



CEIP BLAS DE OTERO
Avd. Del Oeste, 4
28922 Alcorcón (Madrid)
Código del Centro: 28037533



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN

Comunidad de Madrid

11. PLAN DE CONVIVENCIA

Diciembre de 2025

Consideramos pues este Plan de Convivencia que actualizamos al *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*

ÍNDICE.

1. Introducción.
2. Objetivos.
 - 2.1. Principios generales de la convivencia escolar.
 - 2.2. Objetivos para el alumnado.
 - 2.3. Objetivos para la relación del alumnado con el profesorado.
 - 2.4. Objetivos para la relación del profesorado con los padres.
 - 2.5. Objetivos para la relación del centro con el alumnado y las familias
3. Actividades.
 - 3.1. Actividades de la Acción Tutorial.
 - 3.2. Actividades generales del Centro.
4. Resolución de Conflictos.
 - 4.1. Consideración de circunstancias atenuantes y agravantes.
5. Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.)
 - 5.1. Marco Normativo.
 - 5.2. Estructura organizativa del Colegio.
 - 5.2.1. Órganos de Gobierno y de Coordinación.
 - 5.2.2. Consejo Escolar.
 - 5.2.3. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
 - 5.2.4. Claustro de Profesores.
 - 5.2.5. Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - 5.3. Funciones no docentes del Personal Docente.
 - 5.3.1. Equipo Directivo.
 - 5.3.2. Dirección.

- 5.3.3. Jefatura de Estudios.
- 5.3.4. Secretaría.
- 5.3.5. Tutorías.
- 5.3.6. Orientador/a
- 5.4. Cometidos del Personal No Docente.
 - 5.4.1. Administrativos.
 - 5.4.2. Conserjería.
 - 5.4.3. Personal de cocina.
 - 5.4.4. Personal de limpieza.
 - 5.4.5. Otros profesionales del centro en materia de convivencia
- 5.5. Normativa específica del servicio de comedor.
 - 5.5.1. Características del servicio de comedor escolar.
 - 5.5.2. Actuaciones del servicio de comedor escolar.
 - 5.5.3. Duración del servicio.
 - 5.5.4. Usuario del servicio.
 - 5.5.5. Coste del menú y procedimiento de pago.
 - 5.5.6. Servicio de Atención educativa, apoyo y vigilancia.
 - 5.5.7. Competencias de los distintos órganos en relación con el comedor.
 - 5.5.8. Funcionamiento de la Comisión de comedor.
 - 5.5.9. Normas de funcionamiento del servicio de comedor escolar.
 - 5.5.10. Aplicación.
 - 5.5.11. Proceso a seguir.
 - 5.5.12. Reglamento de servicio de desayuno.
 - 5.5.13. Normas de utilización del servicio de comedor por alumnos que llevan comida elaborada de sus casas.
- 5.6. Normativa específica de las actividades en horario extraescolar.
- 5.7. Normativa específica sobre el uso de los libros de texto en modalidad de préstamo.
- 5.8. Normas del Plan de convivencia y conductas básicas de obligado cumplimiento.
 - 5.8.1. Normas fundamentales.
 - 5.8.2. Asistencia a clase.
 - 5.8.3. Aseo, higiene, alumnos portadores de parásitos o que estén incubando alguna enfermedad contagiosa.
 - 5.8.4. Entradas y salidas.
 - 5.8.5. Recreos.

- 5.8.6. Biblioteca.
- 5.8.7. Aula de Informática.
- 5.8.8. Salidas y excursiones.
- 5.8.9. Accidentes o enfermedad.
- 5.8.10. Normas para el profesorado del centro.
- 5.8.11. Normas para las familias.
- 5.8.12. Normas generales de convivencia, organización y funcionamiento en el aula
- 5.8.13. Criterios de agrupamientos para alumnos en Educación Infantil 3 años.
- 5.8.14. Procedimiento para reagrupamientos de alumnos en Educación Primaria.
- 5.8.15. Procedimiento para consultas o reclamaciones.
- 5.8.16. Procedimiento para resolver las reclamaciones de evaluación del alumnado.
- 5.8.17. Procedimiento para solicitar copia de control / exámenes de evaluación.
- 5.8.18. Pruebas extraordinarias.

5.9. Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.

- 5.9.1. Derechos y deberes de los alumnos.
- 5.9.2. Derechos y deberes del profesorado.
- 5.9.3. Derechos y deberes de los padres y madres o tutores/as.
- 5.9.4. Derechos y deberes del personal administrativo.

5.10. Enseñanza de la Religión/ / Valores Sociales y Cívicos /Atención Educativa.

5.11. Actuaciones sancionadoras de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia.

- 5.11.1 Asunción de responsabilidades y reparación de daños.

5.12. Procedimiento sancionador.

- 5.12.1. Tramitación del proceso sancionador.
- 5.12.2. Tramitación del proceso sancionador ordinario.
- 5.12.3. Anexos del procedimiento ordinario.
- 5.12.4. Tramitación del proceso sancionador especial.
- 5.12.5. Anexos del procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o 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.
- 5.12.6. Anexos del procedimiento especial.

6. Protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.

6.1. ¿Qué es el acoso escolar?

6.2. Formas de acoso escolar.

6.3. Protocolo de intervención.

6.3.1 Instrucciones de aplicación.

6.3.2 Diagrama o cuadro-síntesis de intervención.

6.3.3 Resumen de criterios e indicadores.

6.3.4 Relación de Anexos.

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Convivencia del C.E.I.P Blas de Otero de Alcorcón (Madrid) se plantea desde un doble punto de vista: **integrador y constructivo**, siguiendo la tradición pedagógica de nuestro Centro.

Ya en la redacción de nuestro PEC (1996), asignábamos una importancia fundamental en nuestro que hacer educativo a la **Educación en Valores** a través de nuestras **líneas pedagógicas prioritarias** (una de las cuales era Participación e Integración Comunitaria) y a través de nuestras **Señas de Identidad**: Escuela Solidaria, Participativa, Respetuosa, Integradora, Libre, Innovadora e Integral, concretadas en cada curso escolar en la correspondiente PGA.

Así mismo en la definición de nuestro **estilo de trabajo** (PEC1996) apostábamos por una práctica educativa encaminada a favorecer la buena convivencia en nuestro Centro: fomentando la autoestima, educando en la responsabilidad y la autonomía; potenciando el trabajo en equipo de los profesores en la programación, evaluación y coordinación; facilitando la dinámica de trabajo en grupo dentro y fuera del aula; respetando los intereses y las realidades concretas de cada niño/a acercándoles al mayor número de situaciones de aprendizaje y convivencia posibles; facilitando una continua información periódica a los padres sobre la marcha general del Centro y fomentando la participación de toda la Comunidad Educativa a través de los cauces adecuados.

Consideramos pues este Plan de Convivencia que actualizamos al **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** como una concreción más en el desarrollo de nuestro PEC en la que no sólo actualizamos nuestro RRI en el marco de la normativa vigente sino que volvemos a consensuar la totalidad de nuestra Comunidad Educativa, nuestras pautas y objetivos de convivencia.

2. OBJETIVOS

2.1. Principios generales de la convivencia escolar.

La convivencia escolar se inspira en los siguientes principios, de acuerdo con el artículo 120 de la LOE:

- a) La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y sus deberes.
- b) La participación y la responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa).
- c) El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.
- d) El reconocimiento de los padres o tutores en la educación de sus hijos y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- e) El reconocimiento del importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- f) La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- g) La autonomía de los centros para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro las disposiciones vigentes.
- h) El respeto por las normas del centro como marco de convivencia.
- i) La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La coordinación y colaboración entre las personas, órganos, y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
- k) El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
- l) La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
- m) El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.

2.2. Objetivos para el Alumnado:

- Desarrollar habilidades sociales básicas en la comunicación humana y la toma responsable de decisiones.
- Desarrollar habilidades interpersonales potenciando ambiente de confianza y respeto.
- Potenciar el conocimiento de uno mismo: favorecer la expresión de sentimientos y emociones, aprendiendo a reconocerse en las posibilidades y limitaciones.

- Potenciar la empatía desarrollando sentimientos de comprensión, ayuda y solidaridad.
- Desarrollar en los/as alumnos/as la Inteligencia Emocional, como base para una Educación Integral, útil para ellos/as mismos/as y para su entorno.
- Enmarcar todas las anteriores actividades en la consecución de las Competencias Básicas de:
- Autonomía e iniciativa personal y
- Social y ciudadana.

2.3. Objetivos para la relación del Alumnado con el Profesorado:

- Favorecer un clima de confianza, afecto y respeto mutuo.
- Favorecer la participación progresiva y la búsqueda de consenso en la dinámica y en las normas del aula (de acuerdo con las características de los/as alumnos/as de los distintos niveles del Centro).

2.4. Objetivos para la relación del Profesorado con las Familias:

- Potenciar un clima de confianza y colaboración.
- Buscar y fomentar líneas comunes de actuación, sensibilizando a las familias en las actitudes y actividades de prevención.
- Establecer y desarrollar espacios de encuentro y comunicación promoviendo la implicación de las familias en la educación de sus hijos.

2.5. Objetivos para las relaciones del Centro con el Alumnado y con las Familias:

- Aprender a compartir materiales y espacios: valorar y cuidar los recursos del Centro y del entorno próximo.
- Establecer los cauces adecuados para conseguir el objetivo anterior: establecimiento de tiempos y espacios para realización de actividades conjuntas y potenciación de todas las actividades de convivencia favoreciendo el clima adecuado en su realización.
- Trabajar conjuntamente en la coeducación y la no discriminación por razón de sexo, raza o creencias.

3. ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA

3.1. Actividades de la Acción Tutorial:

- Potenciar una metodología que fomente la participación, el respeto, la solidaridad y la propia autoestima de los alumnos y alumnas.
- Saludamos, nos dirigimos a los demás correctamente y nos despedimos.
- Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
- Participamos en las asambleas de clase.
- Efectuamos subidas y bajadas, entradas y salidas del aula con la debida educación, con respeto y silencio y evitando molestar.
- Participación en la elaboración de las normas de clase en la medida de sus posibilidades.
- Realización de actividades que fomenten y refuercen la convivencia: lecturas de textos y realización de trabajos relacionados con la no discriminación, con la integración y la potenciación de la interculturalidad.
- Trabajar las distintas técnicas de resolución de conflictos adecuadas a cada nivel: juegos simbólicos, simulaciones, cuadros de conflictos, “guiones de mediación”.
- Actividades complementarias y/o extraescolares de formación y convivencia:
 - Culturales (museos, teatros, exposiciones, conciertos).
 - Ecológicas y Medio-Ambientales (sendas, paseos, talleres, convivencia en albergues) y
 - Deportivas (asistencia a competiciones, encuentros deportivos intercentros, olimpiadas de zona).
- Participación en programas y talleres de:
 - ❖ Prevención
 - ❖ Hábitos saludables
 - ❖ Educación vial
 - ❖ Integración familiar
 - ❖ Animación a la lectura...

Evaluación de estas actividades de Aula:

Los Tutores, en colaboración con el equipo de profesores de cada nivel, evaluarán trimestralmente las actividades de convivencia de sus alumnos. Esta evaluación se reflejará en el Boletín Trimestral de Evaluación Personal en el apartado de Actitudes y Hábitos, sin perjuicio de las informaciones y actuaciones puntuales que se consideren necesarias a lo largo del curso.

3.2. Actividades Generales del Centro.

- Reagrupamiento de alumnos según criterios establecidos en Claustro.
- Agrupamientos alumnos en Infantil 3 años.
- P.A.D. (Plan de Atención a la Diversidad).
- Plan Lector
- Embellecimiento del Centro.
- Actividades Colectivas:
 - Castañada.
 - Halloween.
 - Festival de Invierno-Navidad.
 - Día de la Paz.
 - Talleres de Carnaval.
 - Día del Libro.
 - Semana Cultural.
 - Fiesta de Graduación de Educación Infantil y Primaria.
 - Etc....
- Difusión a las familias de actividades, cursos de formación y talleres.
- Realización de reuniones con carácter periódico y de manera puntual cuando así se requiera.
- Realización de actividades extraescolares, bien promovidas por el AMPA, bien en colaboración con el Ayuntamiento de Alcorcón.

- Fomento y utilización de las ayudas institucionales participando en las convocatoria de becas de libros, de becas de comedor que faciliten la inserción de los/as alumnos/as.
- Difusión del Plan de Convivencia (RRI, normas específicas de comedor y de actividades extraescolares).

4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Como Comunidad Educativa somos conscientes de que las sanciones disciplinarias deben ser el último recurso al que tengamos que recurrir y que antes de llegar a ellas debemos adoptar medidas preventivas y educativas entre las que podemos señalar:

- La comunicación constante: de los profesores entre sí; de los tutores con los padres de los alumnos/as y de los profesores con los alumnos y alumnas, utilizando siempre la comunicación asertiva, (ni sumisa, ni agresiva) constituyendo esta forma de comunicarse como el lenguaje para la mejor convivencia en el centro, y siendo como modelo o referencia la figura del maestro.
- Reforzar los cauces de participación existentes, para favorecer la asunción de las Normas de Convivencia por parte de todos los sectores de la comunidad educativa. Para reforzar esta participación se trabajan a través del programa En sus zapatos, valores como la responsabilidad, el compromiso, la empatía, la compasión, la escucha activa, la diferencia entre el perdón de verdad y el perdón de mentira, la gratitud, la colaboración y trabajo en equipo, desarrollando así las destrezas necesarias para que se pueda dar una resolución positiva del conflicto.
- Fomentaremos así el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad, de respeto y convivencia.
- Reforzar todas aquellas actuaciones que contribuyan a potenciar el clima general y la buena convivencia en el Centro:
 - ❖ aprendizaje de habilidades sociales, intrapersonal e interpersonal todas ellas competencias de la Inteligencia emocional
 - ❖ realización de actividades colectivas de ocio educativo,
 - ❖ adecuado tratamiento de la “diversidad”...

Como “Organismo” central en la resolución de conflictos situamos a la Comisión de Convivencia de nuestro Consejo Escolar. Es misión fundamental de este órgano iniciar “procedimientos de conciliación” previos a la instrucción de expedientes disciplinarios aplicando al alumnado el “principio de inmediatez” tras la comisión de hechos contrarios a la convivencia.

En todo “procedimiento de conciliación” se deberá usar el siguiente “guión básico” para resolución de conflictos y práctica restaurativa:

Hablar con las personas implicadas (profesores, alumnos y en su caso las familias). Poniendo en práctica la escucha activa, en las cuales no caemos en los siguientes automatismos como:

-Interrumpir, juzgar, aconsejar, favorecer la comparación o competición, consolar, minimizar lo que puedan estar sintiendo, compadecer o apabullar con interrogaciones.

Es decir, se escuchará empáticamente dejando a un lado nuestros propios juicios, sin tratar de analizar, ni tratar de solucionar, creando un clima de comprensión y aceptación, porque entendemos que detrás de cada ACCIÓN REACTIVA hay una EMOCIÓN y una necesidad no satisfecha o no entendida, que es la causa del dolor emocional. VALIDAREMOS y entenderemos la EMOCIÓN de cada alumno en conflicto, pero NUNCA VALIDAREMOS las ACCIONES derivadas de estas, ayudándoles a comprenderse mutuamente desde esta escucha y la empatía para posteriormente invitarles a que sean partícipes activos en la propia resolución del conflicto, aportando su propia creatividad para la práctica restaurativa.

Así mismo se propiciará la reflexión final, haciéndoles conscientes, para EVITAR que la conducta reactiva derivada de esa, se pueda volver a repetir.

- * Si es posible hacer una puesta en común y debate sobre el conflicto provocado en el “escenario” que se considere más adecuado (aula, Consejo Escolar, reunión de grupo...)
- * Si es necesario y posible realizar un cuestionario para reflexionar sobre el problema.
- * Si es necesario y posible realizar un cuadro o registro de incidencias a modo de historial de la “conducta conflictiva”. con la intención de ver la evolución en el proceso de la propia regulación emocional a lo largo de la escolarización.
- * Comunicar a las personas implicadas sobre la medidas adoptadas así como del proceso y la información emocional extraída del conflicto, dándole un enfoque enriquecedor y de crecimiento tanto a alumnos, profesores y padres (yo no pondría lo que está en negro. Es punitivo. La resolución del conflicto siempre es POSITIVA, aunque tengan que pagar la rotura de una ventana. Esto puede ser y debe ser lo que tenga que ser, porque ellos mismos hayan llegado a esa conclusión). Adopción de medidas correctoras y, en su caso, sancionadoras comunicándoselas debidamente a las personas implicadas.

Consideramos que en todos los casos las medidas de corrección deberán:

- ★ Tener un carácter educativo y recuperador.
- ★ Garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
- ★ Procurar la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ★ Respetar el derecho a la educación y en su caso a la escolarización.
- ★ No ser contraria a la integridad física y a la dignidad personal.
- ★ Ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas.

- ★ Contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno, para ello siempre se tendrá en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno, en su caso las necesidades educativas especiales que pudiera presentar así como todos aquellos factores del entorno que pudieran haber incidido en el conflicto.

Entendemos también que la “mediación de conflictos” debe practicarse como estrategia de prevención para la resolución de conflictos entre “iguales”, adaptándose a las posibilidades de cada grupo de alumnos:

- Asambleas.
- Participación en la elaboración de normas de convivencia.
- Realización de trabajos en torno a los valores de convivencia (murales, lecturas compartidas, escritos colectivos, sociogramas, dramatizaciones de conflictos, juegos de resolución de conflictos: role plays...).
- Facilitando que CADA UNO exprese:

-Lo que SIENTE y lo que SENTÍA durante el conflicto.

-Lo que PIENSA sobre lo que ha pasado.

-Lo que NECESITA para solucionar el conflicto.

-Lo que PIDE al otro niño.

Anotamos a continuación algunas preguntas que ayudan a que los niños se expresen. De esta manera ayudamos a que ambos niños comuniquen desde la calma sin miedo y puedan escucharse de manera empática y así puedan entenderse mutuamente.

Estas preguntas clave se usarán como guía- protocolo para la resolución positiva del conflicto y no se podrán realizar hasta que el nivel de la intensidad de la emoción haya disminuido. A dicho nivel se llegará mediante la respiración consciente, invitándoles a hidratarse, dejando espacio y tiempo para que puedan expresarse desde la calma, de lo contrario entendemos que la emoción bloqueará cualquier intento de conciliación y comprensión.

-¿Cómo te sientes? (miedo, tristeza, rabia o mezclas de ellas)

-¿Qué ha ocurrido?

-¿Quién te ha ganado la batalla cuando has hecho....? (llegar a la emoción que hay detrás)

-¿Qué necesitas para sentirte mejor?

-¿Cómo crees que necesita la otra persona?

-¿Qué pides?

-¿Qué estás dispuesto a hacer?

Se validará lo que manifiesten los niños y asegurarse de que ambos se han expresado y han sido escuchados por el otro. Será preciso repetir y clarificar alguno de sus mensajes, en el caso de que hayan sido ambiguos.

Es importante clarificar y subrayar lo que cada uno necesita para que puedan responder a la pregunta:

¿CÓMO PODEMOS RESOLVER EL CONFLICTO?

Será positivo ayudarles para que lleguen a un acuerdo y/o restauren el daño causado. La solución será justa, beneficiosa y respetuosa para ambos niños. Preguntas:

-¿Esta solución satisface a los dos?

-¿cómo podemos hacer para que ambas peticiones se vean reflejadas en el acuerdo?

-¿A qué puedes comprometerte?

-¿qué consecuencias tendrá si no cumples lo prometido?

En el caso de que haya habido daños, se incluirá la práctica restaurativa teniendo en cuenta las necesidades de la parte dañada para que sienta su dolor restaurado. Preguntas como:

-¿Cómo puedes contribuir para que se sienta mejor?

-¿Cómo creéis que podéis reparar el daño causado con este conflicto? (NUNCA CULPABILIZAR, SIEMPRE QUE ACEPTEN CADA UNO SU RESPONSABILIDAD)

También se les ayudará a reflexionar sobre cómo lo harán la próxima vez que suceda algo parecido para poder resolverlo de otra manera más constructiva y no destructiva. Preguntas tipo:

-¿Cómo podrías haberlo hecho para ganarle la batalla a tu rabia/ miedo/ envidia/ tristeza?

-¿Cómo podrías hacerlo la próxima vez que algo así vuelva a suceder?

Para terminar, FELICITAREMOS Y AGRADECEREMOS, a ambos por el proceso realizado y por el acuerdo justo, respetuoso y de mutuo beneficio que han llegado solos

Debemos animarles a que sigan practicando con cada conflicto este protocolo, en el que se vean involucrados, instaurando de manera paulatina esta rutina de diálogo asertivo y de escucha empática para que se dé la comprensión y la regulación de sus propias emociones y necesidades.

Teniendo en cuenta lo anterior se graduarán las correcciones de acuerdo con las circunstancias paliativas o agravantes que concurran.

4.1 Consideración de circunstancias atenuantes y agravantes.

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.

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.

5. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

5.1. Marco normativo.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, Ley 8/2013 de 9 de diciembre (BOE nº 295 de 10 de diciembre de 2013).

Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, modificada por Ley Orgánica 2/2006 (BOE 4 de julio).

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4 de mayo).

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE de 20 de febrero).

Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril).

Orden 4212/2006, de 26 de julio, por la que se modifica la Orden 917/2002, de 24 de marzo, Reguladora de los comedores escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. (BOCM de 17 de agosto).

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

5.2. Estructura organizativa del colegio.

5.2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN.

En el centro existen dos tipos de órganos de gobierno:

- Unipersonales, los del Equipo Directivo: Director, Jefatura de Estudios y Secretaría.
- Colegiados: Claustro y Consejo Escolar.

Asimismo, existe un órgano de coordinación: Comisión de Coordinación Pedagógica.

5.2.2. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
- b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
- c) Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.
- d) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
- g) Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- j) Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 de este decreto.

5.2.3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Formará parte de la Comisión de Convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un profesor y un padre de alumno en el Consejo Escolar.

Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.

- d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- h) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

5.2.4. CLAUSTRO DE PROFESORES.

Las funciones de los equipos docentes de Educación Infantil y de Educación Primaria son las siguientes:

- a) Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
- b) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.
- c) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- d) Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.
- e) Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
- f) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

Las funciones de los coordinadores de los equipos docentes son las siguientes:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
- b) Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
- c) Proponer planes de formación al jefe de estudios.
- d) Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.

- e) Organizar actividades complementarias y extraescolares.
- f) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

Al Claustro de profesores sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la LOE le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

5.2.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Comisión de Coordinación Pedagógica

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva el centro.
2. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por los siguientes miembros:
 - a) El director del centro, que será su presidente.
 - b) El jefe de estudios.
 - c) Los coordinadores del segundo ciclo de Educación Infantil, de los cursos primero a tercero y de cuarto a sexto de Educación Primaria.
 - d) El coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - e) El orientador que tenga asignado el centro.
3. En el caso de existir proyecto bilingüe, podrá incorporarse a la Comisión de Coordinación Pedagógica el coordinador del mismo.
4. Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:
 - a) Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
 - b) Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
 - c) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
 - d) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
 - e) Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.

- f) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.
5. El coordinador de cada equipo docente será un maestro preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos. En Ed. Infantil preferentemente será asignado como coordinador/a el maestr@ de apoyo.

5.3. Funciones no docentes del personal docente.

5.3.1. EQUIPO DIRECTIVO.

Funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y al 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 escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar.

5.3.2. DIRECCIÓN.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica (LOMCE).
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Corresponden al Director sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOE, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a. Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
- b. Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
- c. Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- d. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- e. Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.
- f. Velar por la mejora de la convivencia.
- g. En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
- h. Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.
- i. Aprobar el plan y las normas de convivencia.

5.3.3. JEFATURA DE ESTUDIOS.

Funciones:

- Sustituye al Director, en caso de ausencia.
- Ejerce, por delegación, la jefatura de personal docente.

- Coordina las actividades académicas, de orientación y complementarias.
- Elabora, junto con el Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y velan por su estricto cumplimiento.
- Supervisa e impulsa las actividades de todo el centro y la acción tutorial.
- Controla las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Organiza los actos académicos e impulsa la participación.
- Favorece la participación del alumnado en el centro.
- Vela por el respeto de las normas contenidas en el reglamento de régimen interior y por el uso adecuado de los recursos e instalaciones.
- Participa en la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Asume las funciones que le encargue el Director, dentro de su ámbito de competencia.

Al jefe de estudios le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
- b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
- c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
- d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.
- e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

5.3.4. SECRETARÍA.

Funciones:

- Ordena el régimen administrativo del centro.

- Actúa como Secretario en las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores.
- Custodia los libros y archivos, expide certificaciones y mantiene actualizado el inventario.
- Custodia y coordina la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y el material didáctico.
- Ejerce, por delegación, la jefatura del personal de administración y servicios.
- Elabora el anteproyecto económico del centro, ordena el régimen económico, realiza la contabilidad y rinde cuentas.
- Vela por el mantenimiento del centro.
- Participa en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual.
- Realiza los pagos y organiza y supervisa el proceso de compras.
- Atiende al personal del centro en aquellos asuntos administrativos que procedan.
- Asume las funciones que le encargue el Director, dentro de su ámbito de competencia.

5.3.5. TUTORÍAS.

Cada maestr@ tutor/a estará durante 2 años con un mismo grupo hasta la finalización del ciclo (2º, 4º y 6º de primaria). El Director del Centro, oído el Claustro, podrá modificar la continuidad de un maestr@ por razones que afecten al aprovechamiento escolar de los alumnos o a la organización del centro.

Funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y tomar decisiones acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Colaborar con el equipo de Orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar la participación en las actividades del centro.

- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas y encauzar sus problemas e inquietudes.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

1. En materia de convivencia, corresponde a los tutores:

- a) En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
- b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
- c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
- e) Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.
- f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
- g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

2. En materia de convivencia, corresponde a los profesores:

- a) Contribuir 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.
- b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
- c) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

5.3.6.- EL ORIENTADOR/A

El orientador/a realizará las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:

- a) Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- b) Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.

- c) Colaboración con el jefe de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.
- d) Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.

5.4. Cometidos del personal no docente

5.4.1. ADMINISTRATIVOS.

Funciones:

- Los funcionarios administrativos están obligados al buen desempeño de las funciones de su cargo, a colaborar con el Equipo Directivo, a cooperar a la mejora de los servicios y la consecución de los fines de la secretaría.
- Su jornada de trabajo será la establecida por la Dirección del centro, teniendo en cuenta las disposiciones legales.
- Los administrativos tratarán correctamente al público y cumplirán eficazmente sus obligaciones en el menor tiempo posible.
- Serán discretos respecto a los asuntos que conozcan por razón de su cargo, y deberán esforzarse en la mejora de sus actividades profesionales y de su capacidad de trabajo.

El personal administrativo-contratado laboral se regirá por su convenio específico y por las normas de este Reglamento.

El personal administrativo tiene derecho a ser informado y consultado sobre su trabajo y a un trato correcto por parte de toda la comunidad educativa. Igualmente podrán recabar información sobre su trabajo y demás disposiciones legales relacionadas con él de cualquier miembro del Equipo Directivo.

5.4.2. CONSERJERÍA.

El Conserje del centro además de cumplir las funciones establecidas en su contrato con el Ayuntamiento de Alcorcón del que depende como trabajador, con respecto al centro:

- Colaborará con el Equipo Directivo en todo momento para la buena marcha del centro, en especial en la apertura, cierre y vigilancia de puertas, en las reparaciones que se le encomienden y en general con cualquier tarea que le asigne el Director, dentro del ámbito de sus funciones.

5.4.3. PERSONAL DE COCINA.

El personal de cocina además de las obligaciones contraídas con su empresa (“S.I.C. Catering”) con respecto al centro le corresponde las siguientes funciones:

- Tratar en todo momento de que el servicio de comedor sea un verdadero espacio educativo.
- Vigilar por el cumplimiento de las normas de uso del servicio de comedor e informar al Equipo Directivo de su incumplimiento.
- Vigilar y atender a los niños en las necesidades que puedan surgir en el servicio de comedor.
- Cumplimentar los boletines informativos del servicio de comedor.

5.4.4. PERSONAL DE LIMPIEZA.

El personal de limpieza se registrará por su convenio específico y por las normas de este Reglamento.

Funciones:

- En su jornada de trabajo realizan tareas de limpieza, manualmente o con máquinas, de muebles, despachos, aulas, laboratorios, talleres, almacenes, aseos, suelos, ventanas, cristales y demás dependencias del centro.
- Echarán la basura en los cubos habilitados al efecto y sacarán estos al lugar donde los vacía el Servicio municipal de recogida de basuras.
- Se encargarán de barrer las zonas externas próximas o colindantes al edificio B y a los talleres.
- Vaciarán las papeleras próximas al edificio B y a los talleres.
- Avisarán a la Dirección del centro sobre los desperfectos, anomalías y averías de agua y luz que se produzcan.

El personal de limpieza perteneciente a la plantilla de la Comunidad de Madrid, en tanto exista una contrata y no varíen las horas adjudicadas de contrata, se encargará de los edificios asignados.

5.4.5. OTROS PROFESIONALES DEL CENTRO EN MATERIA DE CONVIVENCIA.

1. Otros profesionales del centro, realizarán las funciones propias de su especialidad respetando los principios de la convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de seguimiento del alumnado y sus familias.
2. Corresponde al personal de administración y servicios del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y

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.

5.5. Normativa específica del servicio de comedor.

(REGLAMENTO DE COMEDOR)

5.5.1.-CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

- 1.1. El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo que presta el C.E.I.P. Blas de Otero a las familias de sus alumnos y alumnas y que contribuye a la mejora de la calidad de los servicios prestados por el Centro.
- 1.2. El comedor escolar, además de cumplir una función básica de alimentación y nutrición, está integrado en la vida y organización del Centro de forma que la programación, desarrollo y evaluación del servicio se recogerá en la Programación General Anual del Centro.

5.5.2.- ACTUACIONES DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

- 2.1. El Servicio de comedor desarrollará las siguientes actuaciones:
 - a) El servicio de comidas comprenderá la programación, elaboración y distribución de los menús y todas aquellas actuaciones tendentes a garantizar el cumplimiento de los requisitos y controles higiénico-sanitarios.
 - b) El servicio de atención educativa, tanto en la prestación del servicio, como en los períodos anterior y posterior al mismo.

5.5.3.- DURACIÓN DEL SERVICIO.

- 3.1. El servicio de comedor se iniciará, con carácter general, el primer día lectivo de cada curso escolar y finalizará el último día lectivo. Las estrategias de adaptación al centro que se programan para los alumnos de 3 años, al inicio del curso, exigirán regular el uso del servicio para estos alumnos en el periodo señalado.
- 3.2. El servicio de comedor escolar funcionará de lunes a viernes, no festivos, en el periodo establecido y siguiendo el calendario escolar para el curso del que se trate.
- 3.3. El servicio de comedor funcionará, con carácter general, en un solo turno, entre las 13,00 y las 15,00 horas en Septiembre y Junio y entre las 14,00 y las 16,00 de Octubre a Mayo. No obstante y, en función de la capacidad del comedor y de la demanda, la Dirección del Centro podrá fijar los turnos necesarios para garantizar la calidad del servicio.

5.5.4.- USUARIOS DEL SERVICIO.

- 4.1. Todos los alumnos del Centro podrán ser usuarios del servicio de comedor escolar. La selección y admisión de usuarios del servicio de comedor escolar, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponde al Consejo Escolar del Centro.
- 4.2. También podrán utilizar dicho servicio de comedor escolar los profesores y personal no docente del centro, mediante el pago del menú.
- 4.3. El menú será único para todos los usuarios del servicio de comedor, salvo en aquellos casos que por razones excepcionales y justificadas, sean aprobados por el Consejo Escolar.
- 4.4. En todo caso, las razones excepcionales deberán ser justificadas documentalmente por las familias.
- 4.5. Las familias notificarán de forma escrita, por teléfono o personalmente, antes de las diez de la mañana, las modificaciones de menú necesarias por causas de enfermedad de los/as alumnos/as.
- 4.6. Para hacer uso del servicio de Comedor es requisito indispensable rellenar la correspondiente solicitud de plaza y presentarla, en los plazos establecidos, en la Secretaría del Centro, figurar al corriente de pago y la aceptación expresa de las normas contenidas en el presente reglamento.
- 4.7. Mensualmente se enviará por email a las familias el menú diario del mes en curso.

5.5.5.- COSTE DEL MENÚ Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO.

- 5.1. El coste diario del servicio de comedor será a cargo de los usuarios del mismo y tendrá un precio único para todos los usuarios fijos de dicho servicio, alumnos que asisten todos los días del curso escolar al comedor, que es el establecido para cada curso escolar por la Comunidad de Madrid. En el caso de los usuarios esporádicos (alumnos que no son fijos) el precio del menú se verá incrementado hasta un 20 % del precio de la minuta en concepto de gasto administrativo y de gestión.
- 5.2. La asistencia esporádica, DÍAS Suelos, debe ser por causas justificadas y se abonarán mediante el sistema de BONOS preferentemente a través de un ingreso bancario.
- 5.3. La forma de pago del servicio de comedor será como sigue:

El pago se realizará mediante domiciliación bancaria. La facturación se pasará en los primeros días de cada mes. Los gastos derivados de cualquier gestión extraordinaria (por devolución de los recibos u otras causas) serán imputables al usuario y deberán ser abonados por éste.

- 5.4 Las familias que tengan concedida beca de comedor de la Comunidad de Madrid o reciban la ayuda de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcorcón, tendrán que abonar el coste total del Servicio en tanto no obre en poder del Centro el documento acreditativo de la concesión de dicha ayuda; sin perjuicio de que su importe les sea devuelto posteriormente, cuando el centro reciba del organismo en cuestión las cantidades correspondientes.
- 5.5 En caso de impago el alumno/a será dado de baja en el comedor de forma inmediata.
- 5.6 En el caso de inasistencia de algún comensal, y siempre que ésta se notifique con la debida antelación (el día anterior o antes de las 10,00 de la mañana del primer día de ausencia), se tendrá derecho a la devolución correspondiente a partir del tercer día desde que se realizó el aviso. La devolución que corresponde a las familias será, tal y como establece la legislación vigente, del 50 % del precio de la minuta entre el tercero y el sexto día; a partir del séptimo día, del 100 %. Las devoluciones las realizará la Secretaría del Centro a final de curso, haciendo el descuento correspondiente de la facturación del mes de junio.
- 5.7 En el caso de salidas extraescolares que impidan al alumno/a hacer uso del servicio de comedor, el profesor tutor comunicará a la Secretaría del Centro la fecha y el número de alumnos a fin de poder dar orden a cocina para la preparación del “pic-nic” correspondiente. En caso de que la salida lleve incorporada la comida, se procederá a la devolución del importe de la minuta correspondiente a ese día. Dicha devolución será descontada en la facturación de final de curso (junio).
- 5.8. En el supuesto de que algún alumno/a causara baja en el comedor escolar por traslado o por cualquier otra causa, se procederá a la liquidación de cuentas al día de la baja.
- 5.9. Si algún alumno/a necesitase hacer uso del servicio de comedor de forma aislada, deberá notificarlo en la secretaría del Centro antes de las 10,00 horas del día correspondiente, presentando el justificante de ingreso de Bankia o abonando el precio de la minuta en ese mismo momento. No se admitirá ningún alumno que no haya hecho efectivo previamente el precio de la minuta.

5.5.6.- SERVICIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA, APOYO Y VIGILANCIA.

- 6.1. El servicio de atención educativa, apoyo y vigilancia a los alumnos comensales durante el servicio de comedor y en los períodos anterior y posterior al mismo, será realizado por la empresa

adjudicataria.

6.2. Serán funciones del personal de vigilancia y atención educativa las siguientes:

- a) Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa al alumnado y apoyo a las actividades establecidas de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.
- b) Tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
- c) Ayudar a los alumnos que por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de alimentación y aseo.
- d) Informar al equipo directivo del Centro de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.

6.3. La dotación de personal de atención educativa y vigilancia se atenderá a los módulos fijados por la Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la consejería de educación, por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. Esos módulos son de una persona por cada:

- a) Treinta alumnos o fracción superior a quince en Educación Primaria.
- b) Veinte alumnos o fracción superior a diez en Educación Infantil de cuatro y cinco años.
- c) Quince alumnos o fracción superior a ocho en Educación Infantil de tres años.

6.4. Se informará por escrito a las familias, con carácter trimestral, acerca de la marcha de sus hijos/as en el Comedor y sobre sus hábitos alimentarios.

6.5. Si las familias necesitan mantener alguna entrevista con el/la monitor/a de comedor sobre la marcha de su hijo/a, la concertarán previamente.

5.5.7.- COMPETENCIAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS EN RELACIÓN CON EL COMEDOR.

7.1 Son competencias del Consejo Escolar en relación al comedor las siguientes:

- a) Elaborar las directrices para la planificación y desarrollo del programa anual del servicio de comedor.

- b) Aprobar y evaluar el mencionado programa del servicio de comedor como parte de la Programación Anual.
 - c) Aprobar el proyecto de presupuesto del servicio de comedor, integrado en el presupuesto anual del Centro.
 - d) Seleccionar la empresa adjudicataria del correspondiente procedimiento de homologación que prestará el servicio de comedor en el Centro.
 - e) Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio de comedor, recabando la información necesaria sobre su funcionamiento.
 - f) Supervisar los menús, en cuanto a la calidad y variedad de los alimentos.
 - g) Acordar, en su caso, el anticipo del servicio de comedor al primer día lectivo del curso escolar y su finalización el último día lectivo del mismo.
 - h) Aprobar las medidas disciplinarias para los alumnos/as de comedor.
- 7.2. Las competencias contempladas en las letras a, e y f del punto anterior, serán ejercidas por delegación por la Comisión de comedor constituida al efecto en el seno del Consejo Escolar.
- 7.3. Competencias del Director:
- a) Supervisar la elaboración, desarrollo y evaluación del programa anual del servicio de comedor como parte de la programación anual del centro.
 - b) Ejercer las funciones inherentes a la dirección del servicio de comedor.
 - c) Fijar los turnos del servicio de comedor.
 - d) La dirección y supervisión de las condiciones de ejecución del contrato con la empresa adjudicataria en el procedimiento de homologación.
 - e) Asegurar la presencia en el Centro de, al menos, uno de los componentes del equipo directivo durante todo el tiempo del desarrollo del servicio de comedor.
 - f) Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de comedor y realizar el seguimiento de su ejecución.
 - g) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordenar los pagos correspondientes.
 - h) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y por la calidad de la

atención educativa del alumnado.

7.4. Competencias del Jefe de estudios:

- a) Elaborar, junto con la Comisión de comedor del consejo escolar, el programa anual del servicio de comedor escolar.
- b) Coordinar el servicio de comedor escolar en los aspectos que conciernan al desarrollo del programa mencionado.
- c) Informar a la comunidad educativa del desarrollo del programa de comedor.

7.5. Competencias del Secretario:

- a) Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Dirección de Área Territorial, empresas y proveedores.
- b) Elaboración y actualización periódica del inventario de menaje y su reposición, previa autorización del Director.
- c) Realizar la gestión económica del servicio de comedor.
- d) Efectuar los cobros y pagos autorizados por el Director.

7.6 Competencias de la comisión de comedor:

- a) Realizar un seguimiento del funcionamiento del servicio de comedor a lo largo del curso.
- b) Proponer medidas que mejoren la calidad del servicio.
- c) Supervisar la cuenta de gestión del comedor escolar.
- d) Elaborar el Reglamento de funcionamiento del servicio de comedor y presentar modificaciones al mismo.
- e) Recibir las opiniones, sugerencias o reclamaciones de los padres o tutores cuyos hijos o hijas acudan a Comedor Escolar y canalizarlas.
- f) Aquellas que, por delegación del Consejo Escolar o el Director, le correspondan.

5.5.8.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE COMEDOR.

8.1. La Comisión de Comedor celebrará sesiones ordinarias al constituirse, una vez al mes en caso de

ser necesaria y al final del ejercicio anual, y sesiones extraordinarias cuando las convoque el director o a solicitud de alguno de los sectores en ella representados.

- 8.2. En el seno de la Comisión de comedor se designará un Secretario al inicio de cada curso escolar que levantará acta de las reuniones recogiendo los temas tratados y los acuerdos adoptados.

5.5.9.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

9.1. De la entrada y comportamiento en el comedor.

- a) Al entrar al comedor se dejarán los juguetes, material escolar y abrigos en los lugares destinados para ello. La entrada se hará en grupo, con orden y tranquilidad.
- b) Todos los alumnos y alumnas comensales deberán haberse lavado las manos antes de sentarse a la mesa.
- c) Durante el tiempo de la comida no deberán abandonar su puesto a no ser por causa de indisposición o enfermedad y siempre con el permiso de la monitora de comedor.
- d) Se seguirá un orden de edad aproximada para colocar a los alumnos y alumnas en las mesas.
- e) Los alumnos/as usuarios de comedor deberán seguir en todo momento las indicaciones de las monitoras de comedor y el personal de cocina. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo del comedor será puesto en conocimiento de la familia y sancionado.
- f) Deberán respetarse los materiales y menaje del comedor, en caso de rotura por mal uso, la familia está obligada a abonar el importe de los mismos.
- g) Las familias no podrán acceder al comedor, debiendo pasarse por el despacho de Dirección si necesitan recoger su hijo/a en horario de comedor.
- h) Los alumnos podrán permanecer en el comedor máximo 1 hora y 15 minutos desde la hora de comienzo del servicio: hasta las 15:15 horas.

9.2. Del recreo de comedor.

- a) Los alumnos y alumnas permanecerán en el patio o en la ubicación asignada en función de la climatología.
- b) Durante el tiempo de comedor los alumnos y alumnas no podrán abandonar el recinto escolar. Cualquier salida deberá ser solicitada por escrito por los padres o tutores al Director del Centro.

- c) Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos, entendiendo por ellos aquellos que puedan hacer daño a la integridad física de la personas.
- d) En las relaciones entre compañeros y compañeras se evitarán los insultos, agresiones o coacciones, especialmente con los más pequeños.
- e) Los alumnos/as usuarios de comedor deberán respetar en todo momento a las monitoras de comedor y personal de cocina. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo del comedor será puesto en conocimiento de la familia y sancionado.
- f) Las faltas de respeto reiteradas hacia el personal de comedor, compañeros o instalaciones podrán suponer la privación temporal o definitiva de la utilización de dicho servicio.

9.3 Recogida de los alumnos:

El horario de recogida de los alumnos/as de comedor es de 15:15 a 16:00 horas siendo improrrogable las cuatro. El lugar de RECOGIDA es el porche posterior, este lugar se podrá modificar cada inicio escolar o en aquellos momentos que se considere oportuno por necesidad.

5.5.10.- APLICACIÓN.

- 10.1. El presente Reglamento de comedor forma parte del Reglamento de Régimen Interior del Centro y será de aplicación a partir del día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar.
- 10.2. Para la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en este Reglamento es competente la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y el Director del Centro.
- 10.3. Para ser usuario del servicio de Comedor del CEIP Blas de Otero es necesaria la lectura y aceptación de las normas contenidas en este Reglamento (se entregará un extracto de las normas de comedor junto con la ficha de registro de comedor), por lo que, en la ficha de solicitud de plaza en el comedor escolar a principios de curso, los padres firmarán expresamente la aceptación.

5.5.11.- PROCESO A SEGUIR.

Cuando algún/a alumno/a incumpla alguna de las normas de este Reglamento, a través del coordinador/a de los monitores de comedor, se deberá informar por escrito del hecho a la Jefatura de Estudios, en el impreso habilitado para ello. La Jefatura de Estudios pondrá el hecho en conocimiento de la familia, y si así lo estima necesario, dará traslado del informe a la Comisión de convivencia para la aplicación de lo establecido en el presente Reglamento.

5.5.12.- REGLAMENTO DE SERVICIOS DE DESAYUNO

De acuerdo con la decisión tomada por La Comisión Permanente del Consejo Escolar del Centro en la sesión con fecha del 12/09/11 y ratificada por el Consejo Escolar con fecha de 28 de septiembre de 2011, y atendiendo a la previsible demanda de padres madres de alumnos/as del Centro, se ofrece el programa de Apertura anticipada del Centro, obedeciendo a los siguientes objetivos:

- Acoger de la forma más económica posible a los niños que, por necesidades familiares, tuvieran que adelantar su horario de entrada al Centro.

- Distribución de desayuno para aquellos niños/as que se incorporan al Programa.

Destinado a niños del Centro, ampliado a otros niños de Centros de la zona, que así los demandasen.

Horario: A partir de las 7:30 h.

La organización y gestión de este servicio corresponde a la empresa de comedor del colegio.

5.5.13.-NORMATIVA DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR POR ALUMNOS QUE LLEVAN COMIDA ELABORADA DE SU CASA.

El Consejo Escolar del CEIP Blas de Otero con fecha del 18 de septiembre de 2012 en la aplicación de la **ORDEN 9954/2012, de 30 de agosto, por la que se modifica la Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid** aprueba que los alumnos podrán hacer uso del servicio de comedor llevando la comida elaborada en su casa.

El consejo escolar determina las siguientes condiciones y características relativas a la organización y utilización del comedor escolar mediante comida aportada por la familia, en el marco de la Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición», dichas condiciones son recogidas en el RRI del centro, quedando aprobada dicha modificación en Consejo Escolar del 24 de septiembre:

- Los alumnos deberán traer la comida en tupperes homologados, que vendrán guardados en bolsas de termo aislante. Todos los elementos deben ir correctamente identificados con el nombre del alumno.
- Menú: para asegurar una alimentación equilibrada, saludable y variada, el centro entregará al alumno el menú mensual, las familias deben traer la comida que indica el menú para cada día (La Orden 917/2002, de 14 de marzo (BOCM de 2 de abril, establece en su artículo 5 que el menú será único para todos los usuarios del servicio de comedor).

- Los alumnos que sean usuarios con comida transportada traerán siempre su comida, además deben ser alumnos habituales del servicio, no se admitirán alumnos esporádicos en esta modalidad.
- Para evitar la posible contaminación de la comida elaborada en el centro, los alumnos de dicho servicio se les ubicará en mesas separadas del resto del alumnado del servicio de comedor.
- Los alumnos de esta modalidad del servicio de comedor son los responsables del almacenaje, transporte y devolución de los recipientes de transporte de la comida. El almacenaje de dicha comida transportada estará en el aula del alumno hasta el comienzo del servicio de comedor.
- Los padres/tutores de alumnos del servicio de comedor de la modalidad de comida transportada firmarán un documento (anexo I) en el cual asumen la responsabilidad higiénico sanitaria de la elaboración, transporte e ingestión de la comida, eximiendo al centro, al Consejo Escolar y a la Dirección del Centro de cualquier responsabilidad y que asume las normas establecidas en este documento.
- Edad de los usuarios que traen comida elaborada en casa: se recomienda que los alumnos de ed. Infantil no traigan tartera, y se limite el uso a los alumnos de Ed. Primaria
- Cobro de recibos: se aplicará la misma gestión de cobro que el resto de usuarios.
- El precio por la utilización de este servicio se aprobará al inicio de cada curso escolar por el Consejo Escolar y teniendo como referencia el precio de precio diario general del menú escolar establecido por la Comunidad de Madrid. Para el curso escolar 2012/13 se establece el precio de 3,80 euros (2,50 de vigilancia y 1,30 de menaje).El precio del menú elaborado en el centro para este curso escolar es de 4,80.Estos precios se actualizarán cada año escolar.

**NORMATIVA DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR POR ALUMNOS QUE
LLEVAN COMIDA ELABORADA DE SU CASA**

Anexo I

D./D^a _____ con DNI/NIE _____

Del alumn@ _____

asumen la responsabilidad higiénico sanitaria de la elaboración, transporte e ingestión de la comida transportada de casa, eximiendo al centro, al Consejo Escolar y a la Dirección del Centro de cualquier responsabilidad y asume las normas establecidas en la utilización de dicho servicio.

En Alcorcón, a _____ de _____ 201 ____

Firma del Padre y/o Madre o Tutor

5.6. Normativa específica de las actividades en horario extraescolar.

Normas que regulan el funcionamiento de las actividades extraescolares

1. Las actividades son ofertadas, desde el A.M.P.A. bajo unas determinadas condiciones de edad, horario y precio que se han de conocer y respetar. Si los alumnos no cumplen todos estos requisitos establecidos no podrán realizar la actividad.
2. La condición de socio/a es obligatoria para los alumnos y alumnas, padres y madres de alumnos/as del Centro, con lo cual abonarán la cuota de socio/a (inferior a la de los no socios). También pueden apuntarse como socios/as los/as alumnos/as de los colegios de la Zona (C.E.I.P. Carmen Conde, C.E.I.P. Claudio Sánchez Albornoz y C.E.I.P. Fernando de los Ríos). El resto de participantes en las actividades abonarán la cuota de no socio/a establecida para esa actividad.
3. El orden de preferencia para poder ser inscritos/as en las actividades en caso de que la demanda supere la oferta (20 alumnos/as por actividad) es:
 - 1º. Ser alumnos/as del Centro.
 - 2º. Ser alumnos/as de colegios de la Zona.
 - 3º. Ser antiguos/as alumnos/as y estar en E.S.O.
 - 4º. Tener edad escolar obligatoria (hasta 16-18 años).
 - 5º. Ser padres de alumno/a del Centro.
 - 6º. Ser padres de antiguo/a alumno/a.
 - 7º. Otra procedencia (amistades, familiares...).
4. La duración de las clases es de una hora siendo:

El inicio de la 1ª sesión a las cuatro y su finalización a las cinco.

El inicio de la 2ª sesión a las cinco y su finalización a las seis.
5. Se recuerda la necesidad de puntualidad a la hora de la entrada y la salida ya que el colegio permanecerá cerrado durante el desarrollo de las actividades.
6. Se recuerda la prohibición de entrar con vehículos al recinto escolar, salvo urgencias.

7. Solamente en las actividades que requieran cambio de vestuario o equipamiento se permitirá permanecer cinco minutos después del comienzo y cinco minutos antes del final a adultos para ayudar a los/as niños/as en las tareas de cambio.
8. A la actividad asisten solamente los/as alumnos/as inscritos. No pueden quedarse en el recinto escolar (edificios, parking, patios y zonas ajardinadas) las personas que traigan a los/as niños/as a las actividades. Las madres o adultos que participen en actividades no pueden traer menores a dicha actividad.
9. **Los menores tienen que ser acompañados obligatoriamente, por un adulto, a la actividad extraescolar y si no la familia -a partir de 3º de Primaria- tiene que hacer una autorización escrita**, facilitada por el Centro, en la que es informada y autoriza a su hijo/a para acceder sólo/a a la actividad.
10. El **acceso y la salida** a las actividades es **por la puerta principal** del Colegio.
11. **Los/as monitores/as saldrán al porche principal de entrada a recoger a sus alumnos/as** al inicio de la actividad y **los bajarán al finalizar** la misma. Los alumnos y alumnas **no entrarán al colegio hasta que no sean recogidos** por sus respectivos/as monitores/as.
12. **Durante el desarrollo** de las actividades **queda prohibido**, salvo caso de necesidad, **salir al servicio**.
13. En cuyo caso (norma anterior) **se utilizarán los servicios de alumnos/as de la 1ª planta, desplazándose sin correr por los pasillos ni por las escaleras**.
14. Se procurará **acompañar las puertas** en entradas y salidas para evitar portazos. Hay profesores, padres y personal de limpieza trabajando en el Colegio.
15. **El aula o espacio** donde se realiza la actividad deberá **quedar en perfecto estado de uso** a la finalización de la misma.
16. **En cualquier fiesta** que se haga en las actividades los participantes, niños/as y/o adultos, deberán **dejar el lugar en perfectas condiciones de orden y limpieza**.
17. **En el caso de que se produzca un deterioro** imputable a alguno/s de sus participantes, éste o sus familias se harán cargo del mismo.
18. El **incumplimiento de cualquiera de estas normas**, por parte de los/as alumnos/as o sus familias, **puede suponer el cese** de los alumnos en las actividades extraescolares.

19. Así mismo, **si de manera generalizada no se contemplaran estas normas** en el desarrollo de alguna de las actividades extraescolares, **el Consejo Escolar se plantearía la posibilidad de su suspensión.**

20. Estas normas *aprobadas en Consejo Escolar* son **aceptadas por todos.**

Específicas de Sevillanas / Batuka/Bailes en general:

- ◆ Queda **prohibido subir a las mesas** de comedor para cambiarse.
- ◆ **No se puede acceder al espacio de comedor, al otro lado de la puerta plegable.**
- ◆ **No se puede poner de pie ni** sobre bancos ni sobre sillas.
- ◆ **La puerta plegable no se puede abrir.**
- ◆ El lugar para dejar pertenencias no es, en ningún caso, las mesas de comedor.

5.7. Normativa específica sobre el uso de los libros de texto en modalidad de préstamo.

El lote de libros se concede a cada alumno es en **calidad de préstamo**. Al finalizar el curso, los libros deberán **devolverlos en perfectas condiciones**, y de no ser así, deberán reponer dichos libros. Las familias beneficiarias de dicho préstamo se comprometen al cumplimiento de las normas que se establecen en las respectivas convocatorias de las becas de préstamos de libros.

NORMATIVA DE USO:

- 1) Es muy conveniente **reforzar las esquinas** de los libros con esquineras internas que eviten que se rompan y/o deformen.
- 2) Los libros tienen que **forrarse con plástico**.
- 3) El nombre del niño se puede poner **pegado en la parte exterior** del plástico. Nunca en el interior del libro.
- 4) A lo largo del curso **vigilar / supervisar el estado de los libros, arreglando cuanto antes los desperfectos** que puedan observar.

Las familias se comprometen a devolver los libros en perfectas condiciones.

La pérdida negligente, el mala uso o la destrucción deliberada del material prestado por parte del alumno, dará lugar a la adopción de las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1 d) y e) del Decreto 15/2007, de 19 de

abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, quedando obligado el alumno, en todo caso, a la reposición de dicho material. El incumplimiento de esta obligación de reposición acarreará en cursos sucesivos la inhabilitación por el órgano competente del centro para recibir nuevos materiales en préstamo y determinará la incautación de la fianza si se hubiera establecido. Dicho compromiso se firmará a la entrega del material prestado.

5.8. Normas del plan de convivencia y conductas básicas de obligado cumplimiento.

5.8.1 NORMAS FUNDAMENTALES.

Acordamos que en nuestro Colegio sean las siguientes:

- La asistencia a clase.
- La puntualidad a todos los actos programados por el Centro.
- El mantenimiento de una actitud correcta en clase.
- El trato respetuoso y correcto hacia profesores y compañeros del centro: respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de todos los miembros de la Comunidad Educativa sin ningún tipo de discriminación por raza, por sexo.
- La realización de los trabajos que los profesores manden para horas fuera de clase.
- El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a la disposición de alumnos y profesores.
- El cuidado del edificio, de los jardines y del conjunto de las instalaciones del colegio.
- No se permite el uso de móviles ni de ningún otro dispositivo electrónico en el horario lectivo incluyendo recreos.
- La prohibición de fumar, la de beber alcohol o consumir cualquier tipo de droga en las instalaciones del colegio.
- Asumir el Proyecto Educativo del Centro, el Plan de Convivencia y el R.R.I. (Reglamento de Régimen Interior).

5.8.2. ASISTENCIA A CLASE.

- ♦ Todos los alumnos y alumnas están obligados a asistir a clase con puntualidad.

- ♦ La falta de asistencia a clase, sin motivo justificado, será puesta en conocimiento de los padres del alumno. La falta a clase reiterada y sin justificación, se comunicará a la mesa de la Comisión de absentismo.
- ♦ Se deberán cumplir y respetar los horarios establecidos y aprobados para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades del centro.

5.8.3. ASEO, HIGIENE, ALUMNOS PORTADORES DE PARÁSITOS O QUE ESTÉN INCUBANDO ALGUNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA.

- ♦ Cuando se detecten alumnos que sean portadores de parásitos se comunicará a sus padres tal circunstancia para que sea subsanada empleando los medios que éstos estimen necesarios, haciéndoles saber que ser portadores no tiene por qué estar asociado a una falta de higiene en las familias.
- ♦ Hasta que no se eliminen totalmente el alumno no podrá acceder al colegio, tal y como recomienda la Concejalía de Sanidad. Los alumnos que se confirme que están incubando alguna enfermedad infecto-contagiosa deberán permanecer en casa hasta que desaparezca la posibilidad de contagio.
- ♦ Se enviará también una circular a aquellos padres de alumnos que puedan verse afectados para prevenir la aparición de la enfermedad o la aparición de parásitos.
- ♦ Las familias serán las responsables de tomar las medidas oportunas e informar, a través de los correspondientes medios sanitarios, al Equipo Directivo del centro.
- ♦ El alumnado y profesorado del centro tiene la obligación de asistir a clase correctamente vestido y aseado.

5.8.4. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas

- La entrada se realizará a las 9:00 horas, debemos inculcar a nuestros hijos/as la puntualidad como un hábito muy importante y una forma de respeto al compañero/a que llega a su hora.
- **Alumnos/as de Primaria e Infantil 5 años:** accederán a las clases a través del patio de recreo de Primaria (porche posterior del edificio principal).
- Las puertas se cerrarán a las 9:15 horas.

- Cualquier retraso **incide** en la marcha normal de la clase, **perjudicando** tanto al que llega tarde como a los que ya están en ella. Os recordamos que **cuando lleguen tarde** pasarán por Dirección o Conserjería obligatoriamente, **absteniéndose** de ir directamente a clase. Es **obligatorio justificar** al Tutor tanto las faltas de asistencia como las de puntualidad, constituyendo su reiteración falta grave a las normas de convivencia del centro (pueden solicitar modelo de justificante al tutor/a, en Secretaría o descargarlo en la página web del colegio).
- Debemos procurar que nuestros/as hijos/as accedan al centro de forma ordenada, sin carreras, ni empujones, de esta forma evitamos situaciones peligrosas.
- Las entradas no deben convertirse en momentos de intercambio de información familia-escuela, salvo casos puntuales y de gravedad. La comunicación con los tutores se realizará a través de la agenda del alumno/a, a través de notas o a través de Secretaría.
- Se debe respetar y tratar de forma educada a la persona encargado de abrir y cerrar la puerta del patio. Debemos enseñar a nuestros hijos/as a saludar educadamente y con respeto a todo el personal que trabaja en el centro.
- Se prohíbe la entrada al recinto escolar con cualquier tipo de animal a excepción de perros guía.

Salidas

- El horario de recogida de los niños/as, que no acudan al comedor, será a las 14:00 horas.
- El alumno entrará y saldrá de su aula correctamente, evitando carreras, juegos, empujones, gritos... que perturben el normal funcionamiento de otras actividades del centro.
- Cada tutor/a acompañará a sus alumnos/as hasta la puerta de salida del patio, donde permanecerán esperando sentados a la persona responsable de recogerlos. El tutor/a les indicarán que pueden salir una vez localizada dicha persona. Cuando recojan al alumno/a, asegúrense que el/la tutor/a está enterado.
- Deben informar a el/la tutor/a cuando la persona que vaya a recogerlos no sea la persona habitual, sea menor de edad o sea alguien que no esté autorizado por los padres. Para ello, se deben autorizar utilizando los mecanismos habituales de comunicación familia-escuela: Autorización de recogida, autorización para ir solos a casa (a partir de 4º de Primaria), agenda, notas... No se entregarán alumnos/as sin la previa autorización por escrito de los tutores legales.

- Al término de cada jornada escolar, el profesor que imparte la última sesión, será el encargado de supervisar y organizar el aula (luces, persianas, sillas y mesas, ordenadores, pizarras digitales...).

Alumnos que no son recogidos por sus padres a la hora de la salida

- ♦ Para las salidas de los alumn@s del centro, cuando finalice la jornada escolar, si algún alumn@ no hubiese sido recogid@ por su padre, madre o tutor legal, el/la profesor/a custodiará al alumno/a el tiempo necesario para avisar telefónicamente a los padres, madres o tutores legales y en el caso de que no se establezca comunicación, el director o profesor/, en ausencia de este, lo comunicará a la policía local para que ésta se haga cargo del niñ@ ,dejando constancia de la documentación del agente que asuma la custodia del alumn@).

Transcurrido un tiempo prudencial, se podrá pasar a los alumn@s a comedor, con lo cual los padres, quedan obligados a pagar dicho servicio.

- ♦ En caso de reiteración, se tomarían otras medidas según la legislación vigente.
- ♦ En el caso que el alumno no sea recogido tras la finalización del horario de comedor se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.

5.8.5 RECREOS.

- ♦ Se deben evitar juegos violentos que puedan dañar la integridad física.
- ♦ Los juegos se realizarán respetando los derechos de los demás compañeros.
- ♦ Los alumnos deben evitar peleas y discusiones.
- ♦ Todos los alumnos obedecerán las indicaciones de los profesores encargados del cuidado del recreo.
- ♦ Se deben usar las papeleras y contenedores para los desperdicios de bocadillos, zumos, bollería...
- ♦ En la sesión de recreo no se podrá permanecer en aulas o pasillos, debiendo salir todo el alumnado al patio, salvo en casos excepcionales en los que algún alumno, por indicación del profesor, se quede en su aula u otras dependencias del colegio y siempre bajo supervisión de éste.

- ◆ En el caso de que la climatología impida salir al recreo, los alumnos permanecerán en las aulas al cuidado de sus maestros, apoyados por maestros no tutores según cuadrante entregado cada inicio de curso escolar.
- ◆ En los recreos todos los alumnos utilizarán los aseos habilitados al efecto en los distintos edificios.
- ◆ Queda prohibido escalar verjas o muros, arrojar piedras, tierra, utilizar palos u otros objetos que entrañen peligro.
- ◆ Al término del recreo, los alumnos entrarán al edificio colocados en filas situados en los mismos lugares que a la entrada.
- ◆ Los maestros y maestras vigilarán y controlarán los turnos de recreo según lo establecido por el cuadrante entregado cada inicio escolar.
- ◆ Se establecen las siguientes zonas de vigilancia:
 - Zona Infantil (3 y 4 años).
 - Zona 1 (Infantil 5 años).
 - Zona 3: Filas y zona lindando con Carmen Conde. (1º y 2º de Primaria).
 - Zona 4: Porche, baños y acceso al módulo de Primaria.
 - Zona 5: Pista de fútbol. (3º, 4º, 5º y 6º de Primaria).
 - Zona 6: Pista de baloncesto. (3º, 4º, 5º y 6º de Primaria).
 - Zona 7: Zona detrás de pistas. (3º, 4º, 5º y 6º de Primaria).

5.8.6 BIBLIOTECA.

- ◆ La consulta de fondos o lectura se entiende que son las funciones genuinas de la biblioteca, por lo que prevalecerán sobre cualquier otra función o actividad.
- ◆ La estancia de los alumnos en la biblioteca se hará con absoluto respeto a las normas de uso y bajo el control del profesor que los acompañe.
- ◆ Los alumnos cuidarán el material y mobiliario, así como la colocación de los libros prestados en sus lugares correspondientes.

- ♦ El profesor encargado de un grupo de alumnos deberá informar al encargado/a de la biblioteca sobre el préstamo y devolución de libros (Programa informático ABIES) en el caso de su uso en el horario en el que no esté algún responsable de Biblioteca.
- ♦ Los libros prestados serán devueltos en el tiempo establecido (máximo de 15 días) y se deberán reponer aquellos que hayan sido deteriorados o perdidos. Al finalizar el curso se han de devolver todos los libros prestados.

5.8.7 AULA DE INFORMÁTICA.

- ♦ Los alumnos se dirigirán al aula de Informática acompañados de su profesor en silencio para no molestar el desarrollo de las otras clases.
- ♦ Se sentarán en los puestos de ordenadores atendiendo a las indicaciones del profesor.
- ♦ Se trabajará en los ordenadores siguiendo las indicaciones del profesor, no pudiendo ningún alumno realizar otra actividad distinta a la propuesta ni entrar en páginas web no permitidas.
- ♦ El alumnado deberá cuidar todo el material y hacer buen uso del mismo.
- ♦ Al finalizar la actividad todos los alumnos apagarán sus ordenadores correctamente, dejarán todo ordenado tal como indica los carteles de utilización de dicha sala, y saldrán hacia su aula acompañados por su profesor en orden y en silencio.

5.8.8 SALIDAS Y EXCURSIONES.

- ♦ Las salidas del centro escolar pueden ser organizadas por los tutores, maestros especialistas o por el Claustro de profesores y deben estar aprobadas por el Consejo escolar y programadas en la P.G.A. (Programación general anual) de cada curso escolar, aunque pueden surgir otros a lo largo del curso que no estén reflejados en ella.
- ♦ Cada grupo de alumnos irá acompañado por su tutor o maestros pertenecientes al Claustro. En alguna ocasión y dependiendo del tipo de salida que se programe podrán acompañar también otras personas responsables que tengan relación con el colegio y con la actividad.
- ♦ Los alumnos reprobados por actos de cierta importancia o con reiteradas faltas de asistencia injustificada, así como los alumnos o grupos que hayan tenido un mal comportamiento en el transcurso de una salida del centro, pueden ser excluidos de ellas.
- ♦ Los horarios serán reorganizados por el Jefe de estudios de modo que las actividades ocasionen el menor perjuicio posible en el normal desarrollo de las clases.

- ♦ Para la realización de cualquier viaje será necesaria la asistencia de un número de alumnos suficiente que haga rentable el transporte y la actividad.
- ♦ Las actividades programadas que supongan un gasto por parte de los alumnos tendrá un carácter voluntario.
- ♦ Cualquier desperfecto que los alumnos pudieran ocasionar en el autobús o en cualquier otro lugar que se visite serán abonados por las familias de esos alumnos.
- ♦ Los padres firmarán una autorización que tendrá validez para toda la escolaridad o hasta que comunique lo contrario, para salidas en la propia localidad. Para viajes fuera de la localidad los padres, previa información de la salida, firmarán una autorización específica para dicha actividad.
- ♦ Se fija en 2/3 para asistir a la actividad por parte de los grupos a los que afecta la salida, asistiendo los tutores y, cuando haya organizado la actividad, el especialista implicado. Si hay pocos alumnos que no asisten a la salida se reparten entre los niveles más próximos, si hay muchos alumnos que no van se formaría un grupo (un maestr@ se quedaría con ellos).

5.8.9 ACCIDENTE O ENFERMEDAD.

- ♦ Cuando tenga lugar un accidente considerado leve o un alumno enferme en el colegio en horario lectivo, se comunicará a la familia para su recogida y atención directa por su parte.
- ♦ Si el accidente o enfermedad se considera grave y ocurre en horario escolar se comunicará inmediatamente a la familia para su recogida. En caso de no localización de la familia o la imposibilidad de atención inmediata por parte de ésta, el tutor del alumno u otras personas del colegio y con conocimiento del equipo directivo, se responsabilizará de su traslado urgente al centro de salud. Se comunicará del incidente inmediatamente al citado centro de salud para que nos indiquen el procedimiento a seguir, según los casos.
- ♦ El profesorado no administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando las medicinas de socorro, aquellas en las que la vida depende de la inmediatez de su uso.

5.8.10 NORMAS PARA EL PROFESORADO DEL CENTRO.

1. El tutor y otros maestros encargados de un aula específica serán responsables del estado del mobiliario y material ubicado en la citada aula.
2. Todo aquel material que se considere valioso o importante, deberá guardarse en lugar seguro (armario con llave, Secretaría del colegio, sala de profesores, archivo del centro...).

3. Los maestros vigilarán y controlarán las entradas y salidas de los alumnos tanto de las clases como del recreo y colegio, procurando que estos cumplan las normas de convivencia establecidas en el centro.
4. Siempre que se utilice cualquier aula o sala del colegio para actividades de uso personal o colectivo, deben cuidarse y dejarse ordenadas y cerradas cuando así se requiera para mejor seguridad.
5. Las puertas de acceso al recinto escolar deben de estar cerradas. Los maestros utilizarán las llaves que se les facilitarán en Secretaría.
6. Los alumnos castigados para realizar actividades en períodos de recreo o en otro horario no lectivo, deben estar atendidos por los maestros responsables. No se deben de dejar solos o con los maestros que realizan el turno de recreo.
7. El turno de vigilancia de recreos es obligatorio y se deben vigilar todos los espacios del patio, control del alumnado y limpieza del recinto.
8. En las reuniones con las familias se debe recordar que los alumnos no pueden estar solos en el horario de atención a padres dentro de los edificios escolares.
9. Cualquier incidencia se debe comunicar inmediatamente al Equipo directivo.

5.8.11 NORMAS PARA FAMILIAS.

1. Es muy importante la colaboración y entendimiento entre las familias y el profesorado para establecer un buen clima de convivencia en el centro.
2. Siempre que surja algún problema relacionado con el colegio, es aconsejable informarse adecuadamente y no hacer juicios precipitados.
3. Los padres/madres deben respetar el horario de clase para no interrumpirlas, salvo causa justificada.
4. Para hablar con los tutores y otros maestros esperarán hasta que finalicen las clases.
5. Deben respetar el horario establecido para las reuniones con las familias.
6. Deben justificar las faltas de asistencia de los alumnos.
7. En ningún momento pueden salir los alumnos solos del colegio en horario escolar.
8. Deben de ser puntuales a la hora de entrar al colegio y de recoger a sus hijos a la salida.

9. En las entrevistas familias/tutores y fuera del horario de clase, los alumnos no deben de estar solos por el colegio.
10. Si se descubre cualquier acto de alguna persona que ocasione daños o perjuicios y pueda demostrarse, se le podrá sancionar de acuerdo con las normas establecidas en el centro, reponiendo o reparando el material, además de otras medidas disciplinarias establecidas por el Consejo escolar u órgano competente.

5.8.12 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE AULA.

Se especifican las siguientes:

1. Respetar a los compañeros y a los maestros y evitar todo tipo de violencia entre compañeros.
2. Mantener un clima de trabajo:
 - Respetando las explicaciones.
 - Guardando el turno de palabra.
 - Dejando trabajar a mis compañeros y a mi maestro/a.
 - Respetando el silencio mientras trabajamos.
 - Participando en el trabajo del aula.
 - Permaneciendo sentado/a en mi sitio.
 - Teniendo siempre preparados los materiales de trabajo.
 - Realizando mis tareas con orden y limpieza.
 - Siendo educado en mis modales y palabras.
 - Pidiendo las cosas por favor y dando las gracias.
3. Salir en silencio en los cambios de clase.
4. Llamar y pedir permiso al entrar a mi aula o a cualquier dependencia del centro.
5. Cuidar mi higiene personal, por respeto a mi cuerpo y a los que me rodean.
6. Cuidar mis materiales y los de mi aula.

7. Ordenar el aula antes de las salidas.
8. Tirar los papeles al contenedor del reciclado y lo demás a la papelería.
9. Al bajar al recreo, tirar los envoltorios del almuerzo a la papelería.
10. Tomar alimentos sanos en el almuerzo, y no comer chucherías en clase.
11. Pedir permiso para salir al aseo sólo cuando realmente lo necesite.

5.8.13 CRITERIOS DE AGRUPAMIENTOS PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS.

LOS CRITERIOS QUE SE TENDRÁN EN CUENTA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS EN INFANTIL 3 AÑOS SON LOS SIGUIENTES:

1. Reparto equitativo niños/niñas en cada clase.
2. Reparto equitativo por fechas de nacimiento.
3. Reparto acnee (atención temprana).
4. Reparto equitativo extranjeros.
5. Reparto equitativo religión/alternativa.
6. Gemelos-Mellizos: irán preferentemente cada uno a una clase si bien los colegios públicos de Educación Infantil y Primaria que cuenten con más de una unidad escolar en cada curso o nivel educativo recabarán la opinión o criterio de las familias que tengan hijos nacidos en parto múltiple en relación con la escolarización de sus hijos en el mismo grupo en grupos distintos.
7. Reparto equitativo de alumnos escolarizados en escuelas infantiles.

5.8.14 PROCEDIMIENTO PARA REAGRUPAR ALUMNOS EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

Se realizarán **REAGRUPAMIENTOS EN FUNCIÓN DE NECESIDADES, en el curso que proceda.**

El Equipo Docente que imparte docencia será el responsable de decir qué grupo se reagrupa dejando constancia de esta decisión en el acta de evaluación final.

Los reagrupamientos los realizará el **Equipo Docente** que imparte docencia en ese nivel junto con un miembro del Equipo Directivo.

Los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de reagrupar son los siguientes:

- Tener en cuenta a los ACNEES, ANCES y alumnos problemáticos,
- Reparto equitativo de niños y niñas,
- Grupos homogéneos en cuanto capacidades,
- Repetidores, y
- Tener en cuenta la opinión del Orientador en alumnos de especial dificultad.
- Reparto equitativo de alumnos de opción de religión y alternativa (valores cívicos).
- Reparto equitativo de alumnos de origen extranjero.

5.8.15 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS O RECLAMACIONES.

Ante cualquier consulta, sugerencia o reclamación de tipo educativo que pudiera surgir en horario lectivo o en actividades programadas y que afecte directa o indirectamente al alumnado, profesorado y familias, deberá seguirse los pasos y actuaciones adecuadas y establecidas legalmente. Entre ellas, están las siguientes:

Si el problema es de tipo personal y afecta directamente a la educación, aprendizaje y comportamiento del alumno en clase u otros espacios del colegio, deberán dirigirse en primer lugar al tutor o tutora correspondiente o al profesor que le imparta clase o vigilancia y con el que dicho problema pudiera tener relación, con el fin de tratarlo y solucionarlo.

Si el problema es a nivel de centro o, dados los pasos reglamentarios no se hubiese podido resolver satisfactoriamente, se dirigirán al jefe de estudios y finalmente al director del colegio, con la finalidad de plantear, estudiar y resolver cualquier cuestión presentada.

Si se considera necesario, se tomarían las medidas oportunas con el fin de exponerlo y estudiarlo a través de los demás órganos colegiados del centro (Claustro, Consejo escolar,...) o solicitar la opinión y asesoramiento adecuado a través de la AMPA o de instancias educativas superiores (Inspección Educativa,...), dependiendo del problema en cuestión.

El centro dispone de un modelo (Anexo I) para que las familias realicen cualquier consulta o reclamación.

En todos los casos, deberá seguirse los pasos y cauces reglamentarios y, sobre todo, poner el máximo interés y voluntad por todas las partes implicadas para buscar y encontrar soluciones satisfactorias.

Así mismo, es imprescindible el respeto mutuo y la voluntad de diálogo y colaboración entre todos los componentes de la comunidad escolar, respetando las normas de convivencia, organización y funcionamiento aprobadas en el centro.



Comunidad de Madrid
Consejería de Educación
C.E.I.P. BLAS DE OTERO
AV. DEL OESTE,4
28922 – Alcorcón (Madrid)
Tf: 916439985
Fax: 916439985

(Anexo 1) RECLAMACIÓN
ANTE DIRECTOR DEL CEIP BLAS DE OTERO

D/Dª _____, como

☐ padre/madre ☐ tutor/a ☐

del alumno/a _____, matriculado en ____ de

_____, grupo _____, y con domicilio a efecto de notificaciones en _____

C/ _____ nº _____ piso _____,

EXPONE

SOLICITA

En _____, a ____ de _____ de 201 ____

Fdo.: _____

Sr. Director del CEIP Blas de Otero

5.8.16 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS RECLAMACIONES DE EVALUACIÓN
DEL ALUMNADO.

Existen dos tipos de aclaraciones/reclamaciones sobre la evaluación del alumnado:

1. **Resultados de controles, trabajos, etc.** : Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar aclaraciones sobre la evaluación de sus hijos/as. Dichas aclaraciones deberán ser dadas por el maestro/a del área correspondiente, sin perjuicio de que el tutor/a esté también presente. El maestro/a dejara constancia de dicha aclaración en su cuaderno de registro.
2. **Resultados de las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción** : Los padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:
 - a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la **calificación final** obtenida en una materia o con la **decisión de promoción** adoptada para un alumno o alumna, su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito mediante instancia facilitada por el centro (Anexo I) y presentarlo en registro de la secretaría la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de **dos días hábiles** a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
 - b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
 - c) Cuando la solicitud de revisión **sea por desacuerdo en la calificación final** obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la Dirección del Centro, quien la trasladará al maestro responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor/a.
 - d) Cuando el objeto de la revisión **sea la decisión de promoción**, el Director del centro la trasladará al tutor/a del alumno o alumna.
 - e) En **el proceso de revisión de la calificación final** obtenida en una materia el maestr@ contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el maestr@ **elaborará** el correspondiente(Anexo III) informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

- f) El maestr@ correspondiente **trasladará el** escrito (Anexo III) al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado al Director del Centro.
- g) Cuando la **solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción**, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- h) El tutor/a **recogerá en el acta de la sesión extraordinaria** (Anexo II) la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro.
- i) El tutor/a **comunicará por escrito** (Anexo III) al padre, madre o tutores legales del alumn@, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado al Director del Centro.
- j) Si tras el proceso de revisión **procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción** adoptada para el alumn@, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumn@, los oportunos cambios, que serán visados por el Director del centro.

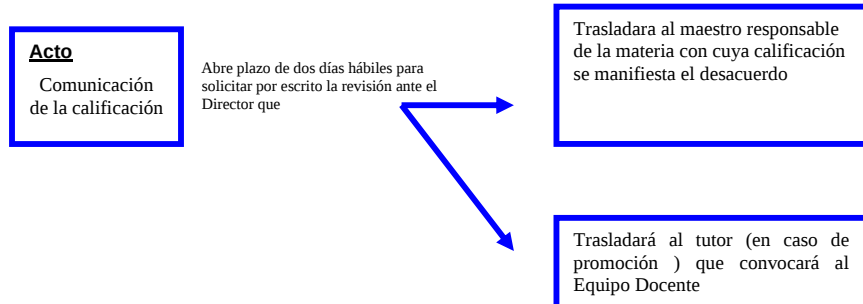
ESQUEMA SOBRE LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACION

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar aclaraciones sobre la evaluación de sus hijos/as en controles, trabajos etc... Dichas aclaraciones deberán ser dadas por el maestro/a del área correspondiente, sin perjuicio de que el tutor/a esté también presente. El maestro/a dejará constancia de dicha aclaración en su cuaderno de registro.

Si existe desacuerdo entre los padres/madres o tutores legales del alumno y la calificación o decisión de promoción comunicada a la persona interesada, podrán formular reclamación en:

PROCEDIMIENTO

- Presentar solicitud, por escrito, de revisión de la calificación o decisión, incluyendo las alegaciones que justifiquen la disconformidad. Plazo: 2 días hábiles a partir de aquel en el que se produce la comunicación o notificación.
- La solicitud será tramitada por el Director del centro, que la trasladará al maestro/a correspondiente, y será comunicada al profesor tutor/a.



REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UN ÁREA

- Los maestros/as contrastarán la adecuación de las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- Se elaborará un acta o informe que recoja la descripción de los hechos, actuaciones previas, decisión de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión de forma **MOTIVADA Y RAZONADA**. Plazo: primer día hábil siguiente a aquél en el que finalice el periodo de solicitud de revisión.
- El maestr@ trasladará comunicará, por escrito, al alumno, a sus padres o tutores, la decisión razonada. Igualmente, se informará de tal decisión al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado al Director del centro.

REVISIÓN DE LA PROMOCIÓN

- El Equipo Docente del grupo al que pertenece el alumno celebrará una reunión extraordinaria. Plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión.
- El profesor tutor recogerá acta de esa sesión extraordinaria haciendo constar la descripción de los hechos y actuaciones, deliberaciones, ratificación o modificación de la decisión objeto de reclamación, de forma **MOTIVADA Y RAZONADA** conforme a los criterios de promoción establecidos con carácter general para el Centro.
- El tutor/a comunicará a los padres o tutores legales del alumno, por escrito, la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción titulación.

Acto

Término del proceso temporal de solicitud de revisión de promoción

Abre el plazo de dos días hábiles siguientes para que el tutor reúna al Equipo Docente para revisar la decisión de promoción o titulación. Levantará ACTA y la trasladará al Director del centro.

El tutor/a comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la decisión ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción.

Si procede la modificación de alguna circunstancia el Secretario del Centro insertará en la documentación del alumno/a las modificaciones que correspondan.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN

Comunidad de Madrid



Comunidad de Madrid
Consejería de Educación
C.E.I.P. BLAS DE OTERO
AV. DEL OESTE,4
28922 – Alcorcón (Madrid)
Tf: 916439985
Fax: 916439985

ANEXO I

RECLAMACIÓN ANTE DIRECTOR DEL CEIP BLAS DE OTERO

D/Dª _____, como

☐ padre/madre ☐ tutor/a ☐

del alumno/a _____, matriculado en ____ de
_____, grupo _____, y con domicilio a efecto de notificaciones en _____
C/ _____ nº _____ piso _____,

EXPONE

Que habiendo recibido con fecha ____ de _____ de 201__ comunicación sobre las calificaciones
finales y estando en desacuerdo con
(Motivar o razonar el desacuerdo)

-
-

Calificación en el área (INDICAR MATERIA Y CALIFICACIÓN)

Y estando en desacuerdo con:

☐ Calificaciones finales.

☐ No Promoción.

Por los siguientes motivos: _____

_____, es por lo que

SOLICITA

Se realicen las revisiones que correspondan.

En _____, a ____ de _____ de 201__

Fdo.: _____

Sr/a Director del Ceip Blas de Otero



Comunidad de Madrid
Consejería de Educación
C.E.I.P. BLAS DE OTERO
AV. DEL OESTE,4
28922 – Alcorcón (Madrid)
Tf: 916439985
Fax: 916439985

ANEXO II



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN

Comunidad de Madrid

ACTA DE EQUIPO DOCENTE

CEIP BLAS DE OTERO

ASISTENTES: En _____, siendo las _____ horas del día
_____ de _____ de 201 __, se reúnen los componentes del Equipo _____
Docente de _____ curso , grupo _____, al margen citados,
_____ para tratar entre otros asuntos la revisión de la decisión de Promoción

_____ adoptada para el/la alumno/a _____
del citado curso y grupo.

Por parte de los miembros del Equipo Docente, vistas las alegaciones
presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de adoptada en la
sesión de evaluación final de fecha _____ y que fue motivada por los hechos y actuaciones siguientes:
(Describir hechos y actuaciones)

-
-

**LAS DELIBERACIONES DEL EQUIPO DOCENTE VERSAN FUNDAMENTALMENTE EN LAS
SIGUIENTES CONSIDERACIONES: (DESCRIBIR DE FORMA MOTIVADA Y RAZONADA LA
RATIFICACIÓN O LA MODIFICACIÓN)**_____

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo Docente a acordar por:

- ☐ unanimidad
☐ mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra

el tomar la siguiente decisión:

- ☐ ratificar la decisión anteriormente acordada.
☐ modificar la decisión de _____

acordada en la sesión de evaluación final antes descrita por la de _____.

Comentado [GBA1]:

EL/LA TUTOR/A

Firmas, y pie de firmas, de los demás
componentes del Equipo Docente.

Fdo.: _____

Ante esta resolución podrá realizar una
reclamación ante el Director de Área
Madrid Sur en el plazo de 2 días hábiles.



Comunidad de Madrid
Consejería de Educación
C.E.I.P. BLAS DE OTERO
AV. DEL OESTE,4
28922 – Alcorcón (Madrid)
Tf: 916439985
Fax: 916439985



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN

Comunidad de Madrid

ANEXO III

INFORME DEL MAESTRO /TUTOR/EQUIPO DOCENTE

CEIP BLAS DE OTERO

ASISTENTES:

En _____, siendo las _____ horas del
día _____ de _____ de 201____, se reúnen los componentes
del equipo docente que se citan al margen para tratar, entre otros asuntos,
la revisión de la calificación final /promoción otorgada al alumno/a _____
_____ del curso _____ del nivel de
_____, grupo _____, y en las áreas de _____

Recibida de la Dirección del Centro, con fecha _____ reclamación sobre la
calificación/promoción recibida por el alumno/a arriba referenciado, se informa lo siguiente:

Se han analizado las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la programación ,
especialmente referidas a los siguientes puntos:

A) Analizada la adecuación de los, contenidos, estándares de aprendizaje y criterios de evaluación sobre los que
se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en la
programación didáctica, se deduce que: **(MOTIVAR O RAZONAR)** _____

B) Analizada la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a
reclamante, se deduce que: **(MOTIVAR O RAZONAR)** _____

C) Analizada la correcta aplicación de los criterios de calificación /promoción y evaluación establecidos en la
programación didáctica para la superación del área o materia, se deduce que: **(MOTIVAR O RAZONAR)** _____

Visto lo reseñado anteriormente, los componentes del Departamento acuerdan por:

- lo siguiente:
- ☐ unanimidad
 - ☐ mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra
 - ☐ ratificar la calificación anteriormente acordada.
 - ☐ modificar la calificación otorgada de _____

en la sesión de evaluación final por la calificación de _____ .

EL Tutor/a,

Firma y pie de firma de los restantes
miembros del Equipo Docente.

Fdo.: _____

Ante esta resolución podrá realizar una
reclamación ante el Director de Área
Madrid Sur en el plazo de 2 días hábiles.

El incumplimiento de estas normas de convivencia y conductas básicas de obligado cumplimiento implicará la comisión de faltas leves, faltas graves o faltas muy graves que según la reiteración y las circunstancias en que se produzcan –las faltas anteriormente clasificadas- dará lugar a la aplicación de las correspondientes sanciones que quedan establecidas según la normativa vigente.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIA DE CONTROL / EXÁMENES DE EVALUACIÓN.

El procedimiento para solicitar la copia de controles / exámenes será el siguiente:

- Se debe hacer una solicitud por cada uno de los exámenes a revisar. (modelo de solicitud. Anexo 1)
- La petición debe entregarse a la dirección del centro y ser registrada.
- A la entrega del examen el solicitante deberá rellenar y firmar un recibí modelo de recibí. Anexo 2)



Comunidad de Madrid
Consejería de Educación
C.E.I.P. BLAS DE OTERO
AV. DEL OESTE,4
28922 – Alcorcón (Madrid)
Tf: 916439985
Fax: 916439985

ANEXO 1

SOLICITUD PARA OBTENER COPIA DE EXAMEN

D/D^a _____ padre/madre del

Alumno _____ del curso _____

SOLICITA:

Le sea entregada la copia del examen de la asignatura _____

Realizado el día _____

Padre/madre/tutor:

Fdo: _____

ANEXO 2 (RECIBÍ)

El día _____ recibí la copia del examen de la asignatura _____

Recibí firmado:

Entregado firmado:

Padre/madre/tutor

Director/a del centro

5.8.18 PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

En el tercer trimestre de cada curso escolar, los equipos docentes decidirán si se realiza al finalizar cada uno de los cursos de la etapa una prueba extraordinaria de las áreas que los alumnos no hayan superado en la evaluación continua de un curso o tengan pendientes de cursos anteriores.

5.9. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

5.9.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS:

5.9.1.1. Los alumnos y alumnas tienen **derecho a:**

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 conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
 - d) 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.
 - e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
 - f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
 - g) A recibir orientación educativa y profesional.
 - h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

- i) 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.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- m) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- n) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las 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.
- ñ) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

5.9.1.2. Son **deberes** básicos de los alumnos/as:

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:

- 1.º Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
- 2.º 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.
- 3.º Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- 4.º Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- 5.º 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.

5.9.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO:

5.9.2.1. Son **derechos** básicos del Profesorado:

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.

5.9.2.2. Son **deberes** básicos del Profesorado:

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 sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa 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.

5.9.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES o TUTORES/AS:

5.9.3.1. Los Padres y Madres o Tutores/as tienen **derecho a:**

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

- a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- c) A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- e) A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- f) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- g) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.
- h) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- i) A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- j) A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

- n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

5.9.3.2. Son **deberes** básicos de los Padres y Madres o Tutores/as:

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

5.9.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

5.9.4.1 **Derechos** del personal de administración y servicios

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) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- d) A 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) A 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.

5.9.4.2 Deberes del personal de administración y servicios

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.

5.10. Enseñanza de la religión /valores sociales y cívicos/ atención educativa.

Los Padres/Tutores a la realización de la matrícula manifestaran la voluntad de que sus hij@s reciban la enseñanza de Religión/ Valores Sociales y Cívicos/ Atención Educativa .Dicha decisión podrá ser modificada en los 10 primeros días naturales al comienzo de las clases en cada inicio del curso escolar.

5.11. Actuaciones sancionadoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

FALTAS LEVES	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Faltas injustificadas de puntualidad	a. Amonestación verbal privada y/o comunicación por escrito a los padres, después de tres retrasos.	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 injustificadas de asistencia	b. Comunicación por escrito a los padres, solicitando justificante.		
Faltas de respeto a profesores u otros compañeros	c. Amonestación privada y/o comunicación por escrito a los padres. d. Petición de disculpas públicas o privadamente. e. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. f. Realización de tareas que contribuyan a la mejora general del Centro y de manera especial en su convivencia.		Si quienes aplican las medidas correctoras son los profesores darán cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
Actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las clases u otras actividades del Centro. (1)	g. Privación del tiempo de recreo. h. La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada. i. Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.		Si quien aplica las medidas correctoras es el tutor dará cuenta al Jefe de Estudios.
Actos de indisciplina leve. (1)	j. La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.		
Deterioro no grave de las dependencias y/o material del Centro y objetos o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.	k. Amonestación privada y/o comunicación por escrito a los padres y reparación del daño causado o pago de los desperfectos.		

(1) Dentro de estas faltas se encuentran:

- El uso de móviles o cualquier otra “maquineta” en horario lectivo, incluidos los recreos.
- Comer o beber fuera del horario o espacios destinados para ello.
- Arrojar desperdicios u objetos fuera de las papeleras.
- Hacer uso de cualquier objeto o material ajeno sin permiso.
- La utilización de elementos de juego no autorizados: balones duros, objetos punzantes o cortantes.
- Gritar o pelear en los cambios de clase.
- Jugar en los pasillos o en los servicios durante los recreos.

- Subir durante el recreo a las clases sin permiso o permanecer en ellas.
- Retirarse del grupo en salidas, visitas y excursiones.
- Interrumpir las explicaciones del profesor.
- En general cualquier actitud que vaya contra las normas de la clase o contra las normas generales de convivencia del centro.

La repetición de dos o más veces en un trimestre de cualquiera de estas faltas leves las convierte en graves y de las graves en muy graves.

FALTAS GRAVES	MEDIDAS CORRECTORAS	COMPETENTE para la aplicación de las medidas correctoras	OBSERVACIONES
a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, 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, según el presente decreto. 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.	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 con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. 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) 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. e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.	Para la medidas correctoras establecidas en las letras: a) y b) 2. Los profesores del alumno. c) y d) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor. e) El Director del centro, oído el tutor. f) El Director del centro, oído el tutor.	

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.			
--	--	--	--

FALTAS MUY GRAVES	SANCIONES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
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	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) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica. g) Expulsión definitiva del centro.	El Director en todas las sanciones	Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las medidas a), b) y d), el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clases. La aplicación de las sanciones previstas en los apartados c) y e) se producirá 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. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos muy graves a un Profesor. La sanción prevista en el apartado g) procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro Centro Público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios.

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.			
---	--	--	--

5.11.1. ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

1. 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.

2. 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.

5.12 Procedimiento sancionador.

Para la aplicación del procedimiento sancionador se seguirá lo establecido para el **procedimiento ordinario** en los **artículos 46 y 47 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 para el **procedimiento especial** lo establecido en los **artículos 48, 49, 50 y 51**.

Tenemos en cuenta las **disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios** establecidas en los **artículos 52, 53, 54 y 55** del mencionado Decreto 32/2019.

Destacamos

Las RECLAMACIONES (art. 53).

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.

Y los PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN (art. 55).

1. 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.
2. 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.
3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción 5.12.1

5.12.1. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

- **Ordinario:**

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.
2. 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 de padres o tutores y del director del centro.

3. En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

- **Especial:**

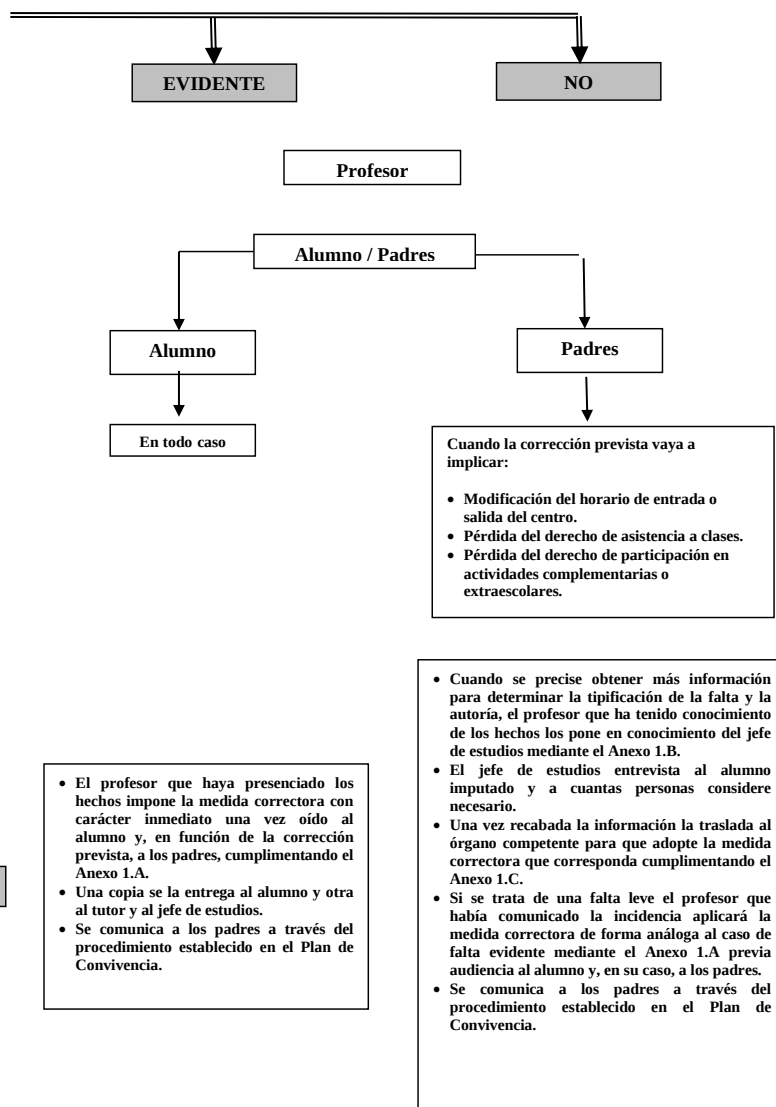
El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.2 del Decreto 32/2019.

5.12.2 TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO.

1. 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 32/2019. 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.
2. 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.
3. 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.
4. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.
5. 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.

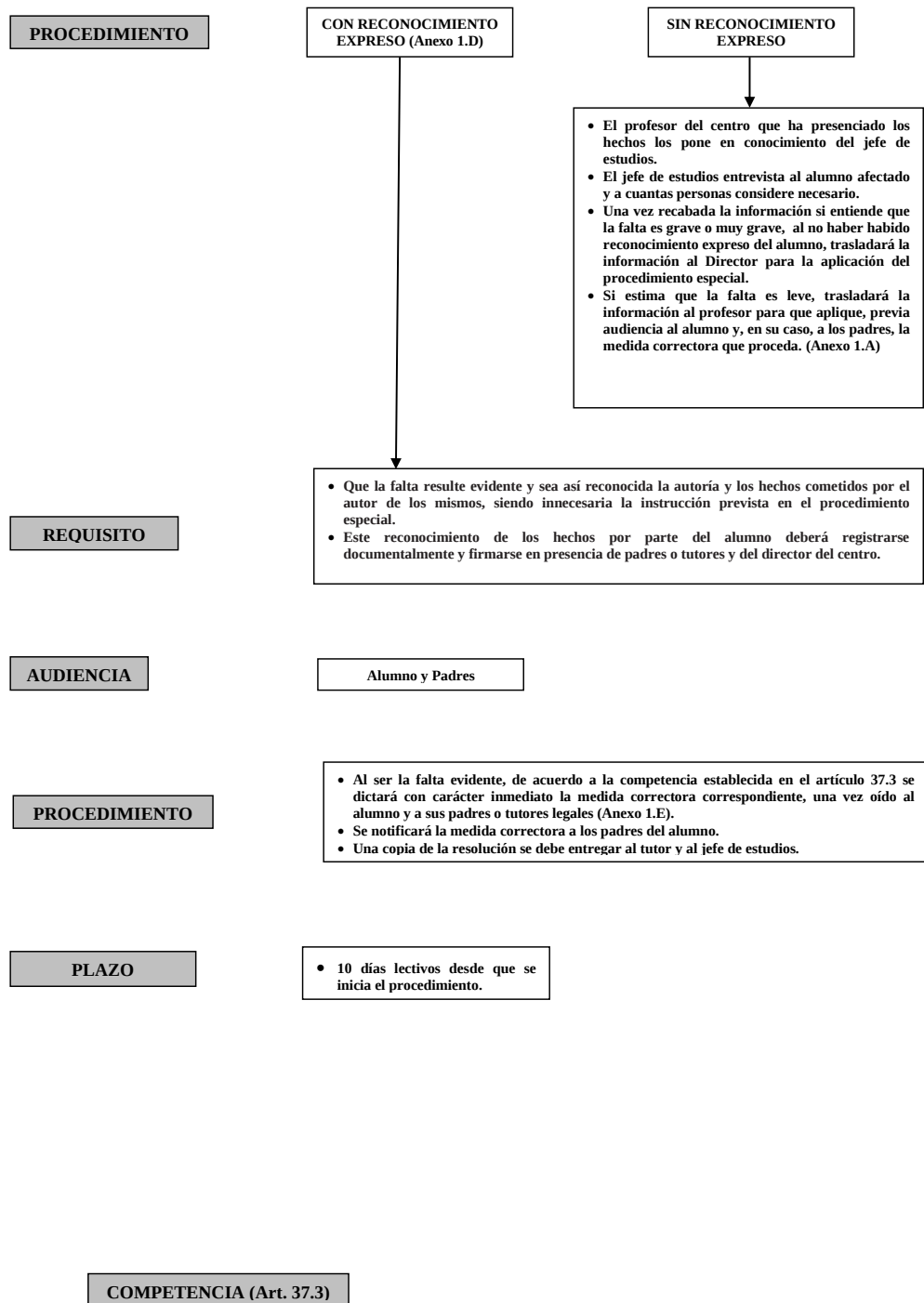
PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47)

FALTA LEVE



PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47)

FALTA GRAVE
FALTA MUY GRAVE



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 periodo 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

RECLAMACIÓN

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

5.12.3 Anexos del procedimiento ordinario.

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

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

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

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

ANEXO 1_E_ RESOLUCION FALTA GRAVE_MUY GRAVE

(se adjuntan por separado)



Comunidad de Madrid
Consejería de Educación
C.E.I.P. BLAS DE OTERO
C.C.: 28037533



Dirección del Área Territorial de Madrid Capital
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

Comunidad de Madrid

**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 Centro _____ y ante los hechos evidentes de carácter leve imputables al alumno _____ matriculado en el curso _____ de _____ que se reseñan (1):

y habiendo oído al alumno (y a sus padres o tutores legales) (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-_____

_____, 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.



Comunidad de Madrid
Consejería de Educación
C.E.I.P. BLAS DE OTERO
C.C.: 28037533



Dirección del Área Territorial de Mac
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVE

Comunidad de M:

**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
Centro _____ 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 evidentes por lo que estima se requiere
obtener más información:

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 CENTRO _____

**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- _____

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La Profesor/a

FDO.: _____

Recibí
_____, a _____ de _____ de 20__
El _____
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 e



Comunidad de Madrid
Consejería de Educación
C.E.I.P. BLAS DE OTERO
C.C.: 28037533



Dirección del Área Territorial de Madrid Capital
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

Comunidad de Madrid

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

(Decreto 32/2019, de 9 de abril; 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 _____ (1) de acuerdo a lo establecido en el Normas de Convivencia del centro:

_____, 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



Comunidad de Madrid
Consejería de Educación
C.E.I.P. BLAS DE OTERO
C.C.: 28037533



Dirección del Área Territorial de Madrid Capital
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

Comunidad de Madrid

ANEXO 1_E: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA _____ (1)

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

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

D./D^a. _____ en calidad de _____ (2) del Centro
_____ y ante los hechos de carácter evidente, los cuales así como su autoría han
sido reconocidos por el alumno D. _____ matriculado en el curso _____
de _____ mediante acta firmada con fecha _____, que se reseñan (3):

y en los que concurren las circunstancias _____ (4) de _____,
_____ y _____ (5).

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

RESUELVE:

Declarar responsable al citado alumno de una falta _____ (1) tipificada en 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 y aplicar con carácter inmediato, *oído el tutor del alumno* (6), la medida correctora de
_____ prevista en el apartado _____ del artículo _____ 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__

El _____ (2)

FDO.: _____

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.: _____

(1) Grave / Muy grave.

(2) Profesor / Tutor / Jefe de Estudios / Director.

(3) Este relato debe coincidir con los que figuran en el acta firmada por el alumno.

(4) Agravantes / Atenuantes.

(5) Indicarlas (Art. 40 del Decreto 32/2019, de 9 de abril).

(6) Este párrafo (en cursiva) se incluirá cuando la medida correctora por falta grave la imponga el Jefe de estudios o el Director.

5.12.4 TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL.

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 que se **pueda aplicar 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 de padres o tutores y del director del centro.

DECRETO 32/2019, DE 9 DE ABRIL (Art. 48 al 45)

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
RESOLUCIÓN DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR (Art. 49)	Director	- 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 recíbi. - 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	- 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	- 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	

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
		dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.	
RECUSACIÓN (Art. 50.2)	Imputado Director	- 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	- 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	- 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	- Solicitud de informes: Si se aportan, debe incluirse una diligencia de incorporación al expediente. - Toma de declaraciones a los testigos: - 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
PLIEGO DE CARGOS (Art. 50.3)	Instructor	- 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 ser 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: - 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.	Anexo 1.J

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
		• 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.	
FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO POR ACUERDO (Art. 50.3)	Instructor Imputado	• 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	• 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	• 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
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN (Art. 50.4)	Instructor	• Se debe presentar en el plazo de dos días lectivos a contar desde la finalización del periodo 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: ◦ 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 concurran. ◦ 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	• 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	• 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.	
RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE (Art. 51)	Director	• 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	Anexo 1.P Anexo

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
		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: - 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: - 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 de edad. - 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.	1.Q
RECLAMACIÓN (Art. 53)	Imputado	- 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 DESPUÉS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 54)	Director Tutor Profesores	- 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	

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
		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	- 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	- 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)		- 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.	

5.12.5 Anexos del procedimiento especial.

ANEXO 1_A_RESOLUCION INCOACION EXPEDIENTE
ANEXO 1_B_PROPUESTA INSTRUCTOR DE MEDIDAS PROVISIONALES
ANEXO 1_C_ADOPCION_MODIFICACION MEDIDAS PROVISIONALES
ANEXO 1_D_RECUSACION_INFORME DEL INSTRUCTOR
ANEXO 1_E_RECUSACION_RESOLUCION DEL DIRECTOR
ANEXO 1_F_ABSTENCION_SOLICITUD DEL INSTRUCTOR
ANEXO 1_G_ABSTENCIÓN_RESOLUCION DEL DIRECTOR
ANEXO 1_H_TOMA DE DECLARACION
ANEXO 1_I_DILIGENCIA DE INCORPORACIÓN DE UN DOCUMENTO
ANEXO 1_J_PLIEGO DE CARGOS
ANEXO 1_K_FINALIZACION EXPEDIENTE POR ACUERDO
ANEXO 1_L_PROPUESTA DE RESOLUCION POR ACUERDO
ANEXO 1_M_PRACTICA DE PRUEBAS
ANEXO 1_N_PROPUESTA DE RESOLUCION
ANEXO 1_O_ACTA DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA
ANEXO 1_P_RESOLUCION DEL DIRECTOR
ANEXO 1_Q_RESOLUCION DEL DIRECTOR CON MODIFICACION DE LA PROPUESTA

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, y 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 produjo 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.

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.: _____

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

ANEXO 1_K: FINALIZACION 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 renuncien 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 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_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_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).

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:

- a) El sobreseimiento del expediente si se considera que el cargo o todos los cargos imputados no han sido probados (1).*
- b) 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.*
- c) 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_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)

6- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

Este protocolo ha sido elaborado a partir de la **GUÍA DE ACTUACIÓN
CONTRA EL ACOSO ESCOLAR
EN LOS CENTROS EDUCATIVOS** elaborado por Subdirección General
de Inspección Educativa de la Comunidad de Madrid.

TEXTO INTEGRAL

<http://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/protocolo-de-intervencion>

6.1 ¿Qué es el acoso escolar?

El centro escolar es un escenario privilegiado de relaciones e interacciones entre escolares y también con adultos. En las relaciones entre alumnos, consideradas relaciones entre iguales ya que se encuentran en un plano de simetría horizontal, a veces se producen conflictos entre ellos o se establecen relaciones negativas, que pueden llegar a considerarse como maltrato entre iguales.

Según la definición clásica de D. Olweus (1983), pionero en la investigación del maltrato entre iguales, **el acoso es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza el alumno o alumnos contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios.**

Según esta definición, podemos establecer que cuando hablamos de acoso escolar, se constatan las siguientes **características**:

- La intención de hacer daño (físico, verbal o psicológico).
- El desequilibrio de poder, que hace a la víctima impotente para salir de esta situación por sí sola.
- La reiteración de las conductas: es otro elemento distintivo del acoso escolar, que permite diferenciarlo del conflicto aislado. La repetición de las conductas dañinas produce en la víctima una merma progresiva de la autoestima y apuntala la relación de dominio-sumisión que caracteriza este maltrato entre iguales. Si bien, el propio Olweus (1999) considera que un solo episodio puede darse con tanta virulencia que sea suficiente para establecer una relación de dominación duradera.

Se considera que el rasgo que define de manera más concluyente el acoso es la situación de **desequilibrio**: la situación de superioridad o ventaja de quien perpetra la agresión frente a la desventaja o inferioridad de quien la sufre, lo que avala que se denomine a menudo *maltrato entre iguales por abuso de poder*.

Junto con este desequilibrio, el carácter grupal del acoso caracteriza a este tipo de maltrato y lo diferencia de otros. En este sentido, podemos considerar la definición de otros autores que atienden más al contexto en el que tiene lugar (del Barrio, Martín, Almeida y Barrios, 2003), entendiendo el maltrato entre escolares como *un tipo negativo de relación interpersonal que tiene lugar en un grupo y se caracteriza por comportamientos –reiterados– de intimidación y exclusión dirigidos a otro que se encuentra en una posición de desventaja*.

En el Informe de la Fiscalía General del Estado, en la *Instrucción 10/2005 sobre el Tratamiento del Acoso Escolar desde el Sistema de Justicia Juvenil*, se indica entre diversas cuestiones que "(...) debe deslindarse el acoso escolar de los incidentes violentos, aislados u ocasionales entre alumnos o estudiantes. El acoso se caracteriza, como regla general, por una **continuidad en el tiempo**, pudiendo consistir los actos concretos que lo integran en agresiones físicas, amenazas, vejaciones, coacciones,

insultos o en el aislamiento deliberado de la víctima, siendo frecuente que el mismo sea la resultante del empleo conjunto de todas o de varias de estas modalidades.

La igualdad que debe estructurar la relación entre iguales degenera en una relación jerárquica de dominación-sumisión entre acosador/es y acosado. Concorre también en esta conducta una nota de desequilibrio de poder, que puede manifestarse en forma de actuación en grupo, mayor fortaleza física o edad, aprovechamiento de la discapacidad de la víctima, etc."

El acoso se caracteriza también por el deseo consciente de herir, amenazar o asustar por parte de un alumno frente a otro. Todas las modalidades de acoso son actos agresivos en sentido amplio ya sean físicos, verbales o psicológicos, aunque no toda agresión da lugar a acoso.

En cuanto a las causas que pueden explicar las situaciones de acoso, no se debe atribuir el fenómeno exclusivamente a factores individuales, centrados en las características de los directamente implicados, ya sean los agresores o las víctimas. Podemos pensar en estas características como **factores de riesgo** que están presentes con mayor o menor probabilidad.

Estos factores de riesgo contribuirían al desarrollo de la conducta, pero no podrían explicar dichas situaciones por sí solos.

El maltrato entre iguales en la escuela es un fenómeno social complejo y multicausal, que resulta de la combinación de dos factores complejos: una dinámica de búsqueda ilegítima de estatus o de poder y un contexto que permite esta dinámica. Cada uno de estos factores supone un entramado de elementos.

Debemos distinguir el acoso de **otro tipo de conflictos que se pueden presentar en el ámbito escolar**, como los conflictos entre iguales con violencia física o psicológica, el vandalismo o las conductas disruptivas, cuyas características no coinciden con las que definen el acoso.

6.2 Formas de acoso entre iguales

El maltrato entre iguales puede adoptar diferentes formas. Las manifestaciones más estereotipadas son las que implican interacciones explícitamente agresivas, aunque debemos tener en cuenta otras formas de maltrato más soterradas, pero con consecuencias tan o más dañinas que las anteriores, como son los casos de exclusión social u ostracismo.

Seguendo los Informes del Defensor del Pueblo y UNICEF sobre incidencia del maltrato entre iguales en la Educación Secundaria Obligatoria (2000, 2007), se utilizan las siguientes categorías generales: exclusión social, maltrato físico, maltrato verbal y maltrato mixto. En el mixto se incluyen las amenazas, el chantaje y el acoso sexual, que implican maltrato tanto físico como verbal. Esta clasificación se desglosa para un estudio más pormenorizado, distinguiéndose en cada categoría diferentes formas de agresión:

- > **La exclusión social** puede ser activa (“no dejar participar”) o pasiva (“ignorar”).
- > **La agresión verbal** puede ser directa (“insultar” y “poner mote ofensivo”) o indirecta (“hablar mal de alguien” o “sembrar rumores dañinos”).
- > **La agresión física** puede llevarse a cabo de forma directa (“pegar”) o indirecta, procurando hacer daño a la víctima a través de sus propiedades (“esconder cosas”, “romper cosas” y “robar cosas”).
- > **Las amenazas:** se distingue entre las que tienen como fin atemorizar a la víctima y las que se realizan con armas. Las amenazas forman parte del **chantaje** para obligar a alguien a hacer lo que no quiere.
- > **El acoso sexual físico y el acoso sexual verbal.** Por lo general, las víctimas no son solo de una forma de maltrato, sino que suelen combinarse varios tipos. Algunas de estas manifestaciones de maltrato se ejercen con frecuencia a través de las tecnologías de la información y la comunicación, en especial en mensajes de teléfono móvil y en las redes sociales.

6.3 Protocolo de intervención

El presente protocolo de intervención se compone de la siguiente documentación:

- 6.3.1. Instrucciones de aplicación.
- 6.3.2. Diagrama o cuadro-síntesis de intervención.
- 6.3.3. Resumen de criterios e indicadores.
- 6.3.4. Anexos para la intervención.

6.3.1-INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN

Aspectos generales

- Todas las actuaciones se llevarán a cabo con la **debida confidencialidad y sigilo**: es especialmente importante que la información no se haga pública ni se difunda aleatoriamente, ya que esto podría agravar y adulterar los hechos.
- El desarrollo de **las actuaciones del protocolo es preceptivo**, quedando los directores obligados a su cumplimentación y siendo responsables directos del procedimiento.
- En todo momento del proceso, los centros **podrán solicitar** asesoramiento al Servicio de Inspección Educativa.
- El protocolo ha sido diseñado para **guiar las actuaciones** de los centros a partir de la comunicación de indicios de posible acoso escolar.

- **La secuencia básica es la siguiente:**

1. Notificación 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.

Se incluye además, con carácter orientativo, un modelo de acta de reunión con las familias de los alumnos implicados.

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 15/2007, de 19 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.

Secuencia de actuaciones

El protocolo **incorpora un breve resumen de indicadores del acoso escolar**, que sintetiza la información desarrollada en el apartado Conceptualización 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 a ojos de los adultos, 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**:

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 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 15/2007, en el caso de detectarse evidencias de acoso, se**

comunicará al SIE 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**, 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:**

1. **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
2. título orientativo pero sin carácter de exhaustividad: los centros, en el ejercicio de sus autonomía y dependiendo del caso, seleccionarán aquellas que consideren adecuadas y podrán implementarlas.
3. **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, 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.
4. **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).

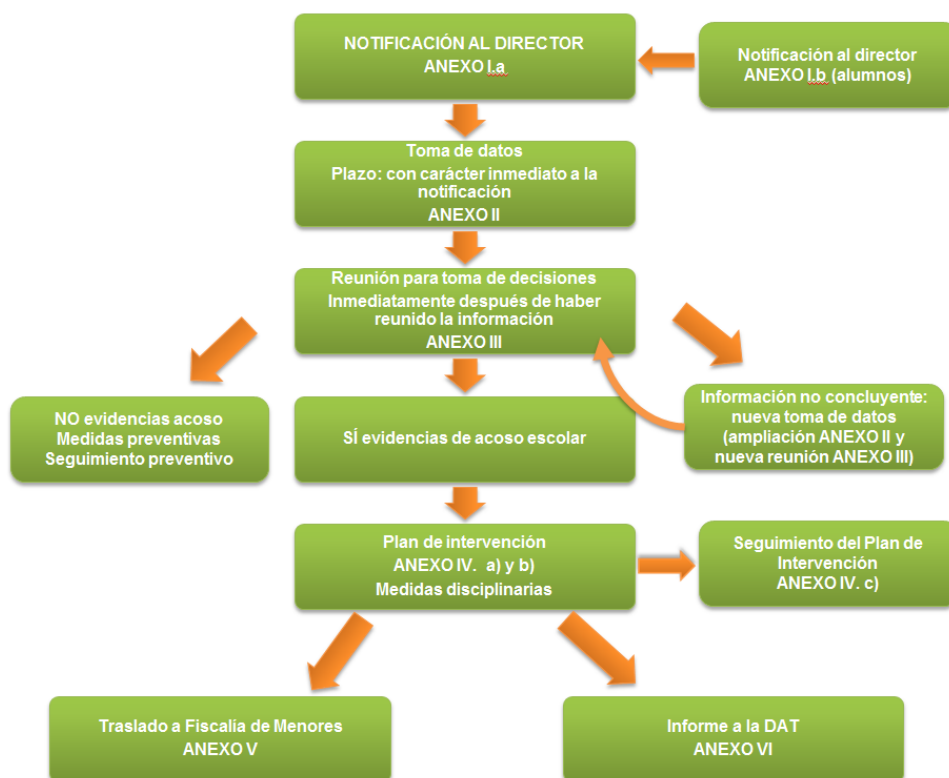
5. **Comunicación a la Fiscalía de Menores: ANEXO V.**

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 art. 10 del Decreto 15/2007, de 19 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 de los implicados

6.3.2. DIAGRAMA O CUADRO-SÍNTESIS DE INTERVENCIÓN.



6.3.3-RESUMEN DE CRITERIOS E INDICADORES

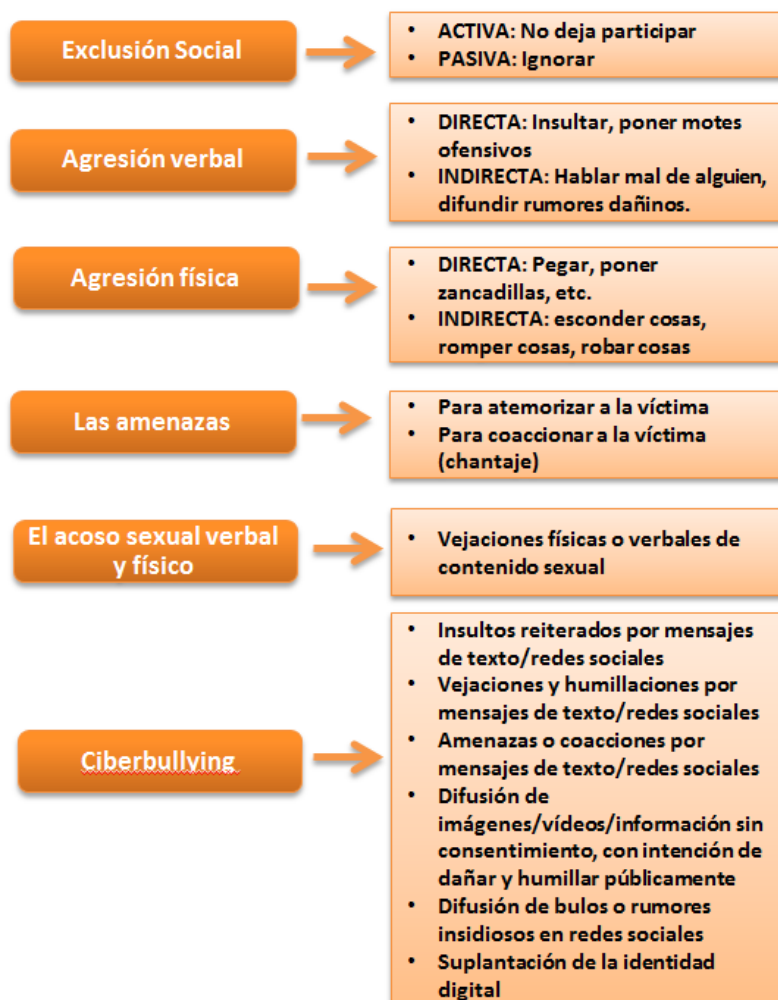
ACOSO ESCOLAR: es "una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios" (D.Olweus).

El acoso es un tipo de **maltrato entre iguales**, pero debe distinguirse de las conductas o agresiones aisladas, conflictos de convivencia que deben tener un tratamiento diferenciado.

Los **rasgos** que determinan la existencia de acoso son tres:



MANIFESTACIONES DEL ACOSO:



PERFILES DE LAS VÍCTIMAS

A continuación se presentan los perfiles más recurrentes entre las víctimas, en los que pueden confluir algunas de las siguientes características:

VÍCTIMA PASIVA	VÍCTIMA ACTIVA
La más frecuente (constituyen el 85-90%)	Frecuencia de 10-15%
- Falta de habilidades sociales o dificultad para mostrarlas - Tímidos y retraídos - Poca asertividad - Rechazo del grupo de clase: no tienen amigos o con pocos amigos (1-2) en el grupo que también presentan dificultades de relación - Personalidad miedosa - Baja agresividad - Carácter pasivo - Autoestima baja (indicador poco consistente) - Presencia de algún rasgo distintivo con respecto a la homogeneidad del grupo (ser nuevo en el centro, pertenencia a un grupo social, racial, étnico, religioso, económico, cultural por razón de identidad de género, ser ACNEE o poseer alguna característica física diferenciadora (color de pelo, altura, peso, diferencias intelectuales tanto por defecto como por exceso, etc.) - Mayor nivel de inmadurez, a menudo por sobreprotección.	- Bajo control de impulsos - Habitualmente acompañado de hiperactividad y/o dificultades relacionadas con el déficit de atención - Reclama la atención del grupo interrumpiendo - Si reciben agresiones, reaccionan agrediendo - Alto rechazo del grupo y, a menudo, de los profesores: muy impopulares - Comportamiento inmaduro e inapropiado - Actúan sin elegir la conducta más adecuada a cada situación - A veces las víctimas mezclan este perfil con el de agresores - Situación más frecuente entre los chicos

Se han presentado los perfiles de las víctimas más frecuentes, pero debe hacerse notar que existen otros:

- La víctima atípica: bien integrada en el grupo, con habilidades sociales, buen rendimiento y apoyo del profesorado, no se corresponde con el prototipo habitual, pero puede ser elegido como víctima por diferencia positiva respecto al grupo.
- Perfiles ambivalentes (víctima agresora): la víctima evoluciona y se convierte en agresor o bien el agresor es victimizado (*bully-victim*).

INDICADORES PARA RECONOCER EL ACOSO EN LA VÍCTIMA:

- Modificación del carácter: retraimiento
- Pérdida de interés por la escuela
- Brusco descenso en el rendimiento escolar
- Abandono de aficiones
- Angustia, nerviosismo, ansiedad
- Negativa a asistir al centro: aparición de absentismo
- Pérdida de capacidad de concentración
- Pérdida de confianza en sí mismo
- Aislamiento
- Sentimiento de rechazo
- Somatizaciones: pueden sentirse enfermos con mareos, dolores de cabeza, de estómago...
- Van tarde al recreo y regresan pronto
- Suelen preferir la compañía de los adultos durante los recreos y tiempos fuera de clase

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 15/2007, de 19 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 el centro, en el caso de encontrar evidencias, actuará disciplinariamente de acuerdo con el Decreto precitado.

6.3.4-RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXO I. a) Notificación al director/a

ANEXO I. b) Documento para alumnos

ANEXO II. Documento para la recogida de datos

ANEXO III. Acta de reunión para la toma de decisiones

ANEXO IV. a) Plan de intervención una vez detectado acoso escolar en el centro educativo

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

ANEXO IV. c) Acta de seguimiento del Plan de intervención

ANEXO V. Comunicación dirigida a la Fiscalía de Menores

ANEXO VI. Informe al Director/a de Área Territorial

ANEXO VII. Modelo de acta de reunión con las familias

ANEXO VIII. Hoja complementaria al Anexo