actuaciones que contemplan la convivencia positiva y pacífica, la prevención de las situaciones conflictivas, la resolución pacífica de aquellos conflictos que puedan producirse y, en su caso, la respuesta a los problemas de convivencia más importantes, todo ello desde la consideración global del centro escolar como agente educador en la convivencia ciudadana, democrática y pacífica. Estos principios y decisiones adoptados por la comunidad educativa son los que recoge nuestro Plan de Convivencia.

La finalidad de este Reglamento es regular el funcionamiento y la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y establecer procedimientos de actuación en caso de ruptura de la convivencia.

3. Los principios inspiradores y los objetivos del Plan de Convivencia relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

El Plan de Convivencia está íntimamente unido al Proyecto Educativo del Centro. Somos una institución comprometida con la educación entendida como servicio público y de calidad, donde no sólo prima el proceso de



enseñanza-aprendizaje, sino también la convivencia y las relaciones humanas.

Nuestro PEC se basa en la defensa de los valores democráticos y en la reivindicación del aprendizaje a lo largo de la vida. Trabajamos para fomentar la libertad basada en el conocimiento y el respeto mutuo. Defendemos una educación que promueva la autonomía personal, la responsabilidad individual y la conciencia crítica. En nuestro Proyecto Educativo plasmamos nuestra filosofía de centro abierto, flexible, acogedor, con una clara intención de que los alumnos sientan el CEPA como su “Hogar” y un lugar de segundas oportunidades que aúna miles de sensibilidades y realidades sociales.

Deseamos un centro que contemple la diversidad y la pluralidad como valores positivos y donde no se discrimine a nadie; que si surge algún conflicto, se resuelva por la vía del diálogo, buscando soluciones constructivas, pero nunca con la violencia.

En definitiva, buscamos promover un ambiente de libertad y equidad en el que tanto alumnos, profesores, como el resto de la comunidad educativa, participen democráticamente, aprendan a convivir y se impliquen en la vida del centro.

El Plan de Convivencia se propone conseguir los siguientes objetivos, que siguen las pautas marcadas en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

- a) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.
- b) Fomentar los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.
- c) Recoger y concretar los valores, objetivos y prioridades de actuación del Proyecto Educativo que orientan y guían la convivencia del centro, así como las actuaciones previstas para la consecución de dichos fines.
- d) Promover la formación en la comunidad educativa y el desarrollo de procedimientos y recursos para favorecer la convivencia pacífica, la resolución de los conflictos, el respeto a la diversidad y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- e) Promover la prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de los conflictos interpersonales que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia o acoso entre iguales.



- f) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado procedimientos claros de intervención, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- g) Fomentar el diálogo como factor favorecedor de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.
- h) Potenciar la educación en valores para la paz y la educación cívica y moral en todas las actividades y su desarrollo en el centro educativo.
- i) Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, implicándolos en todas las actividades, lectivas y complementarias, encaminadas a facilitar la convivencia en el centro.
- j) Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, edad, creencia o religión, teniendo siempre presente el valor enriquecedor de las diferencias.
- k) Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia.

4. El método de elaboración.

Es necesario que los centros educativos construyan un marco de y para la convivencia que se configure como espacio protector; un contexto dinámico, interactivo y flexible pero claro y visible para toda la comunidad educativa, revisable pero elaborado con criterio y consenso entre todos los agentes de la comunidad educativa.

El plan de convivencia debe entenderse como un proceso dinámico (y no sólo como un documento) de programación de la acción docente y el marco que rige las relaciones humanas en un centro, construido por toda la comunidad, a través de un proceso de reflexión, con garantías de participación de todos los sectores implicados en la vida de éste.

Esa participación efectiva de toda la comunidad es la que ha permitido la elaboración de nuestro plan. En primer lugar, la Comisión de Convivencia realizó un análisis previo de la situación de la convivencia en nuestro centro. Posteriormente, se estableció un diálogo, en el que cooperaron tanto los miembros del Consejo Escolar como el Claustro de profesores, mediante una herramienta informática de documentos compartidos, para dar respuesta a las necesidades detectadas. Por último, dichas propuestas se debatieron y se decidió conjuntamente, asesorados por la orientadora, qué actuaciones se incorporarían al plan.



El Plan de Convivencia ha sido finalmente aprobado por la directora del centro, siendo informado previamente el Claustro de profesores y el Consejo Escolar. Se incorporará en la Programación General Anual, como parte del Proyecto Educativo, y se realizará anualmente el seguimiento y la evaluación de dicho plan.

La última revisión de este documento ha sido en el curso 23/24.

5. Las referencias normativas.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y su texto definitivo.

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOMLOE).

- Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

- Decreto 58/2016, de 7 de junio, del Consejo de Gobierno, por el cual se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

- Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.

- Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBIfobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid.

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo (B.O.E. 2 de junio), por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

- Instrucciones de las Viceconsejerías de educación no universitaria, juventud y deporte y organización educativa sobre la actuación contra el acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.

- Real Decreto 60/2020 de 29 de julio por el que se modifica el Decreto 32/2019 por el que se establece el marco regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

6. El diagnóstico de convivencia en el centro.

6.1. Características del centro.

Entorno

Collado Villalba es un municipio de la Comunidad de Madrid. Está situado a 40 kilómetros al noroeste de la capital y a 917 metros de altitud sobre un amplio collado de la Sierra de Guadarrama. Con una población de unos 65 657 habitantes (INE 2023) en una superficie de 26,5 kilómetros cuadrados. Está rodeado por montañas que conforman las Sierras de Malagón, Guadarrama y de Hoyo de Manzanares.

Historia del centro

Nuestro centro comenzó con una iniciativa municipal utilizando algunas aulas de colegios y horarios parciales de profesorado. A los dos profesores, que durante algunos años vino fijando el Ayuntamiento, se sumaron tres más del Ministerio y en 1991 la plantilla quedó establecida en cuatro funcionarios del MEC y dos profesores municipales. A partir de ese año el centro ha ido creciendo incorporándose con las primeras tandas de Secundaria a lo que se ha venido llamando ESPA (Educación Secundaria De Personas Adultas) y en la actualidad es un Centro Público de la Comunidad de Madrid, con una plantilla de unos 11 y medio docentes.

En cuanto a locales, la evolución ha sido tan curiosa como la de tantos otros centros de adultos. De unas aulas prestadas en un colegio se pasó a otras prefabricadas y de estas a unos locales municipales, unos bajos de un



antiguo mercado, que a pesar de sus deficiencias y disparatada distribución han supuesto los momentos de mayor desarrollo del centro hasta conseguir hace unos cursos el actual edificio, un viejo colegio que, aunque pequeño, nos proporciona unos espacios adecuados para la enseñanza y un edificio propio.

El centro ha sido comarcal hasta que fueron creados los centros de “Almaján” (Torrelodones) y “Sierra de Guadarrama” (Collado Mediano) que atienden a las diez actuaciones municipales que nos correspondían anteriormente. El centro está abierto de nueve de la mañana a nueve de la noche para un público tan diverso como la propia oferta. Referente en la zona, por su propia ubicación, este centro sigue caminando y aunque las posibilidades de crecimiento están limitadas -entre otras cosas por el propio espacio- la ilusión, la trayectoria y el esfuerzo avalan el trabajo de este centro de adultos, que respira el Guadarrama, mira a Madrid y aprovecha el sol del Noroeste.

Espacios

El CEPA El Pontón se ubica en una parte de las instalaciones del antiguo C.P. “Carlos Ruiz” (el otro edificio se derribó), en la calle Asturias nº3 bis (hubo que solicitar al catastro dicha nueva numeración) de Collado Villalba. Contamos con seis aulas ordinarias, un aula para la enseñanza de Informática y Aula Mentor, y una biblioteca – Aula del Futuro, además de los espacios destinados a la tutoría del Ámbito Científico-Tecnológico, otra a la tutoría del Ámbito de Comunicación y Social y a Sala de Profesores y despachos de Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios, así mismo hay una pequeña zona para la zona de las auxiliares de control e información, un cuarto para una fotocopidora, un espacio para material fungible, dos zonas de aseos para alumnos y una para profesores y afuera está el almacén y el cuarto de calderas.

6.2. Características del alumnado.

Los alumnos que asisten a los Centros de Educación de Personas Adultas como El Pontón tienen por lo general un perfil característico que los define: son alumnos con limitada disponibilidad horaria, fundamentalmente por causas laborales o personales; con mayor grado de exigencia que los alumnos de niveles de escolaridad obligatoria y que buscan aprendizajes funcionales y para su desarrollo personal.

Entre las motivaciones por las que estas personas acuden a nuestro centro podemos mencionar:

- Atender necesidades de carácter social, laboral, personal...



- Completar o mejorar su propia formación: obtener el Graduado de Educación Secundaria, mejorar su formación profesional, aprender idiomas, alfabetizarse informáticamente, aprender el idioma español...
- Mejorar su formación general, incrementar el propio conocimiento, producir cultura, sentirse vivo y disfrutar con todo ello.
- Acceder a conocimientos y educación que no pudieron obtener en su momento.
- Participar en el mundo que les rodea, en la sociedad cercana, relacionarse con otras personas a través de las actividades formativas, culturales y socializadoras que se organizan en el Centro.
- Mantener las propias capacidades: cognitivas, de equilibrio y autonomía personal, de interacción social, etc., consiguiendo frenar el deterioro de las mismas.

La heterogeneidad del perfil de nuestro alumnado hace necesaria una individualización constante del proceso de enseñanza-aprendizaje, especialmente dado que bastantes provienen de experiencias de fracaso escolar o pertenencia a grupos socialmente desfavorecidos y en situación de vulnerabilidad.

6.3. Análisis de la convivencia.

Tras efectuar un análisis exhaustivo de la convivencia mediante la realización de encuestas a alumnos y profesores, los resultados demuestran que la convivencia en nuestro centro en general es buena, aunque hay que tener en cuenta algunos factores que pueden contribuir a empeorar el ambiente, por ejemplo:

- Problemas de intolerancia de género entre determinado alumnado como los de Español como Lengua Extranjera.
- Comportamientos disruptivos heredados del instituto por parte de los más jóvenes de Secundaria.
- Desidia y falta de motivación entre el alumnado de Secundaria.
- Absentismo.
- Resistencia al cambio entre el alumnado de Enseñanzas Iniciales.
- Dificultad para cohesionar los grupos entre personas de tan distintas edades, motivaciones y culturas.



- Inasistencia a actividades complementarias y extraescolares, que favorecen la cohesión de grupo.
- Poca coincidencia y rotación cada año del profesorado del centro.
- Falta de puntualidad.

Dentro del aula los conflictos que perturban el orden y la disciplina más frecuentes son:

- Interrupciones inoportunas de la sesión lectiva.
- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material.
- Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- Utilización inadecuada del móvil en centro.
- Desconsideración hacia los compañeros y, a veces, hacia el profesor, tanto en las palabras como en los gestos.

En raras ocasiones, normalmente protagonizados por alumnos con serios problemas de autocontrol y ausencia de límites, se ha producido:

- Cuestionamiento de la autoridad del profesor y exigencia de explicaciones ante determinadas indicaciones (cambio de sitio, exigencia de trabajo y materiales, atención...).
- Conflictos verbales con otros compañeros.
- Actitudes prejuiciosas de unos grupos sociales sobre otros.

Estas conductas disruptiva si se da, se dan en los niveles de Secundaria, cabe destacar que son situaciones que no se dan en los niveles Iniciales, ni ELE ni talleres.

7. Los derechos y deberes de la comunidad educativa.

7.1. Del alumnado.

7.1.1. Derechos.

A los alumnos matriculados en el centro se les respetará la confidencialidad de los datos personales según la normativa de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid a la que está adscrito el centro.

Los derechos, deberes y obligaciones de los alumnos están recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, y en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. De conformidad con lo establecido en



los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.

3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad teniendo en cuenta su asistencia, actitud, interés y motivación, conocimientos de los contenidos impartidos y participación en actividades extraescolares programadas.
- c) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- d) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- e) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- f) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- g) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- h) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente, así como en las actividades culturales de carácter general o comunitario, organizadas por el centro.
- i) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar sus carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas



especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- l) A recibir información sobre los criterios generales de evaluación, promoción y sistema de calificación establecidos por el centro.
- m) A asistir a clase y a participar en las actividades de aula.
- n) A ser adscritos al nivel que por sus conocimientos le corresponda de acuerdo con la Valoración Inicial del Alumno o las certificaciones académicas correspondientes.
- ñ) A presentarse a los exámenes en las fechas anunciadas. Si no lo hiciesen, habrán de presentarse a los exámenes de recuperación fijados.
- o) A que los alumnos de enseñanza presencial, que estén cursando nivel II de ESPA, tengan la oportunidad de aprobar el ámbito pendiente de nivel I si aprueban la primera y la segunda evaluación del ámbito correspondiente de nivel II y presentan debidamente realizado un trabajo preparado por el jefe de departamento.
- p) A pertenecer a la Asociación de alumnos.
- q) A participar en el funcionamiento del centro a través de la Junta de delegados, la Asamblea de representantes de alumnos en el Consejo de Centro y la Asociación de alumnos.
- r) A utilizar el servicio de préstamo de biblioteca.
- s) A utilizar el material complementario de que disponga el centro y que el profesor estime necesario para el funcionamiento del grupo.
- t) A recibir orientación, tanto en el itinerario educativo como en el profesional.
- u) A cambiarse de grupo si concurren las siguientes circunstancias: que no haya sido ubicado convenientemente o que no pueda asistir en el horario asignado por razones laborales, familiares o de estudio, siempre y cuando existan vacantes en grupos del mismo nivel en otra franja horaria y con la aprobación del equipo directivo.

7.1.2. Deberes.

1. De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:



- 1º. Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido. Se dará un margen de cinco minutos y una vez que el profesor haya cerrado la puerta, el alumno no podrá acceder al aula. Si algún alumno tiene previsto retrasarse por un asunto personal ineludible, debe avisar con anterioridad al profesor de la asignatura que va a sufrir el retraso, solicitándole permiso para entrar.
 - 2º. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
 - 3º. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
 - 4º. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
 - 5º. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Además, son deberes de los alumnos:
- a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
 - b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
 - c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
 - d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.
3. Los alumnos del centro estarán obligados a:
- a) Traer el material didáctico necesario para realizar el trabajo diario.
 - b) Hacer un uso adecuado del servicio de préstamo de biblioteca.



- c) Mantener una conducta adecuada en los espacios comunes y en clase, estando prohibido en esta última el uso de aparatos electrónicos (móvil, mp3, etc.) y el consumo de cualquier clase de comida o bebida, salvo agua.
- d) No estacionar sus vehículos particulares, salvo bicicletas, en el aparcamiento del centro.
- e) No fumar en ninguna de las dependencias del centro ni en el aparcamiento.
- f) Responsabilizarse del material fotocopiado entregado por el profesorado. Las fotocopias sobrantes de las unidades tratadas en clase se depositarán en Conserjería, pero no se harán más copias.
- g) Respetar, en el caso de pandemia, todas las normas vigentes y las que establezca el centro para evitar su propagación.

Derecho de imagen

El alumno podrá ceder su imagen para su publicación en la página web, redes sociales del centro y otros canales de información y comunicación, mediante escrito dirigido a la Dirección del CEPA o a través de la hoja de inscripción en el centro. El alumno tendrá derecho de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición, según se establece en la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016). Al realizar la matrícula se entregará una hoja con información sobre los datos personales que almacena el centro para el conocimiento de los alumnos, así como instrucciones para ejercer su derecho de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición.

7.1.3. Matriculación

Todos los alumnos mayores de 18 años, y sin límite de edad, tienen derecho a solicitar matrícula en la oferta formativa del centro. Para los menores de 18 años se actuará según se indique en las Instrucciones de principio de cada curso y en las órdenes que se publiquen, si bien según el artículo 67.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, se permite la matriculación con 16 y 17 años en situaciones excepcionales.

Cuando los grupos estén completos, el alumnado podrá realizar una solicitud de matrícula e incorporarse a una lista de espera; cuando se produzcan bajas en el curso solicitado, formalizará la matrícula durante el plazo oficial y se incorporará al grupo. Ante la incorporación tardía, reincorporación y nuevas matrículas el alumno respetará y asumirá los contenidos impartidos y será el responsable de su actualización de conocimientos para seguir el ritmo de la clase. A partir de finales de



noviembre se estudiará la incorporación de las nuevas matrículas según las características del grupo y la/s materia/s a impartir, excepto en el Nivel II que no será posible la nueva incorporación.

Se podrá hacer la solicitud de reserva de plaza para el curso siguiente durante el mes de junio, pero esto no conllevará el derecho a matrícula.

En todo caso, se incluirá información suficiente sobre el proceso de matriculación que se entregará a los alumnos.

En las Enseñanzas para la obtención del título de Graduado en ESO y Enseñanzas Iniciales, se priorizará la inscripción de los alumnos ya matriculados en el curso anterior, que tendrán derecho a reserva de plaza, excepto en el caso de aquellos alumnos con los que se haya procedido a la anulación administrativa de su matrícula por cualquier causa. El orden de inscripción de los alumnos durante el plazo ordinario será el establecido en las instrucciones de comienzo de curso y el baremo será el estipulado en cada caso, mientras que una vez finalizado el periodo ordinario se respetará el orden de presentación de la matrícula debidamente cumplimentada.

El procedimiento de matriculación y adscripción será: solicitud, documentación, expediente académico y/o prueba de nivel con entrevista (VIA) para aquellos alumnos que no aporten documentación académica, además de cualquier otra que fuera necesaria.

La adscripción a un grupo de enseñanza secundaria se llevará a cabo según indica la normativa con expediente académico o con la realización de una VIA en la que se valorarán los conocimientos de los alumnos con una prueba escrita y con una entrevista personal con el equipo docente; esta prueba servirá para determinar si entrarán en nivel II, teniendo superados los ámbitos de nivel I, o empezarán directamente en nivel I.

En el caso de las Enseñanzas Iniciales la adscripción a un grupo constará de dos fases:

La primera fase tendrá en cuenta el resultado de una prueba de competencia curricular, los estudios realizados por el alumno, debidamente acreditados, y una entrevista personal. Tras esta primera fase, se adscribirá provisionalmente al alumno a un nivel y curso de las enseñanzas iniciales.

La segunda fase consistirá en la valoración del alumno durante los diez primeros días lectivos y determinará su adscripción definitiva en el nivel y curso correspondiente, pudiéndose modificar la adscripción provisional de la primera fase.

En el caso de un alumno que por VIA se le aconseje un curso superior al nivel solicitado y voluntariamente desee un curso de nivel más bajo, se le permitirá siempre que no dificulte la dinámica del grupo y se disponga de plazas.



El informe derivado de la prueba de valoración inicial será efectivo solo para formalizar la matrícula en el centro en el que se ha realizado y en ese año académico. El resultado de la valoración inicial en ningún caso generará efecto o derecho académico alguno.

En el resto de enseñanzas, la adscripción será en el grupo en el que corresponda según su nivel, si es que hay más de un grupo para la misma enseñanza.

7.1.4. Procedimiento para las reclamaciones de los alumnos.

Los alumnos podrán solicitar, de profesores y tutores, aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Si, tras las aclaraciones del profesor, el alumno mantiene su disconformidad con las calificaciones, podrá presentar una reclamación que iniciará el protocolo establecido por la legislación vigente:

Se podrá solicitar por escrito la revisión de la misma en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de resultados. La solicitud de revisión será tramitada por escrito a través de la jefa de estudios, quien la trasladará al jefe de departamento o al profesor tutor del alumno, según corresponda. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión los profesores del departamento y/o del equipo docente implicados se reunirán para analizar y resolver la solicitud de revisión presentada. Elaborarán un informe por escrito que entregarán a la jefa de estudios. La jefa de estudios comunicará por escrito al alumno la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación o decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

Si persistiera el desacuerdo, el alumno podrá solicitar por escrito a la directora del centro que eleve la reclamación a la DAT- Madrid Oeste, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro. La dirección del centro, en un plazo no superior a los tres días siguientes, remitirá el expediente de la reclamación a la DAT-Madrid Oeste.

7.1.5. Pérdida de la evaluación continua.

Los alumnos de Secundaria en la modalidad presencial tendrán derecho a evaluación continua si no superan el 25% de faltas de asistencia al trimestre para cada ámbito. El centro informará a los alumnos de este requisito al comenzar las clases. El equipo docente será quien decida si un



alumno conserva el derecho a la evaluación continua en función de las horas de docencia y las horas de clases a las que haya faltado de cada materia. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua podrán presentarse a los exámenes de recuperación de cada evaluación (la tercera evaluación se recuperará en la final ordinaria), a una prueba final ordinaria y a otra en la convocatoria extraordinaria de junio, que consistirá en una prueba global de la materia.

7.1.6. Baja de los alumnos.

En la modalidad presencial la asistencia a clases es obligatoria. El absentismo no justificado superior a quince días lectivos de forma continuada conllevará la anulación de matrícula, previa comunicación al interesado. Además, los alumnos podrán solicitar la baja por escrito del curso en que estén matriculados.

7.1.7. Anulación de convocatorias.

Los alumnos de Secundaria de modalidad presencial podrán solicitar por escrito la anulación de una o de las dos convocatorias del curso (ordinaria y extraordinaria) para todos o para alguno de los ámbitos de conocimiento. En el escrito se justificará la anulación por uno de los siguientes motivos: enfermedad prolongada o accidente, incompatibilidad entre el horario académico y el laboral u obligaciones de tipo personal o familiar. La dirección del centro determinará si acepta los motivos aludidos y comunicará su decisión al alumno.

7.1.8. Recuperación de los ámbitos pendientes.

Los alumnos de Secundaria de modalidad presencial que cursen el nivel II con un ámbito pendiente del nivel I deberán matricularse del mismo. Dichos alumnos tendrán la oportunidad de recuperar el ámbito pendiente si presentan debidamente realizados los trabajos trimestrales. preparados por el jefe de departamento (si aprueban la primera y la segunda evaluación del ámbito correspondiente de nivel II)

7.1.9. Cambio de grupo.

Los alumnos podrán cambiarse de grupo si concurren las siguientes circunstancias: 1) que no hayan sido adscritos convenientemente o 2) que no puedan asistir en el horario asignado por razones laborales, familiares o de estudio, siempre y cuando existan vacantes en grupos del mismo nivel en otra franja horaria y con la aprobación del equipo directivo.

7.1.10. Inasistencia a actividades extraescolares.

Los alumnos que no puedan asistir a las actividades extraescolares programadas, deberán realizar y entregar un trabajo alternativo evaluable que elaborará y corregirá el profesor organizador de dicha actividad.

7.1.11. Cauces de participación del alumnado.

7.1.11.a) Asamblea de clase.

Cada grupo de clase tiene el derecho y el deber de elegir delegado y subdelegado. Se celebrarán al menos dos reuniones de Junta de delegados con la presencia de la dirección y de la jefatura de estudios, preferentemente una al principio de curso y otra en el último trimestre. Tras las reuniones de la Junta de delegados, estos informarán de los asuntos tratados a la asamblea de clase. Las elecciones de los representantes de los grupos se realizarán la última semana de octubre.

7.1.11.b) Delegados.

Corresponde a los delegados de grupo:

- Representar a sus compañeros ante profesores, tutores, equipo directivo y en la Junta de delegados.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo colaborando con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

7.1.11.c) Junta de delegados.

Los delegados de todos los grupos realizarán cuantas reuniones consideren oportunas, teniendo un carácter autónomo de funcionamiento. La dirección garantizará un espacio para sus reuniones y para informar de los asuntos tratados. En caso de que resultara imposible la presencia en las



Juntas de delegados del delegado o subdelegado, estos podrán ser sustituidos por algún alumno del grupo designado al efecto.

7.1.11.d) Asamblea general.

Se podrán celebrar asambleas generales de los alumnos del centro a petición de la Junta de delegados, del Consejo de Centro o del equipo directivo. En el centro podrán existir asociaciones de alumnos en los términos que regula la normativa de la Comunidad de Madrid.

7.1.12. La Asociación de alumnos.

La Asociación de alumnos podrá llevar a cabo actividades que complementen la actividad educativa del centro siempre que cuente con el visto bueno del equipo directivo.

Todo el alumnado tiene derecho a pertenecer a la Asociación de alumnos. Para ello deberá realizar el ingreso de la cuota en la cantidad y periodo establecidos por la Asociación y aprobados por el Consejo de Centro.

Esto le dará derecho a recibir las fotocopias y participar en las actividades extraescolares de forma subvencionada.

7.2. Del profesorado

7.2.1. Derechos.

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.



- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

7.2.2. Deberes.

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y



convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e) Informar a los padres o tutores del alumnado menor de edad, matriculado en el centro en los supuestos que contempla la legislación vigente, sobre el progreso del aprendizaje de sus hijos o tutelados.
- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.



- n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- o) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.
- r) Participar en el funcionamiento del centro a través de los departamentos didácticos, claustros, consejos escolares, reuniones de tutoría y departamento de Orientación.
- s) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo y controlar la asistencia del alumnado de la modalidad presencial.
- t) Participar en los trabajos de departamentos y colaborar en la realización de estudios y evaluaciones de los resultados de las enseñanzas y actividades programadas.
- u) Ser puntual tanto en el comienzo de las clases como en las reuniones.
- v) Comunicar las ausencias, siempre que sea posible con antelación suficiente, al equipo directivo. Cualquier falta será justificada por escrito ante Jefatura de estudios.

Objetivos para el profesorado para poder intervenir y atender a la identidad de género:

- a) Buscar la implicación y participación del profesorado en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia.
- b) Dotar al profesorado, en colaboración con el Equipo de Orientación o el Departamento de Orientación, en su caso, de herramientas prácticas para la detección, el abordaje y la resolución de conflictos vinculados con la homofobia y la transfobia.
- c) Facilitar vías de actuación que permitan al profesorado resolver, derivar o notificar posibles situaciones de desprotección de cualquier persona o situaciones de riesgo que se detecten a raíz de conflictos homofóbicos o transfóbicos que se den en el aula o en el centro.



- d) Proporcionar, dentro de las posibilidades organizativas del centro, los espacios y tiempos para las coordinaciones necesarias para dar respuesta al alumnado.

7.2.3. Formación.

El profesorado tiene derecho a recibir formación permanente que garantice la actualización de sus conocimientos científicos y metodológicos para un adecuado desarrollo de sus funciones y como garantía de una enseñanza de calidad.

El centro impulsará la realización de cursos de formación del profesorado y para ello divulgará toda la información sobre oferta de cursos que reciba, así como la actualización de las TIC. Siempre que la organización horaria lo permita, el centro facilitará la participación del profesorado en cursos que estime conveniente para su formación y que tengan incidencia en su labor educativa.

El centro fomentará especialmente todas aquellas actividades de formación relacionadas con la convivencia escolar, y promoverá, todos los cursos y jornadas de formación en septiembre para el profesorado de nueva incorporación.

Como conclusión y según dice la Ley de Autoridad del Profesor, en su art. 4: “El profesor en el desempeño de su función docente gozará de respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores. Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente”.

El Centro elaborará un plan de acogida del profesorado.

7.3. Del personal de administración y servicios.

7.3.1. Derechos.

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- b) Desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- c) Participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.



- d) Conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- e) Participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.
- g) A descansos, permisos, vacaciones y licencias, según lo estipulado en el convenio colectivo y según se consensue con la dirección del centro.
- h) Establecer acuerdos internos con el visto bueno de la Dirección. Dichos acuerdos serán susceptibles de cambio según las necesidades del centro.
- i) Estar informados debidamente en todo lo que afecte a su labor en el centro.

7.3.2. Deberes

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- c) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
- d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- e) Cumplir sus jornadas y horarios.
- f) Avisar con suficiente antelación, en la medida de lo posible, las faltas de asistencia.



- g) Cumplir las tareas especificadas en su convenio para cada tipo de personal.
- h) Comunicar a la dirección cualquier problema o disfunción detectado en el centro relacionado con el ejercicio de sus funciones.
- i) Cooperar con el equipo directivo y el profesorado en la tarea educativa.

7.4. Derechos y deberes del Ayuntamiento y sus representantes

En el Consejo de Centro habrá un representante municipal. Dicho representante será el interlocutor de los municipios y transmisor de información. Además, también estará un representante del municipio de la sede en el Consejo de Centro, tal y como estipula la Orden 501/2000, de 23 de febrero, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, por la que se dictan normas para la elección y constitución de los Consejos de Centros en los Centros de Educación de Personas Adultas dependientes de la Comunidad de Madrid. Es obligación del centro mantener informados a los Ayuntamientos sobre la oferta educativa- formativa del CEPA a nivel general.

8. Las infraestructuras del centro.

8.1. El uso de los espacios.

El CEPA El Pontón es un centro que consta de un edificio principal. Nuestros alumnos disponen de un aula de informática con conexión a Internet, aulas dotadas de monitores digitales y una biblioteca.

Todos los miembros de la comunidad escolar deben respetar las instalaciones, mobiliario y material. Lo utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y orden del centro.

8.1.1. Aulas.

Las Aulas son el espacio destinado a impartir las clases de cada uno de los grupos; como norma general, cada grupo tiene asignada un aula.

- a) En el aula, los alumnos son responsables del cuidado y mantenimiento del mobiliario que contenga quedando obligados a reparar o hacerse cargo del coste económico de su reparación cuando, individual o colectivamente, se causen daños de forma intencionada o negligente.
- b) Todos los profesores, y especialmente el profesor tutor, cuidarán de que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, avisando lo antes posible a las auxiliares de control e información y, en



su caso, a Jefatura de Estudios y/o Secretaría, de cualquier incidencia o desperfecto que se observe.

- c) Los alumnos no permanecerán en las aulas durante los descansos.
- d) Todas las aulas están dotadas de monitores digitales.

8.1.2. Aula de informática.

El aula de informática destinada para el aprendizaje de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o la aplicación de la informática a otras materias debe quedar sujeta a un horario previamente determinado.

Los profesores que vayan a utilizar el aula de informática con sus alumnos deberán registrarlo por adelantado en la tabla horaria establecida para este uso.

8.1.3. Aula del Futuro- Biblioteca.

A lo largo del curso 23/24 la biblioteca sufrió una gran remodelación para convertirse en nuestro Aula del Futuro. Es un aula muy versátil que sigue cumpliendo con las funciones de biblioteca pero ahora es un espacio muy disponible con un mobiliario móvil y fácil de apilar para convertirlo en un espacio diáfano. Gracias a este mobiliario también se facilita una gran cantidad de agrupamientos flexibles.

Puede tener un uso exclusivo de biblioteca siendo un espacio común para la lectura, préstamo de libros, adquisición de información y utilización con fines educativos de los ordenadores destinados para uso del alumnado, así como un lugar de estudio.

En este curso se ha hecho una gran inversión en la adquisición de nuevos títulos para renovar el fondo de la biblioteca.

La biblioteca es el lugar donde se registrarán los libros, cedés, deuvédés, de uso del centro y el lugar donde están ubicados, además de los departamentos y sala de profesores.

Será un lugar de consulta, estudio y lectura. Se podrá impartir alguna clase o taller, siempre que no haya otra aula disponible.

Podrán utilizar los recursos de la biblioteca los profesores, los alumnos, el personal no docente y grupos de alumnos con su correspondiente profesor.

El uso por parte de los alumnos para consulta de material, estará sujeto a la autorización de un profesor que se hará responsable.

Todos los alumnos, profesores y personal no docente podrán consultar y recibir en préstamo los libros u otro material.



El alumnado podrá disponer de los ordenadores instalados en la biblioteca con el conocimiento de algún profesor que se hará responsable.

Estarán encargados de la biblioteca aquellos profesores que así lo tengan asignado en su horario, sin perjuicio de que hubiera profesores responsables directos de la misma (administrador, bibliotecario, etc.).

Cuando no exista disponibilidad de profesorado, la recogida y entrega de libros podrá ser atendida por el personal de administración y servicios, si voluntariamente lo quisieran hacer.

Existe un ordenador para uso exclusivo de la administración de la biblioteca donde estará instalado el programa informático ABIES y grabado todo el catálogo. Este ordenador está de uso para los profesores unido a la pantalla digital. También tenemos un carro de carga con 20 ordenadores portátiles.

Todos los usuarios de la biblioteca deberán atenerse a las normas establecidas para su uso correcto y eficaz.

Normas de uso para consulta de material de la biblioteca.

Todo el material de consulta (incluidos los ordenadores) que se vaya a utilizar en la biblioteca será siempre solicitado a un profesor responsable.

Una vez utilizado el material de consulta este deberá ser depositado en un punto concreto de la biblioteca para ser recolocado por el profesor responsable.

Normas para préstamo de material de la biblioteca.

Sólo será material de préstamo aquel que previamente haya sido establecido como tal en las normas de biblioteca.

El préstamo de material de la biblioteca se llevará a cabo únicamente en el horario de préstamo establecido. El préstamo estará sujeto a un plazo de devolución de quince días. En caso de retraso o falta de devolución de materiales no se prestará nuevo material ni se permitirá el uso de la Biblioteca hasta que no devuelva el prestado. La no devolución del material prestado se apercibirá por teléfono y por escrito.

8.1.4. Aparcamiento.

El aparcamiento será para uso del personal del centro.

También podrá ser utilizado por aquellas personas de otras instituciones académicas o de Servicios Centrales, visitas oficiales, así como por personal de mantenimiento.

Así mismo podrá utilizarlo el alumnado que acuda al centro en bicicleta o como miembro de los órganos de representación existentes en el mismo.



También se contempla el estudio de su uso de aquellos alumnos que por necesidades de movilidad lo precisen.

Se está comenzando a valorar la posibilidad de acondicionar el aparcamiento como un espacio más aprovechable para los alumnos. Un espacio más verde y agradable donde poder tomar descansos al aire libre.

8.2. Los recursos del centro.

8.2.1. Recursos informáticos.

Adquisición:

Los jefes de departamento, tras consultar con los demás miembros del departamento, propondrán el nuevo material a adquirir. El profesor TIC también podrá realizar propuestas. Estas propuestas de adquisición de nuevo material deberán ser aprobadas por la dirección del centro.

Inventario:

Se llevará a cabo por el responsable TIC y por la Secretaría del centro.

Uso:

El aula de informática destinada para el aprendizaje de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o la aplicación de la informática a otras materias debe quedar sujeta a un horario previamente determinado.

Los profesores que vayan a utilizar el aula de informática con sus alumnos deberán registrarlo por adelantado en la tabla horaria establecida para este uso.

Hay un ordenador para uso exclusivo de la administración de la biblioteca donde estará instalado el programa informático ABIES y debe haber al menos un ordenador para uso del alumnado en la biblioteca.

La sala de profesores y cada uno de los dos espacios que albergan los distintos departamentos cuentan con un ordenador y una impresora cada uno.

Los monitores digitales, así como los ordenadores de cada aula del centro serán utilizados por el profesorado y cada uno se hará responsable de su uso. Al finalizar cada turno (mañana o tarde) el último profesor que imparta clase en un aula se encargará de apagar y dejar debidamente recogidos los materiales citados.

Responsabilidad:

Cada profesor es responsable del equipo informático que esté usando en cada momento. Cuando un grupo de clase esté haciendo uso de equipos informáticos, será el profesor del grupo quien se hará responsable del



material informático utilizado. En caso de deterioro o avería involuntaria se comunicará inmediatamente al profesor TIC y/o a la Secretaría del centro para proceder a su reparación.

8.2.2. Medios audiovisuales.

Adquisición:

Los jefes de departamento propondrán el nuevo material a adquirir, tras consultar con los demás miembros del departamento. Estas propuestas de adquisición de nuevo material deberán ser aprobadas por la dirección del centro.

Inventario:

1. Deuvedés y otros soportes digitales: se hará a través de la biblioteca del centro.

2: El resto del material (proyectores, televisión, reproductor de audio y/o vídeo, etc.) lo llevará a cabo la Secretaría del centro.

Uso:

El profesor que haga uso de los medios audiovisuales se responsabilizará de devolverlos a su lugar de almacenamiento.

En caso de deterioro o avería involuntaria se comunicará inmediatamente al profesor TIC y/o a la Secretaría del centro para proceder a su reparación.

8.2.3. Materiales didácticos de los departamentos.

Adquisición:

Los jefes de departamento propondrán el nuevo material a adquirir, tras consultar con los demás miembros del departamento. Las propuestas de adquisición de nuevo material deberán ser aprobadas por la dirección del centro.

Inventario:

1. Libros: se hará a través de la biblioteca.

2: El resto del material (mapas, microscopios, etc.) lo llevará a cabo la Secretaría del centro.

Uso:

Los materiales didácticos de departamento estarán ubicados en el espacio que para ello asigne el propio departamento.



Cada departamento organizará el sistema de uso y devolución de sus propios materiales.

Responsabilidad:

Todos los miembros de cada departamento que usen el material a él asignado son responsables de su buen uso y de la localización del mismo.

En caso de deterioro del material se debe poner en conocimiento del jefe de departamento lo antes posible.

8.2.4. Materiales de aula

Adquisición:

La dirección del centro adquirirá el material didáctico de aula a propuesta de los diferentes departamentos.

Inventario:

1. Libros: se hará a través de la biblioteca.

2. El resto del material (juegos, pinturas, etc.): Lo llevará a cabo la Secretaría del centro.

Uso:

El uso y disfrute del material pertenece a los alumnos de cada aula.

Este material puede ser utilizado por los alumnos de otras aulas aunque debe ser devuelto al aula de origen lo antes posible.

Responsabilidad:

Todos los integrantes del aula son responsables del buen uso del material que se encuentra y utiliza en ella.

En caso de deterioro o pérdida del material el profesor que lo observe tendrá que ponerlo en conocimiento del equipo directivo, departamento o biblioteca, dependiendo del material de que se trate.

9. Los órganos de gobierno del centro.

9.1. El equipo directivo.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno está constituido por: la directora, la jefa de estudios y la secretaria. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones de la directora.

El equipo directivo ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de



recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas, para lo cual deberá tener reuniones periódicas entre sus miembros (en nuestro caso todos los viernes) y cuantas sean necesarias con los distintos órganos para el buen funcionamiento del centro.

El equipo directivo tiene asignadas las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar a la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro, y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto y elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria final del curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

Los miembros de la comunidad educativa podrán solicitar, individualmente o a través de sus representantes, al equipo directivo las actuaciones que se crean necesarias para una mejora del funcionamiento del Centro.

9.2. La directora.

La directora es la representante de la Administración en el centro y tiene que garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. Corresponde a la dirección dedicar el tiempo necesario a poner los medios para crear un ambiente educativo adecuado, favorecer las relaciones humanas y apoyar el trabajo del profesorado.

Es la directora quien ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al centro y es ella quien debe facilitar la tarea de los profesores y personal de administración y servicios.

Son competencias de la directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 fines 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 correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración 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.
- 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) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la Programación General Anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

9.3. La jefa de estudios.

Son funciones de la Jefatura de Estudios, además de las señaladas por la legislación, las que se derivan de este plan de convivencia:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar, junto con el representante del centro de formación de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- f) Organizar los actos académicos.
- g) Velar por la aplicación de las normas de conducta y de la disciplina escolar y controlar las faltas contra las mismas y las sanciones correspondientes impuestas.
- h) Controlar las faltas de asistencia del profesorado.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar.
- j) Gestionar las Valoraciones Iniciales de los Alumnos, cambios de grupo, bajas y renuncias de convocatoria del alumnado.
- k) Comunicarse, en coordinación del orientador del centro, con el alumnado.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

9.4. La secretaria.

Este cargo es fundamental para agilizar los procesos económicos y administrativos, tales como: compras, contrataciones, matrícula, certificaciones, informaciones del BOE y BOCM interesantes para el desarrollo de la vida escolar o la formación permanente del profesorado.

Son competencias de la secretaria:



- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros de actas, documentos administrativos y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro.
- f) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- h) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- i) Custodiar y coordinar los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos los aspectos de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Ejercer como máxima autoridad del centro en caso de ausencia del director o del jefe de estudios.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

10. Los órganos de participación y gestión.

10.1. El Consejo de Centro.

Es el órgano máximo de participación y control en nuestra comunidad educativa. Según lo previsto por la Legislación, estará compuesto por los siguientes miembros:

- La directora del centro, que será su presidenta.
- La jefa de estudios.
- Cuatro profesores, elegidos por el Claustro.
- Cuatro representantes de alumnos.
- Un representante del Personal de administración y servicios del centro.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.



- La secretaria del centro, que actuará como secretaria del Consejo con voz y sin voto.

En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones.

Dentro del Consejo se constituirán las siguientes comisiones para su mejor funcionamiento:

- Permanente.
- De convivencia.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y 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 o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.



- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Las normas de funcionamiento del Consejo Escolar son las siguientes:

- El orden del día será fijado por la presidenta teniendo en cuenta, en su caso, la petición de cualquiera de los miembros formulada con suficiente antelación.
- El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez por trimestre y siempre que sea necesario. Podrá ser convocado por la persona que ostente la dirección, a iniciativa propia, o cuando lo soliciten, al menos, cuatro de sus componentes.
- En las reuniones ordinarias, la secretaria enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con antelación.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén de acuerdo todos los presentes y sea declarado urgente el asunto a tratar.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Las votaciones se realizarán a mano alzada excepto en aquellas cuestiones en que están implicadas personas, que se realizará mediante procedimiento secreto e igualmente cuando así lo solicite algún consejero.

10.2. El Claustro de profesores.

El Claustro del profesorado es el órgano máximo para el debate y la toma de decisiones sobre todos los aspectos pedagógicos. Es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El Claustro será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro y la asistencia al Claustro por parte de sus miembros es obligatoria.

Las reuniones irán precedidas por una convocatoria a cada uno de sus miembros con, al menos, 48 horas de antelación y con el orden del día a tratar; cualquier miembro del Claustro podrá realizar propuestas para su aprobación y los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán o se harán públicos en la sala de profesores. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. El Claustro se reunirá una vez al mes y siempre que lo convoque la directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Además, se realizará una sesión de claustro a principio de curso y otra al finalizar este.

11. Los órganos de Coordinación Docente.

11.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por todos los jefes de departamentos didácticos, los coordinadores de tramo, la orientadora, la directora y la jefa de estudios.

La CCP es la responsable de la realización y seguimiento del Proyecto Educativo y de las programaciones. Constituye el órgano de coordinación entre todos los departamentos con el fin de aunar esfuerzos pedagógicos en una misma dirección.

Se reúne como mínimo una vez al trimestre y entre sus principales funciones están:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo e impulsar planes de mejora.



Los criterios de procedimiento para el funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica son los siguientes:

- Al principio de cada curso, durante la primera reunión de la CCP, Jefatura de Estudios propondrá un calendario de trabajo para todo el curso académico.
- Cada miembro de la CCP deberá tener previsto un sustituto, miembro de su departamento, para que asista en su lugar, siempre que la ausencia del titular esté justificada. El sustituto asistirá con voz y voto.
- Las propuestas que figuren en el orden del día de las reuniones ordinarias de la CCP, así como la documentación que se adjunte, se comunicarán a los departamentos con antelación.
- Los departamentos que deseen incluir propuestas en el orden del día de las reuniones de la CCP podrán hacerlo con cinco días de antelación a la celebración de las reuniones.
- Las propuestas aprobadas por la comisión tendrán validez hasta que se revisen, según lo previsto en las disposiciones vigentes, o cuando circunstancias extraordinarias, acordadas por la CCP, motiven su revisión.

11.2. Los departamentos didácticos.

Los departamentos didácticos son los equipos de trabajo en los que se organiza el profesorado para desarrollar su actividad docente, evaluarla y realizar las modificaciones pertinentes. Están formados por cuantas personas imparten la docencia de las áreas adscritas al departamento.

Los departamentos estudiarán todos aquellos asuntos que le sean trasladados a través del jefe del departamento por la Comisión de Coordinación Pedagógica y, en su caso, remitirán a esta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.

Los departamentos deben promover la formación permanente de los profesores en el ámbito de sus posibilidades: constituir grupos de trabajo, comentar novedades bibliográficas, intercambiar experiencias y trabajos entre los profesores del departamento.

En nuestro centro hay cuatro departamentos didácticos, uno por cada ámbito de conocimiento más el departamento de Orientación:

- a) Comunicación: Lengua Castellana y Literatura, Inglés y Español para Extranjeros.
- b) Social: Ciencias Sociales, Geografía e Historia.
- c) Científico -Tecnológico: Matemáticas, Ciencias Naturales e Informática.

d) Orientación.

Los departamentos se organizan internamente del siguiente modo:

La periodicidad de las reuniones será bimensual, pudiéndose reunir también cuando se considere necesario, para el control de actividad lectiva cotidiana, según el horario de reuniones que establezca jefatura de estudios. Se levantará acta de todas las reuniones y, al menos, una vez al bimestre se realizará un seguimiento de la programación de los diferentes cursos y/o niveles, y se anotarán las medidas correctoras y las propuestas de mejora que el departamento considere oportunas.

En cada departamento existirá un libro de actas de sus reuniones que podrá ser digital y dispondrá de un fichero de inventario actualizado anualmente. De ambos documentos será responsable el jefe del departamento.

Las funciones del jefe de departamento son:

- Proponer el plan de trabajo anual del departamento, velar por su cumplimiento, y valorar su desarrollo.
- Coordinar las diversas asignaturas de su departamento y de las actividades docentes de los profesores que imparten una misma asignatura a diferentes grupos.
- Controlar y mantener el material, recursos, instalaciones, material audiovisual del departamento y aulas-materia adscritas.
- Redactar presupuestos, efectuar compras y controlar los gastos del departamento.
- Promover la colaboración, la participación y la asunción de responsabilidades del profesorado del departamento en las tareas del mismo.

11.3. Los tutores

El profesor tutor es el encargado de coordinar a los profesores que imparten a un mismo grupo y de tutelar a los alumnos en su estancia en el centro. Ayudará a canalizar y resolver los problemas de adaptación al centro y de enseñanza-aprendizaje que puedan surgir a lo largo del curso académico.

Los profesores tutores tendrán las siguientes funciones:

- Conocer y motivar individualmente a sus alumnos en todo lo concerniente a su progreso educativo.
- Informar a los alumnos sobre aspectos organizativos y, a principio de curso, razonar las normas generales.



- Preparar la participación de los alumnos en la Junta de Evaluación e informarles de las propuestas y acuerdos. Recibir sugerencias o quejas de los alumnos, resolverlas dentro de sus competencias o darles cauce reglamentario. Mediar en posibles situaciones de conflicto.
- Velar por el control de asistencia del alumnado, revisando sus faltas periódicamente y avisando a Jefatura cuando sea necesario.
- Controlar las amonestaciones recibidas por los alumnos de su tutoría.

Los tutores han de establecer las normas de aula en consenso con los alumnos.

Las pautas para elaborar las normas de aula

Hay dos líneas de actuación esenciales en la gestión de la convivencia:

- La definición de unas reglas claras y conocidas.
- La implicación del alumnado en el buen funcionamiento de la institución escolar.

Es imprescindible que los profesores expresen claramente las reglas y normas de conducta que se van a aplicar en cada caso y su razón de ser. Es necesario que los profesores se planteen cómo están transmitiendo a los alumnos estas normas informales y en qué medida tienen que ser más explícitos al respecto. Los alumnos que son conscientes de las normas se desenvuelven mejor, ya que saben a qué atenerse y pueden autorregular mejor su comportamiento. Tienden a percibir el clima escolar como algo estable y seguro.

Destacamos la importancia de que este proceso de elaboración de normas de comportamiento se desarrolle a través de una dinámica de participación y de diálogo con el alumnado aludiendo a fundamentos tanto de carácter legal como de tipo sociológico y psicopedagógico.

- La participación en la gestión educativa como derecho y deber del alumnado.
- La escuela dentro de una sociedad democrática.
- El valor educativo de la participación.

El establecimiento de normas de aula es un marco privilegiado para comprender conceptos como participación, respeto, democracia, responsabilidad, etc. También para aprender a trabajar en grupo, a formular propuestas en términos positivos, para experimentar cómo funcionan el diálogo y la negociación. La negociación facilita además el desarrollo de actitudes y valores como la empatía, la solidaridad, la cooperación, la reflexión, el autocontrol, la tolerancia o el consenso. Es un hecho comprobado que la implicación del alumnado en el buen funcionamiento del



centro y su compromiso con las normas mejora cuando las siente como suyas, sintiéndose partícipe de su elaboración.

Antes de elaborar describir los criterios para elaborar las normas hemos de identificarnos con un tipo de centro como gestiona sus normas de convivencia:

- Formalista y rutinario, transcribe sin modificar los textos legales, disposiciones y regulaciones generales de la administración educativa.
- Autoritario y rígido, cuando se convierte en un código de faltas y sus correspondientes sanciones más que en una herramienta basada en el diálogo y la prevención. Arbitrario e injusto, cuando la determinación y aplicación de las normas que regulan la convivencia sirven sólo como coartadas para eludir el análisis profundo de los problemas o para seguir garantizando la impunidad del profesorado.
- Creativo y dinámico, cuando el centro construye sus propias respuestas y contextualiza las pautas generales acomodándolas a su realidad particular. Este perfil diríamos que es el que más se ajusta a nuestras dinámicas respecto a la aplicación de normas de convivencia.

Las fases por las que pasaremos para la elaboración de las normas del aula son:

Producción de Normas

- Negociación, consenso y aprobación
- Aplicación seguimiento y corrección.

Las pautas para elaborar las normas de convivencia en nuestro centro son:

- Todas las normas un componente formativo previo o simultáneo con la definición de normas propiamente dichas y en el que se pretende que los alumnos comprendan algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas: La convivencia democrática, la toma de decisiones en grupo, etc.
- En todos los casos existe una primera fase en la que se busca la toma de conciencia por parte del alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en ámbitos en los que conviven grupos y personas con intereses distintos. Una clase ha de pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.
- La metodología utilizada en el desarrollo de los distintos programas incluye situaciones de reflexión, investigación y debate en pequeño y gran grupo.



- La función esencial del profesor es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
- El propio proceso de elaboración ha de tener un sentido educativo.
- La idea que hay que transmitir es la de la necesidad de las normas para organizarse y funcionar como grupo.
- Es necesario que el alumnado sepa que las normas son más eficaces y más aceptadas si son planteadas y elaboradas de forma participativa y democrática.

Las normas han de atender a sus diferentes tipologías:

- De movimiento y dinámica de la clase: Intentan delimitar las posibilidades de movilidad de los alumnos en el aula, de acuerdo con las características de la actividad que realizamos y, especialmente, en algunos momentos y circunstancias clave: inicio y fin de la clase, ir al lavabo, hacer ruidos innecesarios, levantarse constantemente, posturas indecorosas, etc.
- De conservación y uso del aula: establecer un conjunto de pautas de pulcritud del entorno de trabajo, de conservación y responsabilización en el uso de los materiales, de colaboración al mantenimiento.
- De actitud de escucha: La creación de un entorno de trabajo pasa indefectiblemente por que los estudiantes se concentren en la tarea que deben hacer, que escuchen las indicaciones de los profesores, etc., lo cual, obviamente, es difícil de conseguir si no se ha establecido un mínimo clima de atención. A la hora de regular las posibilidades de hablar de los alumnos, como en tantas otras cuestiones, todo depende de la naturaleza de la actividad que se lleve a cabo y de la metodología que se emplee. Como los usos del lenguaje formal e informal, contestar inadecuadamente, interrumpir constantemente, reírse de otros, gritar...
- De disposición y responsabilidad con el trabajo: La relación docente-discente se encuentra mediatizada para la realización de un conjunto de actividades que han sido pensadas y preparadas con la intención de que actúen como elementos facilitadores del aprendizaje. La realización de estas actividades, tanto si se hacen en el aula como si son fruto del trabajo en casa, también está sujeta a un conjunto de normas en lo que se refiere a la actitud de trabajo, a la responsabilidad de la tarea a hacer, como a los mecanismos de control y corrección de la tarea hecha.
- De higiene personal y vestimenta: La interacción de un grupo de personas en un entorno relativamente reducido durante un grupo de horas al día hace necesaria la delimitación de un conjunto de hábitos o pautas de higiene personal: cambiarse la ropa, piojos, ducharse... en



el establecimiento de los cuales se hace indispensable la colaboración familiar pero que, a la vez, tienen un componente educativo intrínseco.

- De respeto a los otros: Finalmente, hay un conjunto de normas que entendemos que se derivan de la dinámica del comportamiento social exigible en cualquier ámbito ciudadano, éstas han de ser interiorizadas y vividas en los centros educativos. Nos referimos a las cuestiones como el respeto a las ideas e intervenciones de los otros, la tolerancia, la aceptación de las diferencias, el respeto a los profesores.

En las tutorías de octubre se consensuará con el alumnado las normas de aula teniendo en cuenta los criterios y los principios de convivencia y dichas normas serán aprobadas por jefatura de estudios.

11.4. El equipo docente

El equipo docente es el órgano de coordinación docente de un grupo-clase. Está compuesto por todos los profesores del grupo y el tutor, que actuará como coordinador asistido, en caso necesario, por la jefa de estudios y/o la orientadora.

Sus funciones como equipo son:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

Los equipos docentes se reunirán al menos una vez por trimestre para cumplir las tareas de evaluación, determinar las personas del grupo que presentan dificultades en las diversas áreas y estudiar las medidas de orientación y apoyo que sea preciso establecer.

11.5. El Coordinador de Enseñanzas Iniciales

Habrà un Coordinador de Enseñanzas Iniciales elegido por el Equipo Directivo entre los candidatos. Sus funciones serán:

- Convocar y dirigir las reuniones para tratar todos los asuntos relacionados y levantar acta. Recoger sugerencias y trasladarlas a Jefatura/Dirección.



- Recordar a los compañeros las fechas y procedimiento de las evaluaciones trimestrales.
- Redactar la Memoria.
- Distribuir en septiembre un ejemplar de la VIA a cada profesor.
- Formular propuestas relativas a la modificación del Proyecto Curricular de Centro y de la Programación General Anual al Equipo Directivo y al Claustro.
- Analizar las necesidades educativas de los grupos y proponer la compra de material específico para cubrirlas.
- Proponer soluciones para resolver problemas académicos, sociales y culturales que puedan surgir en el centro.
- Proponer los criterios de evaluación necesarios para la superación de los Niveles.
- Realizar una evaluación común teniendo en cuenta los criterios elegidos cuando se considere necesario.
- Se reunirán al menos una vez al trimestre.

12. La Valoración Inicial del Alumnado.

La V.I.A. (Valoración Inicial del Alumnado) se realiza como un medio para recoger información y poder llevar a cabo la orientación y adscripción más adecuada de las personas adultas a la oferta educativa del centro, teniendo en cuenta su experiencia, nivel cultural, situación socio-laboral, inquietudes y expectativas.

Se entiende la VIA como un conjunto de instrumentos que permiten realizar un diagnóstico del alumno en cuanto a sus conocimientos, capacidades y aptitudes y tiene como objetivos:

- Ayudar al profesorado a establecer una primera toma de contacto con el alumno.
- Conocer expectativas y necesidades de formación del alumno.
- Ofrecer información al alumno acerca del centro para ver si responde a sus expectativas personales.
- Detectar dificultades de aprendizaje.
- Orientar a cada alumno hacia el curso o actividad adecuada para él/ella.

La VIA consta de las siguientes fases:

- Acogida del alumno



- Valoración de la documentación académica aportada (si la tuviera).
- Entrevista personal.
- Realización de una prueba de conocimientos.
- Propuesta de asignación al grupo.
- Observación en el aula, que condicionará la permanencia del alumno en ese grupo.
- Reunión individual para confirmación de grupo (si se juzga necesaria).

Este proceso se aplicará a lo largo de todo el periodo de admisión del alumnado, determinado por las instrucciones de principio de curso.

En el caso de que la asignación sea por certificado académico y se observe en el aula un gran desfase curricular se podrán tomar medidas necesarias para favorecer que el alumno se ajuste a los requerimientos de ese nivel.

13. Las actividades complementarias y extraescolares.

Son actividades complementarias aquellas que por su naturaleza estén vinculadas a un departamento, formen parte de las programaciones didácticas y se incluyan en el horario lectivo. También podrán plantearse actividades multidisciplinares, en cuyo caso los departamentos implicados las recogerán en sus respectivas programaciones o en las actas de departamento.

Se consideran actividades extraescolares todas las que realice un grupo de alumnos acompañado por profesores del centro fuera del horario lectivo. Podrán tener o no relación directa con el desarrollo de alguna materia. Estarán asimismo recogidas en la Programación General Anual.

Podrán realizarse actividades no recogidas en la PGA siempre que se consideren oportunas e interesantes para los alumnos y con la autorización de la dirección. En cualquier caso, se procurará que las actividades complementarias y extraescolares se distribuyan de manera equilibrada a lo largo del curso.

La organización de las actividades extraescolares conlleva:

- Reserva y/o contratación de la actividad.
- Difusión de la misma entre el alumnado al que va dirigida.
- Elaboración de la lista para apuntar a los participantes.
- Cobro del importe acordado.
- Solicitud a la secretaria del centro de la contratación del autobús si fuera necesario. O gestionar la forma de transporte necesario. Se



priorizará la realización de actividades a los que se pueda llegar en transporte público.

Se avisará a los alumnos con suficiente tiempo de antelación para inscribirse. Se apuntará a los alumnos en la lista durante varios días para no perjudicar a ningún turno. Solo se apuntarán en la lista aquellos alumnos que hayan pagado la actividad. Una vez cubierto el total de plazas, se podrá abrir una lista de espera. El dinero recaudado se entregará en Secretaría.

En caso de ser una actividad que se prevea muy demandada, se restringirá a determinados grupos para evitar que haya más apuntados que plazas. Si, por el contrario, se viera que no se cubren las plazas, se abrirá la actividad a otros grupos. Una actividad programada podrá ser suspendida si no participa en ella un número suficiente de alumnos para llevarla a cabo.

Los gastos que genere el desarrollo de la actividad a los profesores responsables de la misma serán asumidos por el centro de acuerdo con los términos y cuantía establecidos por la Administración Educativa. Los alumnos que realicen las actividades complementarias y extraescolares sufragarán los gastos generados por las mismas. El centro podrá aportar en algunas actividades parte de los gastos ocasionados en el transporte y actividad de alumnos. Las cantidades entregadas en concepto de inscripción no se devolverán, salvo en casos de fuerza mayor.

Los alumnos que no puedan asistir a las actividades extraescolares programadas, deberán realizar y entregar un trabajo alternativo evaluable que elaborará y corregirá el profesor organizador de dicha actividad. Podrán asistir a las actividades extraescolares aquellos alumnos que no hayan perdido el derecho a la evaluación continua ni hayan recibido ninguna falta o apercibimiento grave.

En las actividades que requieran una pernocta y en el viaje los alumnos deberán firmar una carta de responsabilidad de viaje académico asumiendo comportamientos responsables y cívicos.

Los alumnos que asistan a las actividades extraescolares deben cumplir las siguientes normas.

- Respetar las consignas dadas por los profesores antes y durante la actividad.
- Velar por su seguridad personal cuidando de sus pertenencias, documentación...
- No realizar actos vandálicos ni comportarse de manera incívica atentando contra las personas, bienes de terceros o poniendo en riesgo la salud e integridad física del propio participante o de otras personas.
- Respetar las normas de los espacios, alojamientos, mostrándose siempre educado y respetuoso.



- Mantener silencio cuando se les indique durante las visitas a monumentos o museos. Así mismo, evitar el deterioro de los objetos expuesto o de las instalaciones.

Podemos diferenciar entre distintos tipos de actividades

Por su organización, distinguimos los siguientes tipos de actividades:

1. De aula, materia o enseñanza. Coordinador el profesor del aula, materia o enseñanza
2. De departamento didáctico. Coordinador el jefe de departamento
3. Generales de centro. Coordinador un miembro del Equipo Directivo
4. Interdepartamentales. Coordinadores los jefes de ambos departamentos

El coordinador informará de la actividad y del responsable a Jefatura de Estudios. Para la gestión de recursos materiales, económicos y reservas se coordinará con Secretaría.

Las funciones del coordinador de actividades extraescolares y complementarias son:

- Informar al Equipo Directivo de la intención de realizar la actividad y sus condiciones (fechas, horarios, precios, recursos, número de alumnos, situaciones de necesidades especiales,...). En el caso de actividades generales de centro se comenzará el proceso con un mínimo de un mes de antelación.
- Informar de todos los detalles de la actividad a Jefatura de Estudios con una antelación mínima de 15 días para que ésta pueda hacerle llegar la información a los profesores que imparten docencia en los grupos o enseñanzas implicadas.
- Siempre que haya necesidad de recursos económicos, informará a Secretaría con una antelación mínima de 2 semanas.
- Organizará el horario general de la actividad de forma detallada.
- Elaborará documentos (carteles y/o dípticos) para informar de la actividad a los alumnos, y entregársela a profesores y tutores para poder difundirlas con la suficiente antelación.
- En el caso de los menores de edad, se encargará de obtener una hoja con la autorización de sus padres o tutores legales.
- Informará a Jefatura de Estudios del listado final detallado de alumnos (incluido un teléfono de contacto) que asiste a la actividad con una antelación mínima de una semana.



- Valorará, junto a Jefatura de Estudios, el número de alumnos participantes en una actividad para decidir la conveniencia o no de su realización.
- En las actividades de centro tendrá en cuenta en la reserva de plazas la proporcionalidad de alumnos en cada aula. En el resto de actividades, el criterio será establecido por el coordinador.
- Entregará la ruta, con detalle de paradas y horarios a Secretaría, para trasladarla a la empresa de transportes y profesorado.
- Durante la ejecución de la actividad coordinará a los profesores participantes.
- En el plazo máximo de un mes desde la realización de la actividad entregará a Jefatura de Estudios una valoración de la misma.
- Realizará un Dossier con todas las actividades realizadas a lo largo del año para hacer una replicación precisa de datos económicos, desarrollo, dificultades, conclusiones y propuestas de mejora sobre cada actividad.

14. Las estrategias para la prevención y resolución de conflictos.

14.1. Medidas generales de prevención de conflictos.

Como medidas generales de prevención de conflictos desde el centro se promoverán las siguientes:

- La comunicación constante del profesorado, particularmente de los profesores tutores con los alumnos y con los padres de los alumnos menores de edad.
- Reforzar los cauces existentes para la participación del alumnado de modo que sus opiniones puedan ser adecuadamente expuestas.
- Favorecer la asunción de las normas de convivencia por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicio de los derechos de cada cual.
- Facilitar la participación de todos los alumnos en las actividades extraescolares organizadas por el centro: excursiones, visitas, talleres, etc. favoreciendo el conocimiento mutuo y la cohesión grupal en otros contextos.
- Organizar charlas y actividades en las aulas que favorezcan la convivencia, enmarcadas en el Plan de Acción Tutorial.



- Crear un espacio para actividades que favorezca el desarrollo personal, emocional y espiritual. Para ello consideramos que el Yoga puede ser una buena opción, entendiéndolo como una práctica que puede mejorar la convivencia ya que favorece el autocontrol y el autoconocimiento. Esta práctica reúne una gran variedad de ejercicios físicos, respiratorios, de atención. De tal modo y al mismo tiempo que se trabajan valores y actitudes personales, que son de gran valor individual y social, se empieza con el cuidado y respeto por uno mismo y eso redundará en el cuidado y respeto por el otro facilitando la convivencia.
- Elección de una figura de alumno-mediador que pueda realizar intervenciones en las diferentes situaciones de conflicto.

14.2. Actividades programadas para fomentar un buen clima de convivencia.

Entre las actividades que nuestro centro organiza para fomentar un buen clima de convivencia podemos citar:

- Sesiones de bienvenida al alumnado al inicio del curso lectivo.

Durante las primeras semanas de curso se realizarán una serie de sesiones de bienvenida:

Presentación con la presencia de algún miembro del equipo directivo y de todo el equipo docente.

Presentación por parte de cada profesor, del plan del curso y de criterios de evaluación y calificación.

Presentación por parte del tutor y del plan de tutorías.

Presentación de las normas de convivencia del centro.

Elección del delegado y subdelegado.

- Salida de convivencia.

En el mes de octubre el centro organiza para toda la comunidad educativa una salida al entorno cercano (por ejemplo, El Escorial) con el objetivo de que los alumnos y los profesores se relacionen y se fomente el sentimiento de pertenencia al centro.

- Talleres navideños.

Todos los alumnos del centro pueden participar en talleres de elaboración de centros navideños con elementos de la naturaleza, concurso de villancicos en inglés, etc.

- Nos vamos al cine



El último día lectivo antes de las vacaciones de Navidad, el centro reserva una sala de los cines del centro comercial Planetocio para que todos aquellos alumnos del centro que quieran puedan ver una película seleccionada previamente.

➤ Semana de la fruta

Para fomentar entre los alumnos una alimentación saludable, el centro compra y pone a disposición de toda la comunidad educativa frutas variadas durante una semana.

➤ Concurso fotográfico

Se propone un tema a los alumnos para que envíen fotografías al correo del centro. Toda la comunidad educativa vota y los ganadores reciben un premio.

➤ Jornada gastronómica

Los alumnos traen al centro platos típicos de su país de origen y toda la comunidad educativa degusta y disfruta la variedad gastronómica.

➤ Actividades Deportivas:

Participamos en el fútbol Intercepa y entrenamos los viernes fútbol y volley-ball utilizando el deporte para transmitir valores y favorecer la convivencia.

➤ Excursión final de curso

Para celebrar el final de curso y que todos los alumnos y profesores se despidan, el centro organiza una actividad de un día bien a las tirolinas de Cercedilla o bien a hacer piragüismo al Parque Natural Hoces del Río Duratón.

➤ Viaje de fin de curso

Realizamos un viaje de fin de curso de aproximadamente 60 alumnos.

14.3. Medidas de prevención ante el acoso, el ciberacoso y la LGTBIfobia.

La puesta en marcha en el centro de iniciativas dirigidas a la mejora de la convivencia no puede dejar de lado la prevención y erradicación de formas de violencia que actualmente se dan en el contexto educativo, tales como el acoso, el ciberacoso y la LGTBIfobia.

El acoso escolar (o bullying) es cualquier forma de maltrato físico, psicológico o verbal que acontece entre estudiantes dentro del entorno educativo, de forma reiterada y prolongada en el tiempo. Este tipo de acoso recibe este nombre por soler manifestarse entre iguales y en el recinto escolar, aunque puede adoptar otras formas y presentarse como un acoso



social y emocional mediante el uso de las redes sociales, por ejemplo, dando lugar a nuevos tipos de acoso, como ese en este caso el ciberacoso o cyberbullying.

Este segundo término es utilizado para denominar cualquier tipo de acoso que se produce en un entorno digital, como puede ser redes sociales, correo electrónico, sistemas de mensajería instantánea, etc. El ciberacoso se sirve de intencionalidad, y un abuso de poder mal empleado y mal entendido, además de cobijado, en muchas ocasiones, en el anonimato.

Cuando hablamos de LGTBIfobia nos referimos a los hechos de intolerancia, discriminación o rechazo a personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales e Intersexuales por razones de orientación sexual o identidad de género.

El centro pondrá en práctica las siguientes medidas para prevenir estas formas de maltrato y discriminación:

- Promover la identificación del alumnado con el centro y aumentar su grado de participación en la toma de decisiones.
- Crear un buen clima escolar en el centro, un lugar acogedor donde los alumnos se sientan aceptados como personas.
- Acordar normas claras, concretas y con consecuencias inmediatas a la transgresión, consensuadas por todos.
- Integrar en los documentos internos del centro las medidas organizativas y preventivas que se van a desarrollar en relación con la prevención de la violencia en el contexto educativo: Proyecto Educativo, Normas de convivencia, organización y funcionamiento,
- Programación General Anual, Programaciones didácticas.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el fenómeno del maltrato entre iguales y fomentar en el alumnado el debate y la reflexión sobre el acoso, el ciberacoso y la LGTBIfobia.
- Desarrollar programas de educación en valores y actuaciones de tutoría individual o grupal.
- Establecer programas de formación en el profesorado para la prevención desde las aulas.
- Analizar y valorar las relaciones de los alumnos en el grupo, con el fin de conocer el tipo de interacciones que se establecen en el aula, los principales roles y poder detectar, si los hubiera, casos de alumnos marginados, excluidos o víctimas de algún tipo de violencia entre iguales.
- Establecer estructuras para la mediación y resolución positiva de conflictos.



- Desarrollar metodologías que favorezcan, además de los aprendizajes del alumnado, la adquisición de estrategias y habilidades sociales para la convivencia.

14.4. Protocolo de actuación ante casos de acoso, ciberacoso y LGTBIfobia.

Primera fase

Se estructura en cuatro ejes principales:

1. Comunicación de una posible situación de acoso escolar.
2. Constitución del equipo de valoración.
3. Recogida de información.
4. Análisis y valoración de la información.

1. Comunicación de una posible situación de acoso escolar.

Cuando algún miembro de la comunidad educativa tenga conocimiento de una posible situación de acoso escolar, ciberacoso o LGTBIfobia deberá comunicar la situación de acoso en el centro escolar, ante un profesor con el que pueda existir más confianza, el tutor o el equipo directivo.

2. Constitución del equipo de valoración.

Es preciso responder de forma rápida y concisa ante la agresión para minimizar, sobre todo, el daño que pueda sufrir la víctima, mostrar que el centro es una figura de autoridad y representa un símbolo de seguridad para todo su alumnado.

Una vez conocida la demanda de intervención o de indicios racionales que presuman la existencia de algún caso de acoso, ciberacoso o LGTBIfobia, la directora constituirá de inmediato un equipo de valoración que podrá estar integrado por un miembro del equipo directivo, la orientadora del centro y un profesor del claustro.

3. Recogida de información.

El equipo de valoración estudiará los hechos considerando las prioridades que vayan surgiendo. Recabará información de la situación con la máxima confidencialidad y garantizando la misma a cualquiera de los alumnos de los que se reclame información. Esta valoración se llevará a cabo de forma objetiva de manera que ni se minimice lo sucedido, ni se alarme. El equipo de valoración realizará las entrevistas que estime oportunas de todas las fuentes: alumno o alumnos agredidos, alumno o alumnos agresores, profesorado, profesionales no docentes y personal de administración y servicios, u otros profesionales que tengan relación con los alumnos implicados, procurando la no coincidencia de las partes presuntas acosada



y acosadora. Se levantará acta de todas y cada una de las reuniones mantenidas durante este protocolo.

Paralelamente al protocolo de recogida de información, se podrán establecer medidas inmediatas preventivas que tendrán un carácter provisional y serán de dos tipos:

1. Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno agredido.

2. Medidas cautelares dirigidas al alumno o grupo de alumnos que hayan actuado como agresores, previa entrevista u observación inicial.

4. Análisis y valoración de la información.

Concluidas las entrevistas, observación, etc. el equipo de valoración analizará la información recogida y hará una valoración de la situación. Esta valoración será recogida en un informe, el Informe sobre la presunta situación de acoso escolar, ciberacoso o LGTBIfobia en el que se señalará la existencia o no de indicios de acoso entre alumnos, en su caso, la gravedad de la situación y recogerá sugerencias de intervención o si se trata de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Este informe será remitido a la directora del centro. Si en el dictamen del informe se concluye que no se confirma la situación de acoso escolar, el centro dará por concluido el protocolo. Si en el dictamen del informe se concluye que se confirma la situación de acoso escolar, el equipo de valoración pondrá en marcha la segunda fase del protocolo.

Segunda fase

La confirmación de acoso conlleva la adopción de dos actuaciones de forma paralela:

1. Valorar la necesidad de comunicar la situación a otras instituciones.

2. Puesta en marcha, de forma inmediata, de medidas educativas y disciplinarias.

1. Comunicación de la situación.

Mediante reuniones individuales con los implicados y, con las familias afectadas en el supuesto de menores de edad, se informará de la conducta en el centro, las necesidades de intervención específica que presenta, las medidas que hemos puesto en marcha y, en su caso, de las actuaciones legales que competen al centro educativo. Cuando los hechos conflictivos trasciendan los recursos y competencias del sistema educativo, se pondrá en conocimiento de los servicios competentes que en función de la situación podrán ser: Servicios Sociales, Fiscalía de Menores, Policía Nacional, Guardia Civil.



2. Puesta en marcha de medidas correctoras y disciplinarias.

El plan de actuación definirá conjuntamente las medidas a aplicar en el centro, en el aula o aulas afectadas y medidas con el alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado “espectador”. Todo ello sin perjuicio de que se apliquen al agresor o agresores las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

El plan de actuación del que informará al Consejo Escolar incluirá al menos las siguientes medidas:

Dirigidas a la víctima

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Personalización de la enseñanza.
- Derivación y seguimiento en servicios sociales de la Consejería competente si fuera necesario.

Dirigidas a los agresores

- Aplicación de las normas disciplinarias establecidas, estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
- Derivación y seguimiento en servicios sociales de la Consejería competente si fuera necesario.

Dirigidas a los compañeros observadores

- Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- Programa de apoyo entre compañeros.

Dirigidas a las familias (en el caso de que alguno de los implicados fuera menor)

- Orientaciones sobre cómo ayudar a su hijo agredido o agresor.
- Coordinar de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijos.
- Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos.

Dirigidas a los profesionales educativos

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.

- Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

Tercera fase

La última fase corresponde a la finalización y cierre del protocolo. Se realizará un seguimiento y análisis de la evolución del caso y se fijarán plazos para revisar la situación del mismo.

La dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e irá informando de los resultados al Consejo Escolar del centro. Del mismo modo, es la responsable de informar periódicamente al Inspector de Educación correspondiente, al que habrá que haber dado parte de lo ocurrido desde la fase 2 del protocolo.

En la evaluación se trata de comprobar si la intervención está siendo eficaz: si se ha detenido el maltrato, si ha mejorado la situación de la víctima y los agresores han modificado su actitud y, en consecuencia, sus conductas. En el caso de la víctima, es especialmente conveniente concertar encuentros periódicos para ver cómo se encuentra.

14.5. Intervención en acoso escolar

Aspectos generales

- Todas las actuaciones se llevarán a cabo bajo los principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad: es especialmente importante que la información no se haga pública ni se difunda aleatoriamente, ya que esto podría adulterar los hechos y agravarlos.
- El desarrollo de las actuaciones del protocolo es preceptivo, y quedan los directores de los centros públicos y los titulares de los centros concertados obligados a su cumplimentación como responsables directos del procedimiento.
- En todo momento del proceso, los centros podrán solicitar asesoramiento al Servicio de Inspección Educativa para adaptar las actuaciones en función de la singularidad de cada caso.
- El protocolo ha sido diseñado para guiar las actuaciones de los centros a partir de la comunicación de indicios de posible acoso escolar.

Secuencia básica de actuaciones en casos de acoso escolar

La secuencia básica es la siguiente, teniendo en cuenta las adaptaciones lógicas que se harán cuando tratemos con personas mayores de edad:



1. Comunicación de hechos que pueden constituir acoso escolar.
2. Averiguaciones: toma de información.
3. Reunión para decidir la existencia o no de acoso escolar.
4. Intervención específica en caso de acoso (desarrollo del Plan de intervención del centro, que tendrá seguimiento y será evaluado de forma periódica).
5. Comunicación a la Fiscalía de Menores de la existencia de acoso escolar en el centro, (en su caso).
6. Comunicación a la Dirección de Área Territorial correspondiente de la existencia de acoso escolar en el centro.

El acoso escolar es calificado como falta muy grave en el art. 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, y aparece tipificada como tal en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (art. 14. 1.b), por lo que, de verificarse que se ha producido o se está produciendo, el director actuará disciplinariamente contra el/los responsable/-s.

El protocolo incorpora un breve resumen de indicadores del acoso escolar, que sintetiza la información desarrollada en el apartado I de esta guía.

1. Se inicia con la notificación al director de la existencia de indicios de acoso escolar a un alumno del centro (ANEXO I.a). Este anexo recogerá la información básica (hechos, testigos, autor de la notificación, etc.) sobre la denuncia. Para favorecer que los alumnos, espectadores en muchos casos y conocedores de situaciones que pueden pasar desapercibidas, tengan la posibilidad de comunicar fácilmente las situaciones de posible acoso de las que sean testigos o conocedores, se añade un ANEXO I.b, específicamente destinado a ellos, que deberá estar disponible en lugares accesibles del centro: tablón de anuncios del aula, conserjería, etc.
2. Con carácter inmediato a la notificación recibida (ANEXO I.a), el director designará a dos docentes del centro para obtener la información necesaria para determinar la existencia de acoso escolar. Para ello, entregará a las personas seleccionadas el ANEXO II. Los profesionales designados recabarán, de forma inmediata y con la mayor diligencia, la información relevante de acuerdo con los hechos notificados y con el contenido del ANEXO II. Tras la realización de las indagaciones oportunas, el anexo se devolverá firmado al director. Los datos de dicho anexo se incorporarán como antecedentes o diligencias previas en caso de instruirse un expediente disciplinario por la falta muy grave de acoso físico o moral a un compañero (art. 14.1.b) del Decreto 15/2007), aunque ninguno de los profesores que, en su caso, hayan reunido la información,



podrá ser designado instructor del expediente. Todas las actuaciones relativas a esta toma de información deben llevarse a cabo con prudencia y confidencialidad, siendo especialmente importante que los indicios notificados no se consideren evidencia antes de probarse.

3. De forma inmediata, tras la entrega del ANEXO II, el director llevará a cabo la reunión para la toma de decisiones, de la que levantará acta conforme al ANEXO III. A dicha reunión convocará al jefe de estudios, o jefe de estudios adjunto en su caso, al tutor del alumno presuntamente acosado, al orientador del centro -o a quien desempeñe sus funciones-, a los dos profesionales que han cumplimentado el ANEXO II y al PTSC, en su caso. En esta reunión, destinada a valorar los datos recogidos en el ANEXO II y a tomar decisiones sobre la existencia de acoso escolar, pueden plantearse tres situaciones:
 - a. NO hay indicios de acoso: no se activa el Plan de intervención, pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización establecidas en la Guía de la SGIE (acción tutorial, sociograma, actividades de cohesión de grupo, actuaciones de información sobre acoso y maltrato entre iguales, etc.). No obstante lo anterior, conviene que se realice una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la documentación del caso.
 - b. Sí hay evidencias de acoso: se pone en marcha el Plan de intervención según ANEXO IV.b y se inicia procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Decreto 15/2007. En este caso, en la misma reunión, se diseñará y cumplimentará el Plan de intervención (ANEXO IV.b, a partir de las indicaciones y propuestas establecidas en el ANEXO IV.a), que incluirá las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad del caso, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima. A semejanza del inicio del procedimiento especial establecido en el Decreto 32/2019, en el caso de detectarse evidencias de acoso, se comunicará al SIE esta circunstancia, así como la puesta en marcha del Plan de intervención.
 - c. NO hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se planifica nueva observación, registro de datos y seguimiento, estableciéndose medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de la posible víctima de estas medidas, que se recogerán en el acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.
4. Detectada una situación de acoso escolar, en la reunión precitada se activará el Plan de intervención, que figura como ANEXO IV (a), b) y c). Este documento se compone de tres anexos:



- a) ANEXO IV.a): contiene el diseño base del plan, los miembros del grupo de actuación que se constituirá para su realización, la estructura detallada y una serie de actuaciones para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con las familias de ambos, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Además, deberá incluir referencia expresa a la frecuencia de seguimiento y evaluación del propio Plan. Es importante destacar que la realización del Plan de intervención es preceptiva en caso de detectarse acoso escolar y que dicho Plan incluirá, necesariamente, actuaciones con todos los implicados citados. En cuanto a las actuaciones específicas, en el ANEXO IV.a) se ofrece una serie de medidas a título orientativo pero sin carácter de exhaustividad: los centros, en el ejercicio de su autonomía y dependiendo del caso, seleccionarán aquellas que consideren adecuadas y podrán implementarlas.
 - b) ANEXO IV.b): concreción del Plan de intervención diseñado por el centro. En este anexo se recogerán las actuaciones específicas del Plan seleccionadas por el centro para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con sus familias, si fuera menor, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Se consignará asimismo al miembro del grupo de actuación responsable de cada actuación. También se indicará la frecuencia de seguimiento y evaluación.
 - c) ANEXO IV.c): Acta de seguimiento y evaluación del Plan de intervención diseñado por el centro (ANEXO IV.b). El objetivo de este anexo es facilitar el seguimiento y evaluación de las medidas del Plan diseñado. Los responsables de las actuaciones, evaluarán su cumplimiento (sí/no), su impacto (positivo/negativo/irrelevante) y acordarán su continuidad (sí/no).
5. Comunicación a la Fiscalía de Menores:
- a. ANEXO V. De acuerdo con lo establecido en los arts. 13 y 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, en los arts. 47 y 49 de la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid y en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, el director del centro debe proceder a dar traslado de la situación de acoso escolar a la Fiscalía de Menores. Esta comunicación se llevará a cabo con la mayor diligencia, dando cuenta de los datos de los alumnos implicados, las medidas disciplinarias impuestas y las medidas educativas adoptadas. En el caso de que se trate de alumnos mayores de edad, se pondrá con conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.



6. Informe a la DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL: ANEXO VI. Este informe se cumplimentará y remitirá al Director/-a del Área Territorial correspondiente inmediatamente después del envío de la comunicación a la Fiscalía de Menores. Se adjuntarán al informe copias de los siguientes anexos del protocolo: ANEXO II, ANEXO III y ANEXO IV.b).
7. Se incluye, como ANEXO VII, un modelo orientativo de acta de reunión con las familias, en caso de menores de edad, de los implicados. A continuación se presenta un diagrama de actuaciones.

NOTA: Todos estos anexos se encuentran al final del documento dentro del apartado Anexos

"Medidas preventivas contra el acoso y mejora de la convivencia".

15. La violencia de género. Las estrategias para promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Es fundamental educar en la igualdad entre mujeres y hombres y en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, desde la infancia y hasta la educación de personas adultas, implicando a padres y madres y al conjunto de la comunidad educativa y, en particular, a los órganos directivos de los centros de enseñanza. Constituye, a su vez, una tarea primordial dotar de los instrumentos que permitan la detección precoz de la violencia de género que se produzca en la familia del alumnado y en el seno del entorno escolar.

Desde el Plan Nacional de Sensibilización y Prevención de la Violencia de Género se exponen detalladamente las acciones que desde el ámbito educativo habría que abordar en la tarea de la prevención y lucha contra la violencia de género:

1. Formación y sensibilización de la comunidad educativa.
2. Revisión de los materiales educativos.
3. Incorporación de la educación en igualdad en los contenidos curriculares.
4. Movilización de la comunidad educativa.

15.1. Medidas organizativas para la prevención de la violencia de género.

- Dar relevancia a las relaciones entre el alumnado en la práctica educativa.



- Constatar si en la realidad de las aulas se manifiestan estereotipos sexistas.
- Crear un clima en el centro educativo que elimine los estereotipos.
- Plantear un cambio de perspectiva en el tratamiento de los contenidos curriculares.
- Ofrecer un marco para que alumnos y alumnas confronten sus puntos de vista.
- Elaborar estrategias para resolver el conflicto que surge de la convivencia.
- Integrar la intervención académica en todos los contextos sociales.

15.2. Estrategias del centro para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

- Integrar entre los principios y valores que guían la actividad docente, recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.
- Incorporar en las Programaciones Didácticas de las distintas áreas y materias, de cada uno de los niveles, el desarrollo de valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.
- Colaborar y coordinar con otras entidades e instituciones la planificación y desarrollo de actuaciones que impliquen a toda la comunidad educativa. Algunos ejemplos de estas colaboraciones conjuntas son las campañas de sensibilización en el centro.
- Realizar actividades o talleres específicos con el alumnado, dentro del marco de la acción tutorial. La Concejalía de la mujer del Ayuntamiento de Collado Villalba va a impartir en el centro un taller de micromachismos y multiculturalidad. Además colaboramos con la Concejalía de la Mujer para realizar talleres literarios, de psicología y de filosofía. Cada año colaboramos con nuevas propuestas que nos llegan
- Mediar y resolver conflictos desde el respeto a la igualdad de ambos sexos.
- Organizar actividades para días significativos, como el día Contra la violencia de género, 25 de noviembre, o para el Día de la mujer, 8 de marzo. Se organizan actividades en todos los grupos de alumnos: análisis de textos, realización de murales, representaciones teatrales, películas o reportajes relacionados, análisis de biografías de mujeres relevantes, excursiones y visitas culturales.



- Seleccionar y elaborar los materiales didácticos para que no fomenten ningún tipo de estereotipo que implique discriminación por género.
- Integrar el tratamiento de la coeducación de forma transversal a todas las áreas de conocimiento, así como a los diversos planes que se desarrollan en el centro.

16. Las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento.

Las normas de convivencia del centro incluyen, entre otras, las relativas a las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, el uso y cuidado de los espacios y recursos del centro, la actitud y comportamiento durante las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, la puntualidad y la asistencia y el uso de objetos y dispositivos de uso personal, entre los que se incluyen los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, que pudieran obstaculizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

Se establece el siguiente protocolo de actuación en caso de ruptura de la convivencia:

- a) El profesorado que detecte una conducta de un alumno considerada como falta leve, grave o muy grave amonestará verbalmente al mismo.
- b) Si es merecedora de expulsión de la sesión de clase, se cumplimentará un parte de expulsión que será presentado a algún miembro del equipo directivo.
- c) El alumno se reunirá con el miembro del equipo directivo que se haya hecho cargo del parte.
- d) El alumno podrá volver a la clase de la que ha sido expulsado cuando pida disculpas por su acción al profesor bien en público o en privado, según se determine.

Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia tendrán como objetivo principal el cese de dichas conductas.

16.1. Tipificación y medidas correctoras de las faltas leves.

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata.
 - a) Amonestación verbal o por escrito y comunicación al tutor para su conocimiento.



- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante cualquier miembro del equipo directivo.
- c) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o de servicios a la comunidad educativa.
- d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.

16.2. Tipificación y medidas correctoras de las faltas graves.

1. Se calificarán como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.



- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata cualquier miembro del equipo directivo.
- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- d) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- e) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones d) y e) que implican un tiempo de expulsión, el alumno realizará las tareas o actividades preparadas en el Aula Virtual de su grupo o entregadas por sus profesores.

16.3. Tipificación y medidas correctoras de las faltas muy graves.

1. Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- f) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones d) y e) que implican un tiempo de expulsión, el alumno



realizará las tareas o actividades preparadas en el Aula Virtual de su grupo o entregadas por sus profesores.

g) Expulsión definitiva del centro.

Resumen de órganos competentes para la adopción de sanciones

ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS		
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO (Decreto 32/2019, artículo 37)		
Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores 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. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.		
TIPIFICACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	
FALTAS LEVES	Todas	Cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.
FALTAS GRAVES	La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados. (Art. 34.2.a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. (Art. 34.2.b)	Tutor y Profesores del alumno
	Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro. (Art 34.2.c) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes. (Art. 34.2.d)	El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor
	Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. (Art. 34.2.e) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. (Art. 34.2.f)	El Director del centro, oído el tutor
FALTAS MUY GRAVES	Todas	Director
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL (Decreto 32/2019, artículo 51)		
Corresponde siempre al Director adoptar la correspondiente resolución, independientemente de la falta cometida y de la sanción propuesta por el instructor.		

17. Criterios para la adopción de sanciones

Cuando se produzca una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, y si fuera necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades, el profesor o el Director del Centro podrán adoptar medidas provisionales con carácter cautelar, de acuerdo con el principio de proporcionalidad.

El Director podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas cautelares provisionales adoptadas. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:

- a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
- c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
- d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- 1) En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
- 2) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
- 3) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
- 4) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.



5) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.

6) Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

En la aplicación de medidas correctoras y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- 1) Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.
- 2) El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.
- 3) La medida correctora de expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.

18. Circunstancias atenuantes y agravantes

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que se aprecien en el incumplimiento de las normas de conducta.

- 1) Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El arrepentimiento.
 - b) La ausencia de intencionalidad.
 - c) La reparación del daño causado.
 - d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
 - e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.



2) Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

19. Responsabilidad y reparación de daños

Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela.

Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.

En las normas de organización, funcionamiento y convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.



Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

20. El procedimiento sancionador: disciplinario ordinario y extraordinario.

Sin perjuicio de las medidas correctoras que posteriormente pudieran imponerse, cuando la conducta del alumno perturbe el desarrollo de las actividades lectivas o de otro tipo, el profesor podrá expulsar al alumno de la actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.

Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.

Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.

Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

20.1. Procedimiento disciplinario ordinario.

Ámbito de aplicación del procedimiento disciplinario ordinario

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia del director del centro o del jefe de estudios.



En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora.

Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 del decreto 32. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oír a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.

Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.

La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

En caso de los menores de edad, se informará a padres o tutores legales.

Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras

Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.

Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.

El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno. El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.

Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.

El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

20.2. Procedimiento disciplinario especial. El expediente disciplinario.

Ámbito de aplicación del procedimiento disciplinario ordinario

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.2 del decreto 32 y del punto 12 del presente plan.

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

La directora del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, si fuera menor, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

Instrucción del expediente

La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.

Los alumnos y sus padres o tutores, en caso de ser menores de edad, podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.

El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto



estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.

El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Resolución del expediente

El instructor elevará a la directora el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. La directora adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.

El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Citaciones y notificaciones

Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse



realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial.

Reclamaciones a las resoluciones con medidas correctoras.

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

Plazos de prescripción

Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

Las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.

Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.



PLAZOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS (DECRETO 32/2019, DE 9 DE ABRIL)			
PROCEDIMIENTO ORDINARIO			
<ul style="list-style-type: none"> La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. 			
PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
<ul style="list-style-type: none"> El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. 			
TRÁMITE	PLAZO	CÓMPUTO	RESPONSABLE
INCOACIÓN EXPEDIENTE (1)	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos. 	Director
NOMBRAMIENTO INSTRUCTOR	10 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> El plazo puede ampliarse hasta los diez días si se hubiera activado el protocolo de acoso. 	
PLIEGO DE CARGOS	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde la fecha de designación del instructor, que debe coincidir con la de la resolución de incoación del expediente. 	Instructor
ALEGACIONES AL PLIEGO DE CARGOS	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente a la notificación del Pliego de Cargos. 	Alumno
PRÁCTICA DE PRUEBAS	2 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente a la entrega de las alegaciones al instructor o desde la finalización del plazo dado al imputado para formularlas. 	Instructor
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN VISTA Y AUDIENCIA	2 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente a la finalización del periodo de pruebas o desde el siguiente a la entrega de las alegaciones al Pliego de Cargos si no se ha efectuado ninguna prueba. 	Instructor Instructor Alumno
ALEGACIONES A LA VISTA Y AUDIENCIA	2 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente al trámite de audiencia. 	Alumno
RESOLUCIÓN	18 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde la fecha de la resolución de incoación del expediente disciplinario, salvo si el Director amplía el plazo a propuesta del instructor. 	Director
RECLAMACIÓN ANTE LA DAT	4 Días (Hábiles)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente a la notificación de la resolución. 	Alumno
(1) Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un periodo no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.			



21. La difusión del Plan de Convivencia.

El Plan de convivencia debe ser un documento público que conozcan y manejen todos los agentes de la comunidad educativa. Para darle la mayor difusión posible se entregará con otros documentos de centro, se colgará un extracto del mismo en las aulas y, además, se publicará en la página web del centro y se tratará en las tutorías colectivas.

Además en las aulas se colocará un extracto de las normas de convivencia y el marco regulador legal.

22. El seguimiento y evaluación del NOCF.

La Comisión de Convivencia evaluará el resultado de la aplicación del Plan de Convivencia e informará de ello al Claustro y al Consejo Escolar. Propondrá en la PGA las modificaciones o aportaciones al Plan de Convivencia para su posterior inclusión.

En primer mes de cada curso escolar la comisión de convivencia debe realizar la valoración de las propuestas de modificación del Plan de Convivencia en una memoria específica analizando la consecución de los objetivos y en la que se detallarán las conclusiones y propuestas de mejora. Siguiendo el Decreto 32, corresponderá al equipo directivo y a la Comisión de Convivencia la elaboración de esta memoria final, que será presentada al Claustro y al Consejo Escolar.



El presente documento de Plan de Convivencia ha sido aprobado por el Director del centro en la sesión de _____ e informado al Consejo de Centro y a la Comisión de Convivencia en la sesión de _____ de 2024.

La Directora

La Secretaria

Fdo.: Elena Lavín Arroyo

Fdo.: M^a Aránzazu Fernández Prado



Anexos

Plazos procedimientos disciplinarios

Cuadro resumen del procedimiento ordinario

Cuadro resumen del procedimiento extraordinario

Procedimiento ordinario

1. Anexo 1_a: Resolución de medidas correctoras por falta leve evidente
2. Anexo 1_b: Comunicación al jefe de estudios de una falta no evidente
3. Anexo 1_c: Resolución de medidas correctoras por falta leve no evidente
4. Anexo 1_d: Acta de reconocimiento de autoría y hechos
5. Anexo 1_e: Resolución de medidas correctoras por falta grave/muy grave

Procedimiento especial

1. Anexo 1.a: Resolución de incoación del expediente disciplinario
2. Anexo 1_b: Propuesta de medidas provisionales
3. Anexo 1_c: Adopción / modificación de medidas provisionales
4. Anexo 1_d: Informe del instructor en caso de recusación (1) (2)
5. Anexo 1_e: Resolución del director en caso de recusación
6. Anexo 1_f: Solicitud de abstención por parte del instructor
7. Anexo 1_g: Resolución del director en caso de abstención
8. Anexo 1_h: Toma de declaración (1)
9. Anexo 1_i: Diligencia de incorporación de documentos o informes
10. Anexo 1_j: Pliego de cargos
11. Anexo 1_k: Finalización expediente por acuerdo
12. Anexo 1_l: Propuesta de resolución por acuerdo
13. Anexo 1_m: Práctica de pruebas
14. Anexo 1_n: Propuesta de resolución
15. Anexo 1_o: Acta del trámite de audiencia
16. Anexo 1_p: Resolución de medidas correctoras
17. Anexo 1_q: Resolución de medidas correctoras con modificación de la calificación jurídica de la propuesta de resolución



Medidas preventivas contra el acoso y mejora de la convivencia

1. Anexo I.a: Notificación al director/a
2. Anexo I.b: Documento para alumnos
3. Anexo II: Documento para la recogida de datos
4. Anexo III: Acta de reunión para la toma de decisiones
5. Anexo IV.a: Plan de intervención una vez detectado acoso escolar en el centro educativo.
6. Anexo IV.b: Plan de intervención diseñado por el centro de acuerdo con las propuestas del Anexo IV.a.
7. Anexo IV.c: Acta de seguimiento del Plan de intervención
8. Anexo V: Comunicación dirigida a la Fiscalía de Menores
9. Anexo VI: Informe a la Dirección de Área Territorial de Madrid-Oeste
10. Anexo VII: Modelo de acta de reunión con las familias
11. Anexo VIII: Hoja complementaria al anexo

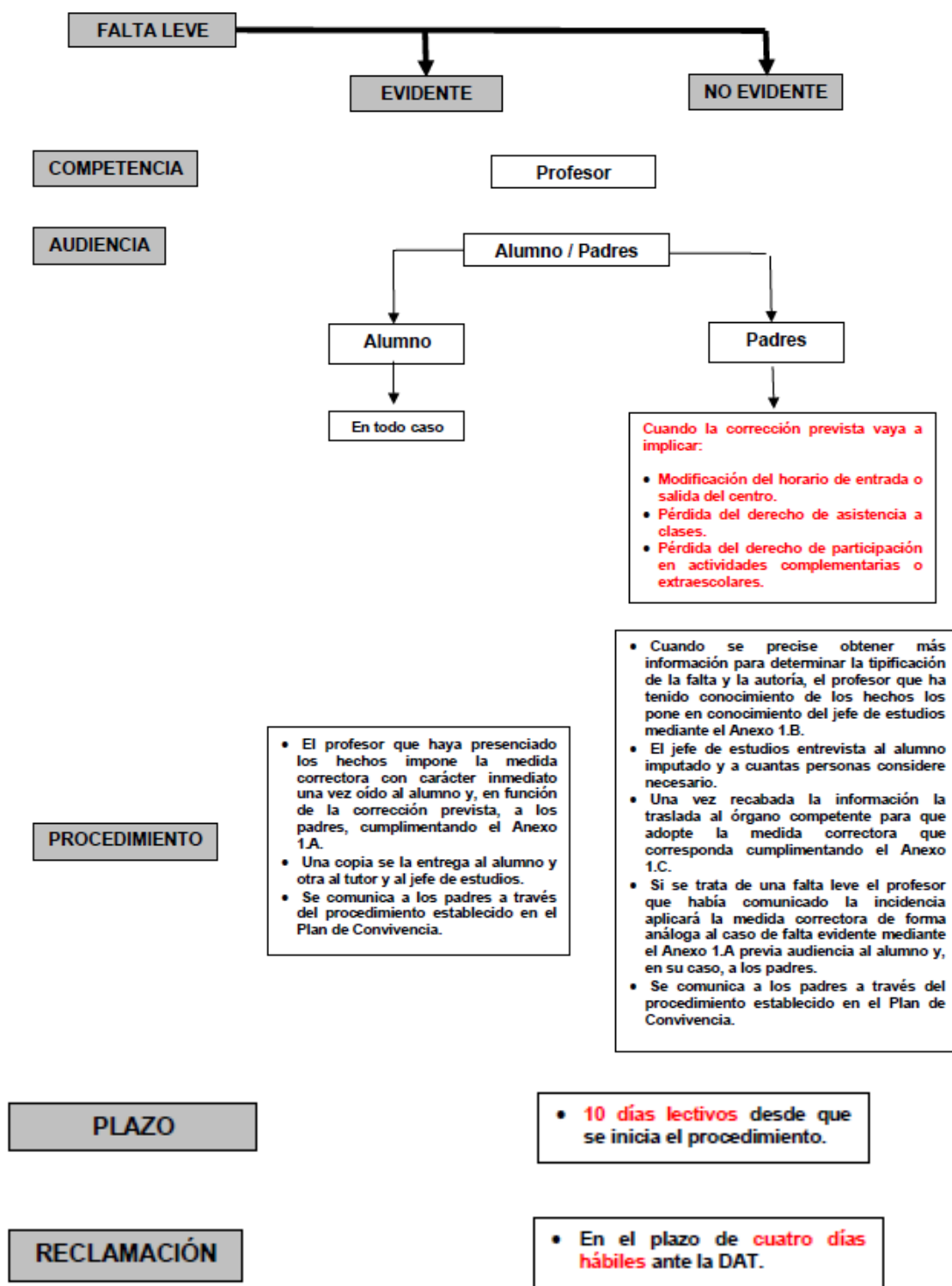




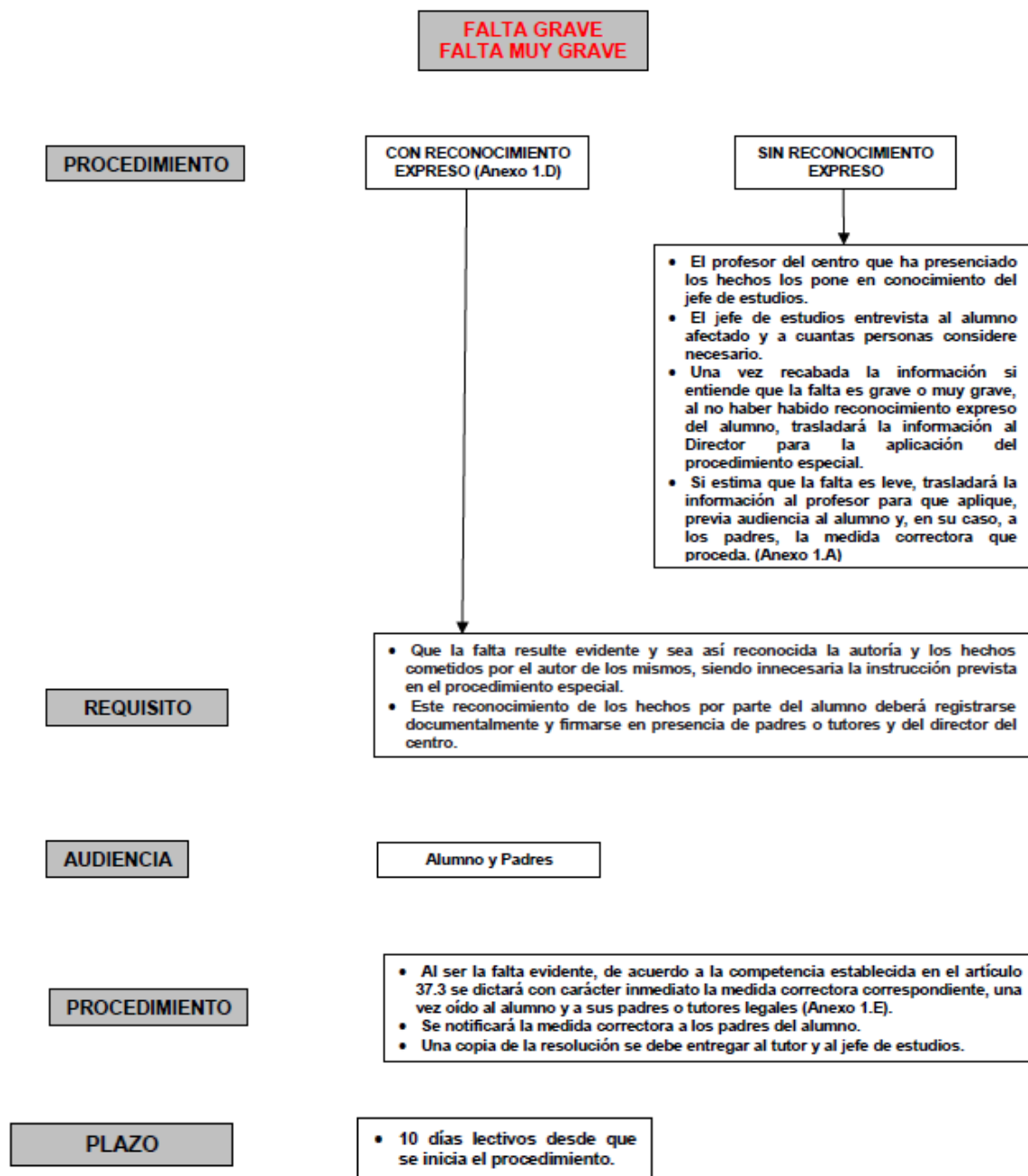
PLAZOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS (DECRETO 32/2019, DE 9 DE ABRIL)			
PROCEDIMIENTO ORDINARIO			
<ul style="list-style-type: none"> La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. 			
PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
<ul style="list-style-type: none"> El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. 			
TRÁMITE	PLAZO	CÓMPUTO	RESPONSABLE
INCOACIÓN EXPEDIENTE (1)	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos. 	Director
NOMBRAMIENTO INSTRUCTOR	10 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> El plazo puede ampliarse hasta los diez días si se hubiera activado el protocolo de acoso. 	
PLIEGO DE CARGOS	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde la fecha de designación del instructor, que debe coincidir con la de la resolución de incoación del expediente. 	Instructor
ALEGACIONES AL PLIEGO DE CARGOS	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente a la notificación del Pliego de Cargos. 	Alumno
PRÁCTICA DE PRUEBAS	2 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente a la entrega de las alegaciones al instructor o desde la finalización del plazo dado al imputado para formularlas. 	Instructor
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN VISTA Y AUDIENCIA	2 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente a la finalización del periodo de pruebas o desde el siguiente a la entrega de las alegaciones al Pliego de Cargos si no se ha efectuado ninguna prueba. 	Instructor Instructor Alumno
ALEGACIONES A LA VISTA Y AUDIENCIA	2 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente al trámite de audiencia. 	Alumno
RESOLUCIÓN	18 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde la fecha de la resolución de incoación del expediente disciplinario, salvo si el Director amplía el plazo a propuesta del instructor. 	Director
RECLAMACIÓN ANTE LA DAT	4 Días (Hábiles)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente a la notificación de la resolución. 	Alumno
(1) Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un periodo no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.			



PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47)



PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47)





COMPETENCIA (Art. 37.3)

FALTAS GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados. (Art. 34.2.a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. (Art. 34.2.b) 	<ul style="list-style-type: none"> Tutor y Profesores del alumno
	<ul style="list-style-type: none"> Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernóctar fuera del centro. (Art. 34.2.c) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un periodo máximo de un mes. (Art. 34.2.d) 	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor
	<ul style="list-style-type: none"> Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. (Art. 34.2.e) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. (Art. 34.2.f) 	<ul style="list-style-type: none"> El Director del centro, oído el tutor
FALTAS MUY GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> Todas 	<ul style="list-style-type: none"> Director

RECLAMACIÓN

- En el plazo de cuatro días hábiles ante la DAT.



DECRETO 32/2019, DE 9 DE ABRIL, DEL CONSEJO DE GOBIERNO, POR EL QUE SE ESTABLECE
EL MARCO REGULADOR DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
RESOLUCIÓN DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR (Art. 49)	Director	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del alumno. Hechos presuntamente cometidos por éste. Nombre y cargo del instructor. Antes de dictar la resolución de incoación del expediente debe oír al alumno o a sus padres o tutores si éste es menor de edad. Una vez oídos el alumno o sus padres se puede entregar directamente la resolución de incoación del expediente sin necesidad de un nuevo trámite o convocatoria, previa firma de un recibí. La resolución debe dictarse en el plazo de cuatro días desde que se tuvo conocimiento de los hechos. El plazo puede ampliarse hasta 10 días si se ha activado el protocolo de acoso. 	Anexo 1.A
MEDIDAS PROVISIONALES (Art. 49)	Director	<ul style="list-style-type: none"> Se adoptan siempre una vez incoado el expediente, aunque pueden figurar en la propia resolución de incoación del expediente (Anexo 1.A). Las adopta siempre el Director, aunque pueden adoptarse o ampliarse a propuesta del instructor (Anexo 1.B). Pueden consistir en la suspensión del derecho de asistencia al centro, a determinadas actividades o bien a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Excepcionalmente pueden ampliarse hasta la finalización del expediente. Si no se han incluido en la resolución de incoación del expediente deben comunicarse de forma expresa al alumno o a sus padres o tutores si éste es menor de edad. También deben comunicarse al Consejo Escolar. En cualquier momento pueden ser modificadas o suspendidas (Anexo 1.C). Son recurribles de manera autónoma ante la DAT. 	Anexo 1.A Anexo 1.B Anexo 1.C
MEDIDAS COMPLEMENTARIAS (Art. 42)	Director	<ul style="list-style-type: none"> Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador. Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar. Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos. Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos. 	



TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
RECUSACIÓN (Art. 50.2)	Imputado Director	<ul style="list-style-type: none"> Puede formularlas el imputado o su padre, mediante escrito dirigido al Director, en cualquier momento de la tramitación del expediente en el que expresará la causa o causas en que se funda (Ver las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre). En el día siguiente el instructor manifestará al Director si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el director aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido. Si el instructor niega la causa de recusación, el director resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento. Desde que se formula la recusación hasta que se dicta la resolución los plazos quedan suspendidos. 	Anexo 1.D Anexo 1.E
ABSTENCIÓN (Art. 50.2)	Instructor Director	<ul style="list-style-type: none"> La fórmula el instructor mediante escrito dirigido al Director si estima que se da alguna de las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. El Director resuelve lo que estime procedente. 	Anexo 1.F Anexo 1.G
TOMA DE DECLARACIÓN AL IMPUTADO (Art. 50.3)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Es la primera actuación que debe realizarse. Debe hacerse en presencia o con autorización expresa del padre o tutor legal del alumno si éste es menor de edad. Puede estar presente un asesor, aunque sus manifestaciones no deben constar en el acta. Todo lo declarado debe transcribirse en un acta que firmarán el instructor, el alumno y sus padres o tutores legales. Si la piden hay que entregar una copia de la declaración. 	Anexo 1.H
ACTOS DE AVERIGUACIÓN DE HECHOS (Art. 50.3)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informes: Si se aportan, debe incluirse una diligencia de incorporación al expediente. Toma de declaraciones a los testigos: <ul style="list-style-type: none"> Deben limitarse al ámbito del expediente, procurando entrevistar a los alumnos de mayor edad. Las preguntas deben ser las mínimas, evitando las que puedan inducir a la emisión de juicios de valor. Las preguntas deben formularse en positivo y estar referidas a hechos objetivables e imprescindibles para el fin del expediente. No deben realizarse tomas de declaraciones conjuntas o careos. No deben entregarse nunca a los declarantes cuestionarios, aunque el instructor puede formular las preguntas en base a un cuestionario previamente elaborado. Debe evitarse la declaración de testigos no directos, instrumentales o de referencia. Todas las declaraciones se reseñarán en un acta que firmará el instructor y el declarante y, si está presente, su padre. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad sin la autorización expresa de sus familias. Debe hacerse en presencia o con autorización expresa del padre o tutor legal del alumno si éste es menor de edad. Aportación de documentos: Debe incluirse una diligencia de incorporación al expediente. 	Anexo 1.H Anexo 1.I



TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
PLIEGO DE CARGOS (Art. 50.3)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Mediante el pliego de cargos el instructor expone al alumno imputado los hechos que presuntamente se le imputan, la calificación provisional que se da a los mismos en cuanto constitutivo de falta y las posibles medidas correctoras que pudieran serle de aplicación. Debe ir referenciado a los hechos que sirvieron de base para la apertura del expediente, aunque puede incorporar otros cargos que se deriven de las actuaciones, declaraciones o diligencias previas. Debe figurar como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> Una exposición clara y precisa de los hechos imputados al alumno (cargos). La calificación provisional de los mismos en cuanto constitutivo de un tipo de falta de entre las que figuran en los artículos 34.1 (graves) y 35.1 (muy graves) del Decreto 32/2019, de 9 de abril. Las posibles sanciones de entre las que figuran en los artículos 34.2 (graves) y 35.2 (muy graves) del Decreto 32/2019, de 9 de abril. La concesión de un plazo de cuatro días lectivos para poder formular alegaciones. En ningún caso se pueden tipificar faltas o medidas correctoras distintas de las anteriormente señaladas. Es imprescindible subsumir los hechos imputados (cargos) en uno de los tipos específicos de falta de los artículos 34.1 o 35.1 y, una vez hecho esto, asociarle necesariamente un tipo de medida correctora de los artículos 34.2 o 35.2. Por cada hecho imputable podrá proponerse un cargo y una medida correctora. Debe notificarse al alumno y a sus padres, si es menor de edad, en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se designó al instructor. No deben figurar en él los posibles agravantes o atenuantes que se puedan aplicar. 	Anexo 1.J
FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR ACUERDO (Art. 50.3)	Instructor Imputado	<ul style="list-style-type: none"> Si, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconocen los hechos causantes, aceptan las medidas correctoras propuestas y renuncian explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente (Anexo 1.K) En este supuesto formulará la propuesta de resolución dirigida al Director de acuerdo a lo aceptado por el alumno y sus padres y que figura en el pliego de cargos. 	Anexo 1.K Anexo 1.L
ALEGACIONES AL PLIEGO DE CARGOS (Art. 50.3)	Imputado	<ul style="list-style-type: none"> Debe efectuarlas el imputado o quien le represente en el plazo de cuatro días lectivos desde que se le notificó el pliego de cargos y deben ser tenidas en cuenta por el instructor al redactar la propuesta de resolución. En este escrito podrá proponer las pruebas que estime convenientes. 	
PERIODO DE PRUEBAS (Art. 50.3)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Pueden realizarse a petición del imputado o las que el instructor estime pertinentes. Pueden denegarse las que sean improcedentes o innecesarias a juicio del instructor. Si se deniega alguna prueba debe comunicarse al imputado de forma motivada, no pudiendo recurrirse la decisión adoptada. Debe llevarlas a cabo directamente el instructor. La práctica de las pruebas no puede vulnerar los derechos reconocidos a los miembros de la comunidad educativa. El periodo de pruebas tendrá una duración máxima de dos días lectivos contados a partir de la recepción de las alegaciones de imputado. 	Anexo 1.M



TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN (Art. 50.4)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Se debe presentar en el plazo de dos días lectivos a contar desde la finalización del período de prueba o, caso de no haberse practicado ninguna, desde la finalización del periodo de alegaciones al pliego de cargos. Deberá incluir los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> Los hechos y conductas que se imputan al alumno. La causa o motivo, en su caso, de la denegación de las pruebas propuestas por el imputado. La valoración jurídica de los hechos con especial énfasis en la argumentación que sirva de base para destruir la presunción de inocencia mediante la aportación de las pruebas de cargo que se hayan recabado a lo largo de la instrucción. Las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren. La concreción del tipo de falta cometida por el alumno en función de la valoración jurídica efectuada. La medida correctora que se propone. Si algún cargo se considera no probado se propondrá su sobreseimiento. En la propuesta de resolución no puede figurar ningún hecho o cargo distinto de los que figuraron en el pliego de cargos. En la propuesta para la adopción de las medidas correctoras, además de los posibles agravantes o atenuantes, se tienen que tener en cuenta los criterios que figuran en el artículo 38 del Decreto 32/2019, de 9 de abril. 	Anexo 1.N
TRÁMITE DE VISTA Y AUDIENCIA (Art. 50.5)	Instructor Imputado	<ul style="list-style-type: none"> Tiene por objeto entregar la propuesta de resolución al imputado y a sus padres o tutores legales, si el alumno es menor de edad. Si el alumno o sus padres lo solicitan se le tiene que entregar copia del expediente. De la comparecencia se deberá levantar un acta que firmará el instructor, el alumno y su padre. Si no comparecen, el instructor levantará acta que deberá firmar, además, un testigo. Debe entregarse una copia del acta al alumno en la que se indicará de forma expresa que disponen de dos días lectivos para formular alegaciones. En el acta no debe figurar ninguna alegación o comentario que efectúe el alumno o su padre. Solo debe reflejar la realización del trámite. Si el alumno o sus padres manifiestan conformidad con la propuesta y renuncian a formular alegaciones debe constar de forma expresa en el acta como diligencia. 	Anexo 1.O
ALEGACIONES A LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN (Art. 50.5)	Imputado	<ul style="list-style-type: none"> Debe efectuarlas por escrito en el plazo de dos días lectivos a contar del siguiente a la entrega de la propuesta de resolución. Se entregan al instructor. El instructor no debe responderlas ni tenerlas en cuenta en su propuesta que no puede modificar en ningún caso. Simplemente las recepciona y, junto a su propuesta, las entrega al Director. 	



TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE (Art. 51)	Director	<ul style="list-style-type: none"> Una vez recibida la propuesta del instructor y, en su caso, las alegaciones del imputado debe dictar la correspondiente resolución. A la vista de las alegaciones formuladas por el imputado el Director puede ordenar al instructor nuevas diligencias o la práctica de nuevas pruebas. En este caso debe comunicarlo al imputado y a sus padres o tutores legales. La resolución debe incluir los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> Hechos o conductas que se imputan al alumno. La valoración de las pruebas practicadas. Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera. La tipificación de los hechos como falta, indicando expresamente los preceptos legales en que se recoge el tipo. Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección disciplinaria impuesta. El contenido de la corrección disciplinaria y, en su caso, las medidas tendentes a reparar el daño causado de acuerdo a lo previsto en el artículo 41. La fecha de efecto de la medida correctora aplicada. La reclamación que cabe interponer, el plazo (cuatro días hábiles) y ante quién (Director de Área Territorial correspondiente). Como condicionantes de esta resolución hay que considerar: <ul style="list-style-type: none"> Debe resolver todas las cuestiones planteadas en el expediente, debiendo existir, por tanto, congruencia entre la petición de iniciación del expediente y la decisión de terminación del mismo. Está vinculada por los hechos contenidos en el pliego de cargos y en la propuesta de resolución, es decir, no pueden aparecer en la resolución del Director hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución. No está vinculada a la calificación jurídica efectuada por el instructor, ni en lo que respecta a la calificación del tipo de falta ni a la determinación de la corrección disciplinaria. Si el Director modifica la calificación jurídica y el cambio incide en la calificación de la infracción – de leve a grave o de grave a muy grave – como consecuencia de una distinta valoración de los hechos o por la aplicación de agravantes que impliquen esta distinta calificación, existe la obligación de comunicarlo al alumno antes de dictar la resolución definitiva. Esta comunicación no será necesaria si, permaneciendo invariables los hechos, el cambio en la clasificación jurídica se circunscribe a la elección de uno u otro tipo de los descritos legalmente, correspondiéndoles a ambos idéntica graduación en la calificación de la infracción. Lo mismo sucede si la conducta es sancionada con mayor rigor en la medida en que ese plus sancionador se encuentre dentro de los márgenes de graduación posible en algunas sanciones¹. En ningún caso podrá incluirse en la resolución una corrección disciplinaria por hechos que no han sido objeto del expediente. Una vez firmada la resolución por parte del Director deberá notificarse al alumno y a sus padres o tutores legales, si es menor. Las resoluciones de aplicación de medidas correctoras que adopte el Director, deben ponerse en conocimiento del Claustro de profesores, del Consejo Escolar y del Servicio de Inspección Educativa de la DAT. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos (antes era de 14 días lectivos) desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicada lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. 	Anexo 1.P Anexo 1.Q
RECLAMACIÓN (Art. 53)	Imputado	<ul style="list-style-type: none"> En el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial correspondiente (DAT). La reclamación se presentará preferentemente en la Secretaría del centro educativo, debiendo quedar debidamente registrada, y con carácter inmediato se remitirá a la DAT. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución que adopte la DAT pondrá fin al procedimiento administrativo. 	
ACTUACIONES	Director	<ul style="list-style-type: none"> Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor. 	

1.- Es decir, si el instructor tipifica los hechos como un tipo concreto de falta grave, el Director sin necesidad de comunicarlo previamente al alumno o a sus padres, puede dentro de los tipos que corresponden a faltas graves elegir otro o, sin modificarlo, imponer una mayor o menor sanción dentro de las que corresponde a faltas graves. Lo que no puede hacer sin comunicarlo previamente al alumno es convertir una falta grave tipificada como tal en la propuesta del instructor en una falta muy grave en la resolución definitiva por aplicación de alguna agravante o por apreciar hechos distintos.



TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
DESPUÉS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 54)	Tutor Profesores	<ul style="list-style-type: none"> Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno. El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales. 	
OTRAS MEDIDAS (Art. 38 y 39)	Director Tutor	<ul style="list-style-type: none"> Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor. (Art. 38.5). El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase. (Art. 39.2) Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, debe garantizarse una plaza escolar en otro centro sostenido con fondos públicos con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados. (Art. 39.4). 	
COMUNICACIONES (Art. 52)	Instructor Director	<ul style="list-style-type: none"> Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora. 	
PRESCRIPCIÓN (Art. 55)		<ul style="list-style-type: none"> Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción. 	



Anexos “Procedimiento ordinario”



**ANEXO 1_A: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA LEVE EVIDENTE
PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./D.ª _____ en calidad de profesor/a del CEPA El Pontón de Collado Villalba y ante los hechos evidentes que se reseñan (1) de carácter leve imputables al alumno _____ matriculado en el curso _____:

y habiendo oído al alumno (y a sus tutores legales en caso de menor de edad) (2) que manifiesta(n):

RESUELVE:

Declarar responsable al citado alumno de una infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia del centro consistente en _____ tipificada como falta leve en su apartado _____ y aplicar con carácter inmediato dado su carácter evidente, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____ del citado Plan de Convivencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

La presente resolución podrá ser objeto de reclamación en el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial de Madrid-Oeste.

En _____, a _____ de _____ de 20__

El/La Profesor/a

FDO.: _____

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20__ se hace entrega de la presente resolución al alumno D. _____

FDO.: _____

(1) En el relato de los hechos debe quedar claro el carácter evidente de los hechos y la autoría.

(2) Debe oírse a los padres previamente a la imposición de la sanción en los siguientes casos: Modificación del horario de entrada o salida del centro / Pérdida del derecho de asistencia a clases / Pérdida del derecho de participación en actividades complementarias o extraescolares.



ANEXO 1_B: COMUNICACIÓN AL JEFE DE ESTUDIOS DE UNA FALTA NO EVIDENTE

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./ D.ª _____ en calidad de profesor/a del CEPA El Pontón de C. Villalba le comunica a los efectos previstos en el artículo 47.1 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, que ha tenido conocimiento de los siguientes hechos que pudieran ser contrarios a las Normas de Convivencia pero sin que los mismos y/o su autoría puedan ser calificados de

De acuerdo a la información de que dispongo presuntamente habrían intervenido en los mismos los alumnos:

_____ de _____ curso de _____
 _____ de _____ curso de _____
 _____ de _____ curso de _____

y habiendo sido testigos de los mismos los alumnos:

_____ de _____ curso de _____
 _____ de _____ curso de _____
 _____ de _____ curso de _____

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La Profesor/a

FDO.: _____

SR./A. JEFE/A DE ESTUDIOS DEL CEPA EL PONTÓN

**ANEXO 1_C: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA LEVE NO EVIDENTE
PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./D.ª _____ en calidad de profesor del grupo _____ ante los hechos de carácter leve que se reseñan a continuación y que al no tener carácter evidente fueron puestos por quien suscribe en conocimiento del Jefe/a de Estudios mediante comunicación de fecha _____ y en relación a los cuales ha resultado imputado al alumno _____ del citado grupo:

una vez recabada la información pertinente sobre los mismos y de la que ha resultado:

y habiendo oído al alumno (y a sus padres o tutores legales) (1), que formula las siguientes alegaciones:

RESUELVE:

Declarar responsable al citado alumno de una infracción a las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia del centro consistente en _____ tipificada como falta leve en su apartado _____ y aplicar con carácter inmediato, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____ del citado Plan de Convivencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.



La presente resolución podrá ser objeto de reclamación en el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial de Madrid-Oeste.

En _____, a _____ de _____ de 20__

El/La Profesor/a

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN
Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20__ se hace entrega de la presente resolución al alumno D. _____
FDO.: _____

FDO.: _____

(1) Debe oírse previamente a la imposición de la sanción a los padres en los siguientes casos:

- Modificación del horario de entrada o salida del centro.
- Pérdida del derecho de asistencia a clases.
- Pérdida del derecho de participación en actividades complementarias o extraescolares.



**ANEXO 1_D: ACTA DE RECONOCIMIENTO DE AUTORÍA Y HECHOS
PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

(Decreto 32/2019, de 9 de abril, modificado por el Decreto 60/2020, de 29 de julio; Artículos 46 y 47)

D./D.ª _____, alumno/a del _____ curso de _____
reconoce en presencia del Director del centro _____ y de sus
padres o tutores legales, su autoría en relación a los hechos que se señalan a continuación y que
tienen la consideración de falta muy grave de acuerdo a lo establecido en el Artículo 35.1 del
Decreto 32/2019, se 9 de abril:

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La Director/a

El/La Alumno/a

FDO.: _____

FDO.: _____

Los padres o tutores del alumno

FDO.: _____

FDO.: _____

(1) Indicar según corresponda: Grave o Muy grave



**ANEXO 1_E: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA MUY GRAVE
PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

(Decreto 32/2019, de 9 de abril, modificado por el Decreto 60/2020, de 29 de julio; Artículos 46 y 47)

D./D^a. _____ en calidad de _____ de director/a del Centro _____ y ante los hechos de carácter evidente, los cuales así como su autoría han sido reconocidos por el alumno/a _____ matriculado/a en el curso _____ de _____ mediante acta firmada con fecha _____, que se reseñan (1):

--

y en los que concurren las circunstancias _____ (2) de _____, _____ y _____ (3).

y habiendo oído al alumno/a y a sus padres, que manifiestan:

--

RESUELVE:

Declarar responsable al citado alumno de una falta muy grave tipificada en el apartado _____ del artículo 35.1 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y aplicar con carácter inmediato, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____ del artículo 35.2 del citado Decreto.

La presente resolución podrá ser objeto de reclamación en el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial de Madrid- _____

_____, a _____ de _____ de 20__

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20__ se hace entrega de la presente resolución al padre o tutor legal del alumno.

FDO.: _____

FDO.: _____



Anexos “Procedimiento especial”



ANEXO 1.A: RESOLUCIÓN DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

El/La Director/a del Centro _____ una vez recogida la necesaria información y de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y una vez oído al alumno (y a sus padres o tutores) (1)

ACUERDA:

1º.- Incoar expediente disciplinario al alumno _____ de _____ curso de _____ por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día _____ y que se concretan en _____

2.- Nombrar instructor del presente procedimiento disciplinario al profesor de este centro D./ D.ª _____

3º.- Acordar, conforme a lo previsto en el artículo anteriormente citado, la adopción de la medida provisional de _____ (2) por un plazo de _____ (3)

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20__ (4)(5)

EL _____

FDO.: _____

(1) Indicar lo que corresponda en función de la edad del alumno.

(2) Pueden ser: Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).

(3) Máximo cinco días o si concurren causas excepcionales hasta la finalización del expediente. Si se aprecian causas excepcionales hay que motivarlas de forma sucinta.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad lo firma el propio alumno.



(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.^a _____



ANEXO 1_B: PROPUESTA DE MEDIDAS PROVISIONALES

A la vista de los hechos imputados al alumno _____ como presunto responsable de los mismos acaecidos el día _____ y en relación a los cuales se ha incoado un expediente disciplinario con fecha _____ y considerando la repercusión en el centro y la afectación a los derechos de terceras personas se:

PROPONE

_____ (1) la medida provisional de _____ (2) por un plazo de _____ (3), de acuerdo a lo previsto en el artículo artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

(1) Adoptar / Ampliar.

(2) Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).

(3) Máximo cinco días o si concurre causas excepcionales hasta la finalización del expediente. Si se aprecian causas excepcionales hay que motivarlas de forma sucinta.

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____



ANEXO 1_C: ADOPCIÓN / MODIFICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

A la vista de los hechos imputados al alumno _____ como presunto responsable de los mismos acaecidos el día _____ y en relación a los cuales se ha incoado un expediente disciplinario con fecha _____, considerando la repercusión en el centro y la afectación a los derechos de terceras personas se estima procedente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid vista la propuesta formulada por el instructor/a, acuerdo _____ (1) la medida provisional de _____ (2) por un plazo de _____ (3)

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20__ (4)(5) EL _____ FDO.: _____

(1) Adoptar / Ampliar.

(2) Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).

(3) Máximo cinco días o si concurren causas excepcionales hasta la finalización del expediente.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____



ANEXO 1_E: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE RECUSACIÓN

En relación al incidente de recusación planteado por el _____ (1) en el expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno _____ contra el instructor/a del mismo D./D.ª _____ una vez analizadas las causas del mismo y las alegaciones formuladas por el citado instructor/a con fecha _____ resuelvo _____ (2) la recusación formulada.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos (3).

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 ____ (4)(5) EL _____ FDO: _____

(1) Alumno / Padre del alumno / Representante legal del alumno.

(2) Aceptar / No aceptar. Si se acepta la recusación, acto seguido deberá nombrarse otro instructor y comunicarlo al alumno o a sus padres.

(3) Contra esta resolución, que debe dictarse en un plazo máximo de tres días desde que se produja la recusación, no cabe reclamación o recurso alguno.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____



ANEXO 1_F: SOLICITUD DE ABSTENCIÓN POR PARTE DEL INSTRUCTOR

D./D.ª _____, instructor/a del expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno _____, considerando que me hallo incurso en la causa de abstención prevista en el apartado ____ del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en base a las siguientes razones _____ solicito se deje sin efecto mi nombramiento como instructor del citado expediente disciplinario.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO: _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____



ANEXO 1_G: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE ABSTENCIÓN

En relación al incidente de abstención planteado por usted como instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno D./D.ª _____ con fecha _____ por causa de _____ (1) y una vez recabada la información pertinente resuelvo _____ (2) la abstención solicitada y _____ (3).

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 ____
 El Instructor
FDO.: _____

(1) Indicar la causa alegada por el instructor, que debe ser una de las incluidas expresamente en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

(2) Aceptar / No aceptar.

(3) Si se acepta la abstención se deberá indicar expresamente en la resolución “dejar sin efecto su nombramiento como instructor de fecha _____”.

SR./A. D./D.ª _____



ANEXO 1_H: TOMA DE DECLARACIÓN (1)

En las dependencias del Centro _____ el día ____ de _____ de 20 ____
ante D./D.ª _____, Instructor/a del
expediente disciplinario incoado por Resolución del Director/a del citado centro con fecha
_____ comparece, previamente citado y en presencia de su
_____ (2) el (3)
_____ para prestar declaración sobre los hechos que
interesan al expediente disciplinario.

El alumno es asistido por D./D.ª _____ que actúa en
calidad de asesor/a (4).

Pregunta: ¿Sabe usted que se le ha incoado un expediente disciplinario?

Respuesta:

Pregunta:

Respuesta:

Pregunta: ¿Desea añadir algo más a lo manifestado?

Respuesta:

Se da por finalizada la presente comparecencia a las _____ horas del día y en el lugar
anteriormente especificado en la cabecera de esta acta. El/La compareciente y el instructor/a
leen el contenido de la misma y, en prueba de conformidad con su contenido, firman cada uno
de los _____ folios de que consta.

_____, a ____ de _____ de 20 ____

El/La Instructor/a

El/La declarante

Fdo.: _____

Fdo.: _____

(1) Excepto en lo relativo a la primera pregunta, este modelo se puede usar para cualquier otra
comparecencia con las adaptaciones pertinentes. El instructor del expediente no podrá tomar
declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias.

(2) Padre / Representante legal.

(3) Imputado D. ____ / Alumno del centro D. ____ / Profesor del centro D. ____ / etc.

(4) Este párrafo se suprimirá si no actúa un asesor. El asesor sólo es válido para los interesados,
no para los testigos



ANEXO 1_I: DILIGENCIA DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS O INFORMES

Diligencia para hacer constar que ha quedado incorporado al expediente disciplinario incoado por Resolución del Director/a del Centro _____ con fecha _____ al alumno de este centro _____ el siguiente documento / informe _____ (1) con efectos del día _____.

_____, a ____ de _____ 20 ____

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

Debe especificarse el tipo de documento / informe y su origen.



ANEXO 1_J: PLIEGO DE CARGOS

Pliego de cargos que formula D./D.ª _____ como instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno _____ por Resolución del Director/a del citado centro con fecha _____ para el esclarecimiento de los hechos que se le imputan.

CARGO PRIMERO: (1) _____

De probarse tal cargo podría usted haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como _____ (2), según el apartado _____ del artículo _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid que considera como tal _____ (3), a corregir con alguna de las medidas que para este tipo previene el citado Decreto en su artículo _____, apartado(s) _____

CARGO SEGUNDO: _____

De probarse tal cargo podría usted haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como _____ (2), según el apartado _____ del artículo _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid que considera como tal _____ (3) a corregir con alguna de las medidas que para este tipo previene el citado Decreto en su artículo _____, apartado(s) _____.

CARGO TERCERO: (y así sucesivamente los cargos que se imputen)

El presente Pliego de Cargos puede ser contestado por usted, dentro del plazo de cuatro días lectivos contados a partir del siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. Asimismo, en este trámite podrá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTORA

FDO.: _____

<p>Recibí este Pliego de Cargos el día _____ de _____ de 20__ (4)(5)</p> <p>EL _____</p> <p>FDO.: _____</p>

(1) Debe especificarse de forma clara y precisa el hecho imputado al alumno (cargo) que se considera como una conducta contraria a las normas de convivencia. Si sólo se formula un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.

(2) Grave / Muy grave.

(3) Debe copiarse textualmente el tipo que se reseña en el apartado citado.



(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.^a _____



ANEXO 1_K: FINALIZACION DE LA INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE POR ACUERDO

Formulado por D./D.ª _____, como instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno _____ por Resolución del Director/a del centro _____ con fecha _____ el correspondiente Pliego de cargos con fecha _____ y habiendo sido notificado en la misma fecha al alumno y a sus padres o tutores legales, éstos en este acto manifiestan el reconocimiento de los hechos causantes, aceptan las medidas correctoras propuestas y renuncian explícitamente y mediante la rúbrica de este escrito a formular alegaciones y proponer pruebas.

Consecuentemente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 50.3 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, se da por concluida la instrucción del citado expediente disciplinario.

_____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

Conforme

El alumno

El padre/madre o tutor legal

Fdo.: _____

Fdo.: _____

_____, a ____ de _____ de 20__



ANEXO 1_L: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN POR ACUERDO

Concluida la tramitación del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro _____ por Resolución del Director/a de fecha _____ como consecuencia del reconocimiento por parte del alumno y de sus padres o tutores legales de los hechos causantes y habiendo aceptado las medidas correctoras propuestas en el pliego de cargos y renunciado explícitamente a formular alegaciones y proponer pruebas según consta en diligencia de fecha _____ incluida en este expediente, el instructor/a del mismo formula la siguiente propuesta de resolución:

I.- HECHOS PROBADOS Se deberán exponer los mismos hechos que figuran en el Pliego de cargos y que han sido aceptados por el alumno y sus padres o tutores legales.

II.- FUNDAMENTOS DE DERECHO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 50.3 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, modificado por el Decreto 60/2020, de 29 de julio, y teniendo en cuenta el reconocimiento por parte del alumno y de sus padres o tutores legales de los hechos causantes y habiendo aceptado las medidas correctoras propuestas en el pliego de cargos y renunciado explícitamente a formular alegaciones y proponer pruebas según consta en diligencia de fecha _____ incluida en este expediente, se ha procedido a la finalización del procedimiento por acuerdo.

III.- PROPUESTA

Como consecuencia de lo anterior los hechos imputado al citado alumno que figuran en el pliego de cargos como cargo primero / único se consideran suficientemente probados y pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo _____ letra ____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado, proponiéndose la medida correctora de _____ prevista en el artículo _____ letra ____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado.

Los hechos que figuran en el cargo segundo se consideran suficientemente probados y pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo _____ letra ____ del Decreto 32/2019 de 9 de abril, anteriormente citado, proponiéndose la medida correctora de _____ prevista en el artículo _____ letra ____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado.

De acuerdo al artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en el plazo de dos días lectivos podrá alegar ante esta instrucción cuando considere conveniente en su defensa.

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.^a _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____



ANEXO 1_M: PRÁCTICA DE PRUEBAS

Recibidas sus alegaciones al Pliego de Cargos formulado en el expediente disciplinario incoado al alumno _____, así como la propuesta de pruebas que se adjunta, esta instrucción acuerda:

Primero: Incorporar al expediente todos los documentos que aporta el interesado y que son los que a continuación se reseñan:

_____.

Segundo: Aceptar la prueba propuesta consistente en _____.

Tercero: Denegar la prueba propuesta consistente en _____
por considerarla _____ ya que _____.

Cuarto: Se considera pertinente por parte de este instructor la realización de la(s) siguiente(s) prueba(s) _____.

Quinto: Las citadas pruebas se realizarán el día ____ de _____ a las horas en las dependencias de _____.

_____, a ____ de _____ 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.ª _____

ANEXO 1_N: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Concluida la tramitación del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro _____ por Resolución del Director/a de fecha _____ el instructor/a del mismo formula la siguiente propuesta de resolución:

I.- HECHOS PROBADOS

Mediante una redacción clara y concisa, evitando frases o términos que puedan ofrecer duda, confusión u oscuridad se deberán exponer:

Los contenidos, en síntesis, de las primeras actuaciones practicadas y los documentos obtenidos.

Los aspectos esenciales de la declaración del alumno y de las alegaciones que haya formulado al pliego de cargos, aunque no se requiere que sea de forma literal.

El contenido de las pruebas practicadas y su resultado. Si constan declaraciones de otras personas se incluirán sus aspectos esenciales, tanto si sirven de prueba de cargo como de descargo.

La descripción, en su caso, de las pruebas denegadas y la motivación de la decisión.

Los hechos que se imputan, que son los que figuran en el pliego de cargos, y que se entienden probados fundamentando las razones para ello.

El sobreseimiento de los cargos que no se consideren probados.

II.- CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS

A la vista de los hechos probados debe efectuarse una argumentación jurídica en la que se citen las normas aplicables y la fundamentación necesaria para calificar, tipificar y sancionar adecuadamente cada falta cometida. A cada hecho probado debe corresponderle una sola falta de las que figuran en el Decreto 32/2019, de 9 de abril especificando y motivando la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes de la responsabilidad del alumno.

III.- PROPUESTA

Será siempre la parte final del escrito y en ella, a la vista de los hechos y su calificación, se deberá proponer:

El sobreseimiento del expediente si se considera que el cargo o todos los cargos imputados no han sido probados.

La medida correctora que corresponda a los hechos probados como constitutivos de falta, teniendo en cuenta que para cada falta sólo se puede imponer una medida correctora.

Las medidas reparadoras previstas en el artículo 41 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.

De acuerdo al artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en el plazo de dos días lectivos podrá alegar ante esta instrucción cuando considere conveniente en su defensa.

_____, a ____ de _____ de 20 ____



EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.^a _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____



ANEXO 1_O: ACTA DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA

En las dependencias del Centro _____, el día ____ de _____ de 20__ comparecen ante mí, instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro con fecha_____, el propio alumno y sus representantes legales para llevar a cabo la audiencia en la que se les comunicará la propuesta de resolución de acuerdo a lo previsto en el artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Se hace constar que en el presente acto se indica al interesado que dispone de un plazo de dos días lectivos, a partir de esta fecha, para formular las alegaciones que considere convenientes a su defensa.(1)

Se da por finalizado este trámite a las _____ horas del día y en el lugar anteriormente especificado en la cabecera de esta acta. Los comparecientes y el instructor leen el contenido de la misma y, en prueba de conformidad con su contenido, la firman.

_____, a ____ de _____ de 20__

Diligencia para hacer constar que tanto el alumno imputado como sus representantes legales manifiestan su conformidad con la propuesta de resolución entregada y renuncian al plazo para la formulación de alegaciones.(2)

EL/LA INSTRUCTOR/A

LOS COMPARECIENTES

Fdo.: _____

Fdo.:

Fdo.: _____

(1) Debe tenerse en cuenta que en este acto no pueden formularse alegaciones a la propuesta y transcribirse en el acta. Ésta debe reflejar única y exclusivamente la entrega de la citada propuesta.

(2) Esta diligencia se incluirá en caso de conformidad de los comparecientes con la propuesta (art. 50.5).



ANEXO 1_P: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Examinada la propuesta de resolución, de la que usted ya tenía conocimiento, formulada por el instructor D./D.ª _____ en relación al expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno de este centro _____ así como la documentación complementaria que a la misma se acompaña, donde se recogen las actuaciones llevadas a cabo por el citado instructor para el esclarecimiento de los hechos, he estimado que los tales hechos han quedado suficientemente probados. De igual forma se ha considerado autor de los mismos al alumno _____.

Consecuentemente, una vez estudiadas y tenidas en cuenta las alegaciones formuladas por usted, he considerado aceptar los hechos y fundamentos jurídicos de la propuesta de resolución y, por tanto, declarar que:

I.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO PRIMERO reseñado en la propuesta de resolución (2) pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____ (3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

I.B.- En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes _____.

II.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO SEGUNDO de la propuesta de resolución pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____ (3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

II.B En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes _____.

A la vista de lo anterior y habiendo tenido en cuenta los criterios generales para la adopción y para la aplicación de las medidas correctoras establecidos, respectivamente, en los artículos 38 y 39 del Decreto 32/2019, de 9 de abril,

RESUELVO

1.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado I.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____ (3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo _____ apartado _____ del anteriormente citado Decreto y consistente en _____ (4)

2.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado II.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____ (3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo _____ apartado _____ del anteriormente citado Decreto y consistente en _____ (4)



3.- La imposición de la(s) siguiente(s) medida(s) reparadora(s) de acuerdo a lo previsto en el artículo 41.1 (y/o 41.2) del citado Decreto _____
(5)

La fecha de efecto de estas correcciones disciplinarias será _____

Esta resolución, que no es firme en vía administrativa, podrá ser objeto de reclamación ante el Director de Área Territorial de Madrid _____ en el plazo de cuatro días hábiles a contar a partir del siguiente a su notificación.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 ____ (6)(7)
EL _____
FDO.: _____

- (1) Describir los hechos imputados al alumno.
- (2) Si sólo se formuló un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.
- (3) Grave / Muy grave.
- (4) Reproducir literalmente el tipo de corrección disciplinaria aplicada según figura en la norma.
- (5) Este apartado se incluirá si se da el supuesto de hecho.
- (6) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si éste es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.
- (7) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____



ANEXO 1_Q: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS CON MODIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DE LA PROPUESTA DE RESOLUCION

Examinada la propuesta de resolución, de la que usted ya tenía conocimiento, formulada por el instructor D./D.ª _____ en relación al expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno de este centro _____ así como la documentación complementaria que a la misma se acompaña, donde se recogen las actuaciones llevadas a cabo por el citado instructor para el esclarecimiento de los hechos, he estimado que los tales hechos han quedado suficientemente probados. De igual forma se ha considerado autor de los mismos al alumno _____

Consecuentemente, una vez estudiadas y tenidas en cuenta las alegaciones formuladas por usted, he considerado aceptar los antecedentes y hechos probados de la propuesta de resolución, modificando en los términos que se señala su calificación jurídica y, por tanto, declarar que

I.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO PRIMERO reseñado en la propuesta de resolución (2) pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____ (3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

I.B.- En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes:

— _____
— _____

I.C.- La diferente calificación jurídica con respecto a la propuesta de resolución de tales hechos se basa en las siguientes razones:

— _____
— _____

II.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO SEGUNDO de la propuesta de resolución pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____ (3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid

II.B.- En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes:

— _____
— _____



II.C.- La diferente calificación jurídica con respecto a la propuesta de resolución de tales hechos se basa en las siguientes razones:

— _____
— _____

A la vista de lo anterior,

RESUELVO

1.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado I.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____ (3) anteriormente citada e imponerle la medida correctora prevista para este tipo de faltas en el artículo _____ apartado _____ del anteriormente citado Decreto y consistente en _____ (4).

2.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado II.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____ (3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo _____ apartado _____ del anteriormente citado Decreto y consistente en _____ (4).

3.- La imposición de la(s) siguiente(s) medida(s) reparadora(s) de acuerdo a lo previsto en el artículo 41.1 (y/o 41.2) del citado Decreto _____ (5)

La fecha de efecto de estas medidas correctoras será _____.

Esta resolución, que no es firme en vía administrativa, podrá ser objeto de reclamación ante el Director de Área Territorial de Madrid _____ en el plazo de cuatro días hábiles a contar a partir del siguiente a su notificación.

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20__ (6)(7) EL _____ FDO.: _____
--



- (1) Describir los hechos imputados al alumno.
- (2) Si sólo se formuló un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.
- (3) Grave / Muy grave.
- (4) Reproducir literalmente el tipo de medida correctora aplicada según según figura en la norma.
- (5) Este apartado se incluirá si se da el supuesto de hecho.
- (6) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.
- (7) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.^a _____



Anexos “Medidas preventivas contra el acoso y mejora de la convivencia”

NOTIFICACIÓN DE HECHOS O INDICIOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR	
Centro:	Localidad:

Datos de la posible víctima:			
Nombre:		Grupo:	

Descripción detallada de hechos (incluyendo lugar, fecha, hora, testigos, etc.):	
LUGAR: _____	FECHA: _____
HECHOS OBSERVADOS (Describir con detalle y precisión):	
EVIDENCIAS (Indicar si se aportan pruebas):	



ANEXO I.a
Notificación al director/a

DATOS DE LAS PERSONA IMPLICADAS EN LOS HECHOS:

POSIBLES ACOSADORES:			
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Otros:			
ESPECTADORES:			
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Otros:			

Nombre del comunicante (en caso de que la información se traslade desde otro medio, el director podrá cumplimentar este anexo):

Relación del comunicante con la posible víctima:	
<input type="checkbox"/> Familia	<input type="checkbox"/> Otros (especificar):
<input type="checkbox"/> Profesorado	
<input type="checkbox"/> Personal no docente	

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

SR/A. DIRECTOR/A DEL COLEGIO/IES _____

NOTA: Estos datos se tratarán con la confidencialidad y sigilo necesarios.



ANEXO I.b
Documento para alumnos
(No es obligatoria la identificación)

HOJA DE COMUNICACIÓN AL DIRECTOR/A DEL COLEGIO/IES _____

Sr/Sra. Director/a:

Soy alumno del centro. _____ y estoy
en el grupo **(opcional)** _____

He observado que el alumno/a _____ del grupo _____
puede estar siendo acosado por:

- _____
- _____
- _____

Los hechos que he observado son los siguientes:

FECHA: _____

NOTA: Estos datos se tratarán con la confidencialidad y sigilo necesarios.

1



Código de centro:

ANEXO II Documento para la recogida de datos

PLAZO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN: con carácter inmediato.
Todas las actuaciones deberán realizarse respetando la confidencialidad y el sigilo.
Todas las actuaciones destinadas a recabar la información de este anexo serán realizadas por dos docentes, que firmarán el anexo.

Datos de la posible víctima:	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO Y GRUPO
Nombre:		
Datos de los posibles autores directos:	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO Y GRUPO
Nombre:		
Nombre:		
Datos de posibles espectadores:	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO Y GRUPO
Nombre:		
Nombre:		

TIPO DE MALTRATO	Lugar y fecha	Reiteración /frecuencia (Indicar si es: esporádico/repetido)	Testigos /evidencias
AGRESIONES FÍSICAS: <input type="checkbox"/> Golpes, patadas <input type="checkbox"/> Empujones, zancadillas <input type="checkbox"/> Tirones de pelo, pellizcos <input type="checkbox"/> Esconden pertenencias personales <input type="checkbox"/> Rompen pertenencias personales <input type="checkbox"/> Otros:			
AGRESIONES VERBALES: <input type="checkbox"/> Insultos <input type="checkbox"/> Motes <input type="checkbox"/> Desprecios <input type="checkbox"/> Difamaciones <input type="checkbox"/> Otros:			



ANEXO II
Documento para la recogida de datos

Código de centro:

TIPO DE MALTRATO	Lugar y fecha	Reiteración /frecuencia (Indicar si es: esporádico/repetido)	Testigos /evidencias
AGRESIONES EMOCIONALES: <input type="checkbox"/> Amenazas <input type="checkbox"/> Chantajes <input type="checkbox"/> Intimidaciones <input type="checkbox"/> Humillaciones <input type="checkbox"/> Exclusión social <input type="checkbox"/> Burlas por rasgos físicos, de personalidad, de identidad y expresión de género, LGTBfobia. <input type="checkbox"/> Marginación <input type="checkbox"/> Otros:			
CIBERBULLYING: <input type="checkbox"/> Insultos reiterados por mensajes de texto/redes sociales <input type="checkbox"/> Vexaciones y humillaciones por mensajes de texto/redes sociales <input type="checkbox"/> Amenazas o coacciones por mensajes de texto/redes sociales <input type="checkbox"/> Difusión de imágenes/videos sin consentimiento y con intención ofensiva <input type="checkbox"/> Difusión de bulos o rumores insidiosos <input type="checkbox"/> Otros:			
Acoso sexual: <input type="checkbox"/> Verbal <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Emocional <input type="checkbox"/> Ciberbullying			

ANEXO II
Documento para la recogida de datos

Código de centro:

TIPO DE MALTRATO	Lugar y fecha	Reiteración /frecuencia (Indicar si es: esporádico/repetido)	Testigos /evidencias
VIOLENCIA DE GÉNERO <input type="checkbox"/> Verbal <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Emocional <input type="checkbox"/> Ciberbullying			
LGTBIFOBIA: <input type="checkbox"/> Verbal <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Emocional <input type="checkbox"/> Ciberbullying			

DESCRIPCIÓN DETALLADA:



ANEXO II
Documento para la recogida de datos

Código de centro:

Reacciones de la presunta víctima:

<input type="checkbox"/> Aumento absentismo
<input type="checkbox"/> Retraimiento llamativo
<input type="checkbox"/> Tristeza
<input type="checkbox"/> Descenso calificaciones
<input type="checkbox"/> Desinterés y apatía súbitas
<input type="checkbox"/> Temor a hablar del tema
<input type="checkbox"/> Otros:

--

Observaciones:

--

FECHA:

Fdo.:
SR/A. DIRECTOR/A DEL CENTRO.....

Fdo.:



ANEXO III

Acta de reunión para la toma de decisiones

Plazo: inmediatamente después de la recogida de información.

ASISTENTES Y OBJETIVOS:

ASISTENTES:

- ☐ Director
- ☐ Jefe de estudios o
- ☐ JEA en su caso
- ☐ Tutor
- ☐ Orientador
- ☐ Los dos docentes que han recogido la información
- ☐ PTSC, en su caso

1. Decidir, a partir de la información y evidencias recogidas, si existen o no indicios de acoso.

2. Establecimiento, en su caso, de medidas de urgencia.

Situaciones posibles:

1. **NO** hay indicios de acoso: no se activa el Plan de intervención, pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización establecidas en la Guía de la SGIE (acción tutorial, sociograma, actividades de cohesión de grupo, actuaciones de información sobre acoso y maltrato entre iguales, etc.). No obstante lo anterior, conviene que se realice una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la documentación del caso.
2. **SÍ** hay evidencias de acoso: se pone en marcha el Plan de intervención y se inicia procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Decreto 15/2007. En este caso, en la misma reunión, se diseñará el Plan de intervención (cumplimentar ANEXO IV.b), que incluirá las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad del caso, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima.

Una vez detectadas evidencias de acoso, se comunicará al Servicio de Inspección Educativa esta circunstancia, así como la puesta en marcha del Plan de intervención.

3. **NO** hay indicios **suficientes** por el momento o no son concluyentes. Se planifica nueva observación, registro de datos y seguimiento, y se establecerán medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de estas medidas, que se recogerán en el acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.



DECISION SOBRE INDICIOS DE ACOSO:

☐ **NO hay indicios de acoso. Se adoptan las siguientes medidas preventivas (cumplimentar):**

☐ **Sí hay evidencias de acoso. La información recogida revela:**

- ☐ Desequilibrio de poder
- ☐ Reiteración
- ☐ Intención de dañar
- ☐ Difusión en *ciberbullying*
- ☐ Violencia de género
- ☐ LGTBIfobia

☐ **Se activa Plan de intervención.**

☐ **NO hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se decide prolongar las indagaciones con registro de observación.**

Nueva fecha de reunión:

Medidas preventivas y provisionales adoptadas (cumplimentar):

En, a de de

FIRMA DE TODOS LOS ASISTENTES:

Plan de intervención una vez detectado acoso escolar en el centro educativo

I. ASPECTOS GENERALES

1. Determinación de participantes en el Plan de intervención (grupo de actuación):

Una vez detectada una situación de acoso escolar, en la reunión de toma de decisiones o tras la verificación de información, debe constituirse un grupo de actuación específico. Se recomienda que esté formado por algunos de estos miembros, además del director:

- ☐ Tutor y/u otro profesor en el caso de que el director lo considere
- ☐ Jefe de estudios o quien asuma sus funciones en centros privados
- ☐ Orientador o miembro del EOEP
- ☐ PTSC, en su caso
- ☐ Otros

El grupo de actuación determinará los responsables de cada tipo de intervención, que se indicarán en el ANEXO IV.b).

Miembros	Funciones
Director/JE	Responsables de la disciplina, como miembros del ED centralizarán la información y llevarán el control escrito de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en la aplicación del plan de intervención (actas de reuniones, incorporación de documentos, etc.).
Orientador o miembro del EOEP	Asesorará en sus actuaciones al resto de miembros del grupo, facilitando pautas para las entrevistas y propuestas de actuaciones tutoriales para desarrollar dinámicas que reconduzcan la situación.
Tutor y profesor colaborador en su caso	Con las directrices o asesoramiento específico del orientador, el tutor realizará las entrevistas individuales y las actuaciones tutoriales grupales oportunas en el marco del PAT. El tutor podrá contar, en su caso, con la colaboración del profesorado que se considere adecuado.
PTSC	Intervención con las familias de los implicados y en su caso con alumnos: información y coordinación de recursos existentes en el entorno (programas de Servicios Sociales, etc.).
Otros:	



ANEXO IV .a

Plan de intervención una vez detectado acoso escolar en el centro educativo

II. ACTUACIONES ESPECÍFICAS:

A continuación, se establecen apartados de intervención obligada y prescriptiva por parte de los centros (con el alumno acosado, acosador, con sus familias, con los equipos docentes de los alumnos implicados y con los grupos de espectadores), si bien queda a criterio del grupo de actuación la selección de actuaciones concretas, que podrán implementarse dependiendo del caso.

1. Con el alumno acosado (destinadas a reforzar la protección, seguridad y confianza):

- ☐ Medidas de protección (equipo docente): mantenimiento de las medidas urgentes y ampliación. Se ofrecen a continuación algunas posibilidades:

Organizativas	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vigilancia en aulas, pasillos, recreos y otras instalaciones. <input type="checkbox"/> Vigilancia de los cambios de hora <input type="checkbox"/> Entradas y salidas del centro <input type="checkbox"/> Reorganización de aula/grupos <input type="checkbox"/> Reorganización de horarios <input type="checkbox"/> Vigilancia en actividades extraescolares y servicios complementarios
Otras medidas de protección (especificar):	

- ☐ Intervención del orientador/PTSC: apoyo emocional para recuperación psicológica, entrenamiento en habilidades sociales., etc.
- ☐ Tutoría individualizada: refuerzo de aspectos positivos, seguimiento del alumno, etc.
- ☐ Programas de ayuda entre iguales existentes en el centro, en su caso, de acuerdo con lo establecido en su Plan de Convivencia/PGA.
- ☐ Refuerzo positivo público del equipo docente al alumno.

2. Con el alumno acosador:

- ☐ Medidas disciplinarias conforme al Decreto 15/2007 y art. 124 de la LOMCE.
- ☐ Entrevistas con el jefe de estudios, orientador, tutor, etc.: trabajo de desarrollo de empatía y concienciación del daño producido.
- ☐ Desarrollo de acciones para la reflexión y reparación del daño causado: posible incorporación del alumno a los grupos de alumnos ayudantes, posible colaboración de alumnos responsables de cursos superiores (alumno tutor), etc.
- ☐ Compromiso firmado de rectificación de actitudes y conductas.
- ☐ Entrevista individualizada con el tutor para seguimiento.
- ☐ Otras medidas de carácter organizativo, de vigilancia, curricular, etc.



ANEXO IV .a

Plan de intervención una vez detectado acoso escolar en el centro educativo

3. Con la familia del alumno acosado:

- ☐ Reunión, de la que se levantará acta, para informar sobre la situación detectada y sobre el Plan de intervención establecido por el centro e información sobre recursos externos.
- ☐ Establecimiento de un sistema de colaboración e intercambio de información periódica, de doble dirección.

4. Con la familia del alumno acosador:

- ☐ Reunión, de la que se levantará acta, para informar sobre:
 - Las evidencias claras de conductas de acoso cometidas por su hijo/a.
 - Las medidas de actuación del centro:
 - 1) Medidas disciplinarias (Decreto 15/2007)
 - 2) Medidas contempladas en el Plan de intervención, con el fin de que comprenda el daño causado y reconduzca su conducta.
 - Las consecuencias del acoso escolar.
- ☐ Establecimiento de un sistema de colaboración e intercambio de información periódica, de doble dirección.

5. Con el equipo docente:

- ☐ Reunión del grupo de actuación con el/los equipos docentes:
- ☐ Información del caso y medidas adoptadas, con el fin de que se coordinen las actuaciones de vigilancia y protección del alumno acosado y el trabajo tutorial -integrado en todas las materias-, de fomento de la empatía, cohesión del grupo y refuerzo positivo de las actitudes libres de coacción y protectoras (elementos transversales)--->Revisión de las medidas del apartado de [prevención](#) de esta Guía.
Se establecerán pautas de actuación para estas intervenciones siguiendo el asesoramiento del orientador: no alusión directa, no minimizar el caso, no normalizar lo sucedido, confidencialidad, etc.

6. Con los grupos de alumnos espectadores:

- ☐ Actuaciones de tutoría grupal:
 - Dinámicas de sensibilización: presentación de situaciones conflictivas para concienciar de la importancia de ayudar a quien lo necesita, trabajo para educar en la solución a través del diálogo: definir claramente las conductas injustas y excluyentes, trabajar la reacción adecuada (debates, visionado de experiencias y vídeos educativos, películas, *role playing*), etc.
 - Análisis de datos y revisión de sociograma, en su caso.
 - Desarrollo de la empatía: acciones destinadas a lograr un buen ambiente de clase, de respeto y camaradería en el aula, mediante el desarrollo de actividades complementarias y trabajos en pequeño grupo: refuerzo positivo de las actuaciones solidarias, con el fin de potenciar la cohesión del grupo.
 - Presentación de recursos para pedir ayuda en caso de acoso (estrategias definidas).
- ☐ Charlas sobre acoso y *ciberbullying* del [Plan Director](#), de otras organizaciones y, en su caso, de alumnos mayores.
- ☐ Otras medidas de carácter organizativo, de vigilancia, curriculares, etc.

7. Seguimiento de las medidas adoptadas:

- ☐ Establecimiento de frecuencia de reuniones de seguimiento (de las que se levantará acta de seguimiento del plan, conforme al anexo siguiente). Aunque queda a criterio del grupo fijar la periodicidad, deberá realizarse al menos una reunión mensual.



Código de centro:

ANEXO IV. b

Plan de intervención diseñado por el centro de acuerdo con las propuestas del ANEXO IV.a

Se consignarán, por apartado, las medidas seleccionadas por el centro, indicando responsable de su realización. Las medidas consignadas, que constituyen el Plan de intervención, serán evaluadas en el ANEXO IV.c

Composición del grupo de actuación:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ACTUACIONES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE/S
1. Con el alumno acosado:	
2. Con el alumno acosador:	
3. Con la familia del alumno acosado:	



Código de centro:

ANEXO IV. b
Plan de intervención diseñado por el centro de acuerdo con las propuestas del ANEXO IV.a

ACTUACIONES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE/S
4. Con la familia del alumno acosador:	
5. Con el equipo docente:	
6. Con los grupos de alumnos espectadores:	
7. Temporalización de las reuniones de seguimiento (indicar frecuencia prevista teniendo en cuenta que debe realizarse al menos una mensual):	

Fecha:

Firma de los miembros del grupo de actuación:



Código de centro:

ANEXO IV.c

Acta de seguimiento del Plan de intervención

En estas actas se reflejará la realización, valoración y propuesta de continuidad de las actuaciones del Plan de intervención elaborado por el centro (ANEXO IV.b). Se consignarán en la tabla que sigue las medidas adoptadas y se cumplimentarán los apartados indicados:

ACTA Nº DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN EN EL CASO DEL ALUMNO

FECHA DE PUESTA EN MARCHA DEL PLAN :

Miembros del grupo de actuación:

ACTUACIONES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO (SÍ/NO)	VALORACIÓN EFECTOS (Positivos/negativos/ irrelevantes)
1. Con el alumno acosado: - - - - -			
2. Con el alumno acosador:			
3. Con la familia del alumno acosado:			
4. Con la familia del alumno acosador:			

Código de centro:

ANEXO IV.c

Acta de seguimiento del Plan de intervención

En estas actas se reflejará la realización, valoración y propuesta de continuidad de las actuaciones del Plan de intervención elaborado por el centro (ANEXO IV.b). Se consignarán en la tabla que sigue las medidas adoptadas y se cumplimentarán los apartados indicados:

ACTUACIONES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO (SÍ/NO)	VALORACIÓN EFECTOS (Positivos/negativos/ irrelevantes)
5. Con el equipo docente:			
6. Con los grupos de alumnos espectadores:			
OBSERVACIONES:			

Fecha:
Firma de los miembros del grupo de actuación:

NOTA: Todas las medidas incluidas en el Plan requieren de seguimiento y evaluación por lo que, en el caso de haberse establecido medidas o actuaciones adicionales, se incluirán y valorarán en este documento de seguimiento. Con respecto al número de reuniones (y actas) de seguimiento del Plan, el director decidirá la frecuencia, en función de la situación, gravedad y condiciones de cada caso. No obstante, deberá realizarse al menos una mensual.



Código de centro:

ANEXO V.

Comunicación dirigida a la Fiscalía de Menores

D/D^a _____ director/a del centro _____ de la localidad de _____, le COMUNICO

Que se ha detectado en este centro una situación de posible acoso escolar cuyos supuestos autores son los relacionados a continuación:

NOMBRE, APELLIDOS y DNI en su caso	FECHA NACIMIENTO	CURSO	DOMICILIO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES

El alumno presuntamente víctima de acoso escolar es:

NOMBRE, APELLIDOS y DNI en su caso	FECHA NACIMIENTO	CURSO	DOMICILIO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES

En la detección del caso, ha resultado fundamental el testimonio aportado por:

NOMBRE, APELLIDOS y DNI en su caso	FECHA NACIMIENTO	CURSO	DOMICILIO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES

Las conductas/incidentes verificados constitutivos de posible acoso escolar son:



ANEXO V.

Comunicación dirigida a la Fiscalía de Menores

Código de centro:

Medidas por el centro consisten en:
ACTIVAS:
ACOSADO:
(Indicar medidas)

MINOS TE ACOSADORES:	
LOS ESPECTADORES:	
AS DE LOS ICADOS	
LINARIAS:	

Con conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor y en los artículos 47 y 49 de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid y del art. 10 del Decreto 15/2007, de 19 de abril.

FISCALÍA DE MENORES DE LA COMUNIDAD DE MADRID, C/ Hermanos García Noblejas 37, 28037, Madrid

ANEXO VI.

Informe a la Dirección del Área Territorial de Madrid-_____

D/Dª _____, director/a del centro _____,

situado en la localidad de _____

INFORMA

Con fecha de _____, me fue notificada la existencia de indicios de acoso referidos a los siguientes alumnos:

Datos del alumno acosado:

- Nombre: _____

- Fecha de nacimiento: _____ - Grupo de clase: _____



Código de centro:

ANEXO VII.

Modelo de acta de reunión con las familias

Se cumplimentará un acta por reunión con cada familia implicada.

Objetivos generales de la reunión	Recomendaciones
<ol style="list-style-type: none">1. Informar de las actuaciones realizadas en el centro, y de las conclusiones obtenidas2. Abordar la situación desde una perspectiva de colaboración3. Coordinación del seguimiento de actuaciones y medidas adoptadas4. Información sobre las consecuencias legales del acoso	<ul style="list-style-type: none">- Planificar adecuadamente la reunión- Trasladar de manera clara y objetiva las actuaciones del centro- No comunicar información sobre los otros alumnos acosados y acosadores implicados en los hechos

DATOS DE LA REUNIÓN

FECHA:	HORA:
ASISTENTES:	

INFORMACIÓN SOBRE LOS HECHOS CONSTATADOS:

La familia conocía los hechos: Sí ☐ NO ☐



Código de centro:

ANEXO VII.

Modelo de acta de reunión con las familias

Se cumplimentará un acta por reunión con cada familia implicada.

OTRAS INFORMACIONES RELEVANTES PARA EL CASO APORTADAS POR LA FAMILIA:

INFORMACIÓN SOBRE LAS MEDIDAS TOMADAS POR EL CENTRO:

INFORMACIÓN SOBRE CONSECUENCIAS LEGALES Y RECURSOS EXTERNOS:

FIRMA DE TODOS LOS ASISTENTES:



Código de centro:

ANEXO VIII

Hoja complementaria al ANEXO

Esta acción es cofinanciada por la Iniciativa de Empleo Juvenil y por el Fondo Social Europeo a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

Observaciones: Este documento se utilizara en caso de ser necesario ampliar algún apartado de los ANEXOS

Página ____ de ____