

COLEGIO SEI DOS PARQUES

**REGLAMENTO
DE RÉGIMEN
INTERIOR**

**PLAN DE
CONVIVENCIA**



Dos Parques

COD. CENTRO: 28026110

C/San Anastasio 4, 28005 Madrid

Telf.: 914739985

email: secretaria@colegioseidosparques.com

ÍNDICE:

1. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO	4
1.1 Definición del Centro	
1.2 El modelo educativo del Centro	
1.3 Carácter privado concertado del Centro	
2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO	5
2.1 Los miembros de la comunidad educativa	
2.2 La institución Titular	
2.3 Los alumnos	
2.4 Los profesores	
2.5 Los Padres, Madres y Tutores legales	
2.6 El personal de administración y servicios	
2.7 Otros miembros	
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO	14
3.1 Órganos de gobierno y gestión del centro	
3.2 El Representante del Titular	
3.3 El Director	
3.4 EL Administrador	
3.5 Director Pedagógico	
3.6 El Secretario	
3.7 Equipo Directivo	
3.8 Claustro de Profesores	
3.9 Consejo Escolar	
4. ÓRGANOS DOCENTES DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN	23
4.1 Órganos de Coordinación y Orientación	
4.2 El Coordinador de Etapa /Jefe de Estudios	
4.3 El Tutor	
4.4 El Coordinador de actividades extraescolares.	
5. PLANES E INFORMES ESPECÍFICOS DEL CENTRO	25
5.1 Aprobados en el Consejo Escolar	
5.2 Aprobados por el Equipo Directivo	
6. DOCUMENTOS MARCO O DE REFERENCIA	26
6.1 Carácter Propio	
6.2 Proyecto Educativo de Centro	
6.3 Proyecto Curricular de Etapa	
6.4 Programación General Anual /Plan de Mejora	
6.5 Memoria	
6.6 Programación de Aula	

7. ORGANIZACIÓN GENERAL	28
7.1 Horarios	
7.2 Espacios, Instalaciones, Recursos y Servicios. Normas de Uso	
7.3 Las Actividades Extraescolares y Complementarias	
8. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	29
8.1 Las Asociaciones	
9. PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	30
9.1 La Convivencia	
9.2 Alteración y corrección	

ANEXO I: PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROCEDIMIENTO..... 33

1. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

ART.1.1. DEFINICIÓN DEL CENTRO.

El Colegio Concertado Dos Parques está ubicado en el centro de Madrid, en una zona urbana y céntrica, en el distrito de Arganzuela, en calle San Anastasio número 4, entre el Paseo de Santa María de la Cabeza y el Paseo de Yererías; este, a su vez, nos separa del Parque de Arganzuela.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, promover la participación así como establecer las normas de convivencia y los procedimientos para resolver los conflictos que alteren la convivencia escolar de todo los que forman la Comunidad Educativa.

ART.1.2. EL MODELO EDUCATIVO DEL CENTRO.

La organización del Centro responderá a los siguientes principios:

- a. La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.
- b. La configuración del Centro como Comunidad Educativa.
- c. El desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
- d. Promover acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el esfuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

ART.1.3. CARÁCTER PRIVADO CONCERTADO DEL CENTRO.

El Centro está acogido al régimen de Conciertos educativos regulado de conformidad a la legalidad vigente y a sus normas de desarrollo en la Etapas de E. Infantil y E. Primaria.

2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO

ART.2.1. LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- a. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.
- b. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

ART.2.1.1. DERECHOS.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a. Ser respetados en sus derechos, en su integridad y dignidad personales.
- b. Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c. Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d. Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Escolar.
- e. Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f. Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio de Centro y en el presente Reglamento.

ART.2.1.2. DEBERES.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a. Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del

- Centro, de sus actividades y servicios y la autoridad e indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
- c. Respetar y promover la imagen del Centro.
 - d. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

ART. 2.1.3. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- a. El crecimiento integral de la persona.
- b. Los fines educativos del Centro, en desarrollo del carácter propio y proyecto educativo del centro.
- c. El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d. Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e. El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

Son normas de convivencia del Centro:

- a. El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b. El respeto a la diversidad y la no discriminación.
- c. La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d. El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e. El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f. La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- g. La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h. El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- i. La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- j. La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas e funcionamiento.
- k. El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplinas el centro.
- l. En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.

ART. 2.2. LA INSTITUCIÓN TITULAR.

ART.2.2.1. DERECHOS.

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a. Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b. Disponer el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el Carácter Propio del mismo.
- c. Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- d. Ordenar la gestión económica del Centro.
- e. Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f. Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho de la Educación, promover su modificación y extinción.
- g. Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h. Promover la elaboración y proponer el Reglamento de Régimen Interior para su aprobación en el Consejo Escolar, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- i. Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- j. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y realizar las contrataciones, nombramientos y ceses del mismo.
- k. Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- l. Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- m. Desarrollar y concretar las normas de convivencia aprobadas por el Consejo Escolar.
- n. Autorizar la utilización del uniforme.

ART.2.2.2. DEBERES.

La Entidad Titular está obligada a:

- a. Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- b. Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad y la Administración.
- c. Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

ART.2.2.3. REPRESENTACIÓN.

- a. La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida a la Directora/or Titular del Centro.

ART.2.3. LOS ALUMNOS.

Los alumnos son el centro de la acción educativa del Colegio y se les considerará elementos activos de su propia educación. Se fomentará en todo momento un clima de alegría, libertad, esfuerzo y participación en la vida del Centro, y al mismo tiempo, de respeto mutuo que favorezca su desarrollo integral.

ART.2.3.1. DERECHOS.

Los alumnos tienen derecho a:

- a. Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b. Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, sea cual sea su raza y condición.
- c. La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios y objetivos.
- d. Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- e. Recibir las ayudas y los apoyos precios en la medida de las posibilidades para compensar las carencias y las desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural.
- f. Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias por carencias de tipo familiar, económico u sociocultural.
- g. Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, sean confidenciales.
- h. Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

ART.2.3.2. DEBERES.

Los alumnos están obligados a:

- a. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad

- b. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- c. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- d. Todos los estudiantes tienen el deber de respetar a los demás.
- e. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
- f. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

ART.2.3.3. ADMISIÓN.

- 1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.
- 2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará en lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en su normativa de desarrollo.

ART.2.4. LOS PROFESORES.

En el desarrollo de su función, en la relación con los alumnos, procurarán crear un ambiente educativo, un clima de libertad que facilite la responsabilidad y el trabajo, basándose en la preparación de las actividades y situaciones de aprendizaje, el respeto a la diversidad de los alumnos evitando cualquier tipo de discriminación. Atenderá adecuadamente los sistemas de evaluación a emplear.

ART.2.4.1. DERECHOS.

Los profesores tienen derecho a:

- a. Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- b. A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- c. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.

- d. A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e. A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- f. Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

ART.2.4.2. DEBERES.

Los profesores están obligados a:

- a. Respetar y hacer respetar el Carácter Propio así como el Proyecto Educativo del Centro.
- b. Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- c. Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo e incluidas en la Programación General Anual.
- d. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las Programaciones de Etapa.
- e. Elaborar y hacer el seguimiento de la programación de aula.
- f. Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- g. Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias, extraescolares y servicios escolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h. Atender a padres, tutores y alumnos en el ejercicio de la tutoría, favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
- i. Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar y colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- j. Guardar sigilo profesional.
- k. Procurar su perfeccionamiento profesional.
- l. Asistir a las actividades formativas que determine la Entidad Titular dentro de los límites que establece la legislación laboral.

Son funciones del profesorado:

- a. 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 propios de una sociedad democrática.
- b. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- c. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- d. La coordinación de las actividades docentes.

- e. La participación en la actividad general del Centro.
- f. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- g. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- i. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.

ART.2.4.3. ADMISIÓN DE NUEVOS DOCENTES.

- a. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular del Centro dará la información al Consejo Escolar.
- b. En los niveles concertados, para cubrir vacantes de personal docente cuando sea de aplicación la LOMCE, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, la Entidad Titular asumirá como propias las directrices marcadas por la Consejería de Educación respetando el principio de autonomía de Centro.
- c. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter de laboral y siempre que la Titularidad así lo disponga.
- d. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.

ART.2.5. LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.

ART.2.5.1. DERECHOS.

Los padres, madres o tutores legales tienen derecho a:

- a. Que en el centro se imparta el tipo de educación definido en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
- b. Que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecido en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c. Estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socieducativa de sus hijos.
- d. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- e. Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.

- f. Ser notificados de las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que pudieran verse incurso sus hijos.
- g. Recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia del Centro.
- h. Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo educativo de sus hijos en el Centro y en la vida del Centro en los términos que determina este Reglamento.

ART.2.5.2. DEBERES.

Los padres, madres o tutores legales están obligados a:

- a. Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor eficacia en la tarea educativa.
- b. Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el Directora/or, los Tutores o profesores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- c. Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- d. Conocer y apoyar la evolución del proceso educativo, en colaboración con los profesores, poniendo los medios para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan puntual y regularmente a clase.
- e. Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que les concierne.
- f. Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas de trabajo y convivencia establecidas en el Centro, así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- h. Respetar el Carácter Propio así como su Proyecto Educativo de Centro.
- i. La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.

ART.2.6. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

ART.2.6.1. DERECHOS.

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- a. Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
- b. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c. Recibir formación permanente adecuada a su puesto de trabajo y funciones.
- d. Exigir el cumplimiento de sus derechos laborales recogidos en la normativa vigente al respecto.

ART.2.6.2. DEBERES.

El personal de Administración y Servicios está obligado a:

- a. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- b. Procurar su perfeccionamiento profesional.
- c. Seguir las directrices organizativas estipuladas por la dirección del centro.

ART.2.7. OTRO MIEMBROS.

Podrán formar parte de la comunidad educativa otras personas que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.

ART.2.7.1. DERECHOS Y DEBERES.

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

- a. Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad del Centro.

Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

- a. Desarrollar su función en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- b. Colaborar y no interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.

ART.3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.

- a. Los órganos de gobierno y gestión del Centro son unipersonales y colegiados.
- b. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, la Directora Titular, los Coordinadores de Etapa y el Administrador.
- c. Son órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores.
- d. Los órganos de gobierno, participación y gestión, desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

ÓRGANOS UNIPERSONALES.

ART.3.2. EL REPRESENTANTE DEL TITULAR.

Es la persona nombrada por la Entidad Titular en el Centro, con poderes para ejercer, de ordinarios, las funciones de la Titularidad.

Son competencias del Representante del Titular:

- a. Ejercer la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que ésta le otorgue.
- b. Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.
- c. Impulsar y orientar la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro, de la Programación General Anual /Plan de Mejora, y de la Memoria con propuestas de mejora.
- d. Convocar y presidir las reuniones del Equipo directivo.
- e. Supervisar el proceso de admisión de alumnos.
- f. Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
- g. Atender y velar según lo legislado la relación e intervención de las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos en el funcionamiento del Centro.
- h. Autorizar posibles reuniones o el uso de espacios y locales del Centro.

ART.3.2.1. NOMBRAMIENTO Y CESE.

El Director Titular es nombrada y asignada por la Entidad Titular.

ART.3.3. EL DIRECTOR.

Es el responsable de organizar la marcha general del Centro y de impulsar el desarrollo de todos sus Proyectos, garantizando la coherencia entre el Carácter Propio y el Proyecto Educativo de Centro.

ART.3.3.1. EL ÁMBITO Y NOMBRAMIENTO.

- a. El director/a es nombrado por la Entidad Titular de acuerdo con la legislación vigente.
- b. La duración del mandato será de cuatro años, renovable otros cuatro.

ART.3.3.2. COMPETENCIAS.

- a. Asumir la responsabilidad global de la Dirección del Centro, ejerciendo ésta a fin de promover convenientemente la finalidad del mismo.
- b. Exigir el cumplimiento de la normativa vigente emanada de las leyes de la Administración educativa y de la propia institución.
- c. Responsabilizarse de la elaboración y el cumplimiento del Proyecto Educativo del Centro, de los demás proyectos del Centro y el Reglamento de Régimen Interior.
- d. Designar junto con el equipo directivo, la persona que ha de sustituir las ausencias prolongadas del personal docente.
- e. Formalizar los contratos de trabajo del personal del Centro, ejercer los derechos y cumplir los deberes derivados de su calidad de empleador.
- f. Responder de la normal gestión del Centro ante el Consejo Escolar.
- g. Convocar y presidir el Consejo Escolar.
- h. Presentar al Consejo Escolar, para su aprobación, el presupuesto anual y la rendición anual de cuentas.
- i. Responsabilizarse de la admisión de alumnos que soliciten plaza en el Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- j. Firmar el Concierto Educativo con la Administración en vistas al sostenimiento del Centro con fondos públicos, de acuerdo con la legislación vigente.

ART.3.3.3. CESE, SUSPENSIÓN Y AUSENCIA.

El director cesará:

- a. Al concluir el período de su mandato.
- b. Por acuerdo con la Entidad Titular.
- c. Por dimisión.
- d. Por imposibilidad de ejercer el cargo a juicio de la Entidad Titular.
- e. Por cesar como miembro de la Comunidad Educativa del Centro.

ART.3.4. EL ADMINISTRADOR.

Es el responsable de la gestión económica ordinaria y de los aspectos jurídico-laborales del Centro e infraestructuras del Centro.

ART.3.4.1. COMPETENCIAS DEL ADMINISTRADOR.

- a. Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico.
- b. Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
- c. Elaborar y/o revisar las nóminas, los seguros sociales, las liquidaciones del IRPF e IVA y cualquier otro documento administrativo contable. Preparar para su firma los contratos de trabajo y las altas y las bajas en la Seguridad Social.
- d. Elaborar los recibos de los alumnos, así como gestionar su cobro.
- e. Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme con los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
- f. Mantener informados a los miembros del Claustro de Profesores de la marcha económica del Centro.
- g. Llevar el control de los trabajadores del Centro, en lo que se refiere al cumplimiento de la relación jurídica-laboral.
- h. Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
- i. Buscar fuentes de financiación alternativa a la enseñanza así como dar un seguimiento a las aportaciones voluntarias del Centro.
- j. Cumplimiento de la LOPD (Ley de protección de datos).

ART.3.4.2. NOMBRAMIENTO Y CESE.

El administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

ART.3.5. DIRECTOR PEDAGÓGICO.

En el centro podrá existir un director pedagógico para Educación Infantil y Primaria.

ART.3.5.1. COMPETENCIAS.

- a. Dirigir y coordinar las reuniones del Equipo Directivo, sin menoscabo de lo atribuido a las Directora Titular, y las actividades educativas del nivel.
- b. Ejercer la jefatura del personal y supervisar la tarea docente del personal en los aspectos educativos.

- c. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro.
- d. Custodiar las actas del Claustro de Profesores.
- e. Visar las certificaciones y documentos académicos.
- f. Mantener entrevistas periódicas con el profesorado en relación con las competencias que le son propias.
- g. Comunicarse con las familias o tutores legales siempre que sea necesaria para informarles de las orientaciones de su sección y garantizar la atención necesaria.

ART.3.5.2. CESE, SUSPENSIÓN Y AUSENCIA.

El Director Pedagógico cesará:

- A. Al concluir el período de su mandato.
- B. Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar.
- C. Por dimisión.
- D. Por imposibilidad de ejercer el cargo a juicio de la Entidad Titular.
- E. Por cesar como profesor del Centro.

ART.3.6. EL SECRETARIO.

El secretario es el responsable del archivo documental del Centro en los aspectos académicos y realiza sus funciones en dependencia del Equipo Directivo.

ART.3.6.1. COMPETENCIAS.

Son funciones del Secretario:

- a. Conocer y diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones afecten al Centro en relacionadas con al Administración Educativa.
- b. Ejecutar las decisiones e instrucciones del Equipo Directivo y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c. Dar fe de los títulos y calificaciones oficiales, de las actas de exámenes y expedientes académicos y disciplinarios de los alumnos y custodiar los documentos académicos del Centro.
- d. Despachar la correspondencia oficial que le sea encomendada.
- e. Preparar la documentación que debe presentarse a las Administraciones competentes y otros organismos.
- f. Formalizar las admisiones, las matricular y lo referente a becas y ayudas a los alumnos.
- g. Velar por el cumplimiento de la legislación a la protección de datos, con total discreción, en sus funciones y comunicar a los miembros del claustro del Centro sus competencias y responsabilidades en este aspecto.

ART.3.6.2. NOMBRAMIENTO Y CESE.

El secretario es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

ÓRGANOS COLEGIADOS.

ART.3.7. EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo está formado por:

- a. La Directora titular.
- b. El director pedagógico.
- c. El coordinador de etapa.
- d. El administrador.

A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por la Directora Titular otras personas, con voz pero sin voto.

ART.3.7.1. COMPETENCIAS.

Son competencias del Equipo Directivo:

- a. Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos.
- b. Elaborar, controlar su ejecución y evaluar la Programación General Anual del Centro.
- c. Estudiar y preparar las actividades educativas complementarias y extraescolares, de acuerdo con la Programación General Anual y según directrices aprobadas por el Consejo Escolar.
- d. Estar informado del estado del presupuesto ordinario del Centro.
- e. Establecer el procedimiento de seguimiento, evaluación y en su caso modificación del Proyecto Educativo del Centro.
- f. Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar.
- g. Velar para que la elección de los libros de texto sea acorde con el Carácter Propio del Centro.
- h. Coordinar el calendario de actividades del Centro.

ART.3.7.2. REUNIONES.

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez al mes preferiblemente fuera del horario lectivo.

ART.3.8. CLAUSTRO DE PROFESORES.

El claustro de profesores es el órgano propio de participación del Centro. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del Centro.

ART.3.8.1. COMPETENCIAS.

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a. Participar en la elaboración, seguimiento y reforma del Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual y de la evaluación del Centro.
- b. Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
- c. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- d. Proponer medidas en iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- e. Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- f. Analizar y valorar el funcionamiento del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

ART.3.8.2. SECCIONES DEL CLAUSTRO.

- a. La Entidad Titular del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.
- b. En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente.

ART.3.8.3. COMPETENCIA DE LAS SECCIONES.

Son competencias de la Sección del Claustro en su ámbito:

- a. Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforma a las directrices del Equipo Directivo.
- b. Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

ART.3.8.4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

- a. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director Pedagógico.

- b. La convocatoria de realizará, al menos, con tres días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
- c. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
- d. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- e. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- f. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- g. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- h. El secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta del Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo del derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto buenos del Presidente.

ART.3.9. CONSEJO ESCOLAR.

- a. El consejo escolar es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa. Su competencia se extiende a las enseñanzas regladas del régimen general impartidas en el Centro sostenidas con fondos públicos.
- b. Su composición y competencias son las señaladas en el presente Reglamento que refleja las que la legislación vigente atribuye al Consejo Escolar del Centro concertado.

ART.3.9.1. COMPOSICIÓN.

EL Consejo Escolar está formado por:

- a. El director del Centro.
- b. Tres representantes de la Entidad Titular.
- c. Cuatro representantes de los profesores.
- d. Cuatro representantes de padres.
- e. Un representante del personal de administración y servicios.

ART.3.9.2. ELECCIÓN, DESIGNACIÓN Y VACANTES.

La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres y del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme a la legislación vigente.

ART.3.9.3. COMPETENCIAS.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a. Evaluar y aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- b. Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Presupuesto del Centro en relación a los fondos provenientes de la Administración y otras cantidades autorizadas, así como la Rendición Anual de Cuentas.
- c. 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.
- d. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos.
- e. Conocer las correcciones a los alumnos para restaurar la convivencia en el caso de alteraciones de la misma de carácter grave y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- f. 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.
- g. Cuantas otras tenga atribuidas legalmente.

ART.3.9.4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

- a. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas y presididas por el Director Pedagógico. La convocatoria se realizará, al menos, con cinco días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
- b. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
- c. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, la normativa general. En este supuesto el sustituto lo será por el tiempo restante tiempo de mandato del sustituido.
- d. EL Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- e. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de lo presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- f. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

- g. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- h. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- i. El Secretario del Consejo será nombrado siguiendo el criterio de la Entidad Titular del Centro. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- j. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberán ser justificadas ante el Presidente.

4.ÓRGANOS DOCENTES DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.

ART.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el Coordinador de Orientación, el Coordinador de Ciclo, el Tutor y el Coordinador de Actividades Extraescolares.
3. Son órganos colegiados de coordinación educativa los Equipos Docentes y Coordinador de Orientación.

ÓRGANOS UNIPERSONALES.

ART.4.1. COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN.

Son competencias del Coordinador de Orientación:

- a. Asesorar a los profesores en el ámbito de la función de orientación.
- b. Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
- c. Supervisar los apoyos educativos de los alumnos con NNEE y las ACS.
- d. Mantener actualizada la documentación específica del departamento, los alumnos con necesidades educativas y los informes psicopedagógicos.
- e. Coordinar las acciones destinadas a paliar el absentismo académico, así como gestionar las acciones y documentación propia del mismo.

ART.4.1.1. NOMBRAMIENTO Y CESE.

El Coordinador de Orientación es nombrado y cesado por la Directora Titular del Centro.

ART.4.2. COORDINADOR DE ETAPA.

Son competencias del Coordinados de Ciclo:

- a. Colaborar con el Coordinador de etapa, realizando las funciones que le sean asignadas.

ART. 4.2.1. NOMBRAMIENTO Y CESE.

El Coordinador de Ciclo es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por la Directora Titular.

ART.4.3. EL TUTOR.

Son competencias del Tutor:

- a. Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
- b. Dirigir, moderar y levantar Acta en la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
- c. Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- d. Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
- e. Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.

ART. 4.3.1. NOMBRAMIENTO Y CESE.

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondientes. Es nombrado y cesado por la Directora Titular y Equipo Directivo.

ART.4.4. COORDINADOR DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Son competencias del Coordinador de Actividades Extraescolares:

- a. Ser el inmediato responsable del desarrollo de las actividades extraescolares del centro.
- b. Establecer los horarios de las actividades extraescolares.
- c. Plantear a la dirección del Centro las actividades extraescolares como a los profesores del mismo.
- d. Crear los cauces adecuados para comunicar a las familias la información necesaria sobre las actividades extraescolares.
- e. Entregar a dirección la memoria anual de actividades extraescolares.

ART.4.4.1. Nombramiento y cese.

El Coordinador de Actividades Extraescolares es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por el Equipo Directivo.

5. PLANES E INFORMES ESPECÍFICOS DEL CENTRO.

ART.5.1. APROBADOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.

PLAN DE CONVIVENCIA.

- a. El Centro elaborará y dispondrá de su propio Plan de Convivencia, en conformidad con lo dispuesto por la legislación educativa autonómica.
- b. El Plan de Convivencia contribuirá a favorecer el adecuado clima de trabajo, respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la Comunidad Educativa, por medio de la adquisición de las competencias básicas para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio. El buen clima de convivencia favorecerá la consecución de los objetivos educativos y académicos.
- c. La directora, junto con todos los miembros de la Comunidad Educativa participarán en su elaboración, seguimiento y evaluación. Será objetivo prioritario la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, por medio de medidas educativas y formativas que favorezcan el normal desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el Centro.
- d. Este Plan será aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

ART.5.2. APROBADOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

- a. El Plan de Acción Tutorial es el marco que recoge las líneas de actuación de los tutores con los alumnos, grupos y familias, así como con el claustro correspondiente en las diferentes etapas educativas.
- b. Este plan se articula en la línea del Carácter Propio de nuestro Centro, ofreciendo a los alumnos seguimiento y orientación en el proceso educativo de cada uno de ellos y del modo más personalizado posible.
- c. Forma parte imprescindible del Proyecto Educativo de Centro.
- d. Lo elabora el Equipo de Orientación junto con los tutores de cada una de las Etapas.
- e. Este Plan será aprobado por el Equipo Directivo.

6. DOCUMENTOS MARCO O DE REFERENCIA.

ART. 6.1. CARÁCTER PROPIO.

El Carácter Propio del Centro define:

- a. La naturaleza, característica y finalidades fundamentales del Centro.
- b. Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
- c. El estilo y los criterios pedagógicos básicos del Centro.

ART.6.2. PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.

El proyecto educativo se inspira en el Carácter Propio del Centro y concreta los objetivos generales y operativos que determina la acción educativa a lo largo del curso escolar.

Cada Centro hace su adaptación que aprobará la Entidad Titular tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración Educativa, a través de lo Proyectos Curriculares de Etapa.

ART.6.3. PROYECTO CURRICULAR DE ETAPA.

El Proyecto Curricular de Etapa adapta las finalidades que deben desarrollarse en la misma, relacionando entre sí las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.

El Proyecto Curricular de Etapa incluirá:

- a. La secuenciación de los contenidos y las programaciones de aula.
- b. La metodología pedagógica.
- c. Los criterios de evaluación, calificación, promoción y recuperación.
- d. Las medidas para atender a la diversidad.

El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por el Claustro de la Etapa.

ART.6.4. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.

La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:

- a. Las modificaciones del Proyecto Curricular de Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.

- b. Los horarios de los alumnos y del profesorado.
- c. Las acciones de formación permanente del profesorado.
- d. El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro.
- e. Todo aquello que disponga la legislación vigente para las secciones de enseñanzas concertadas.

La Programación General Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo y aprobada por el Consejo Escolar a propuesta del Director Titular.

ART.6.5. MEMORIA.

- a. La Memoria Anual recoge los resultados finales de reflexión y evaluación que los distintos sectores de la Comunidad Educativa realizan sobre el desarrollo de la Programación General Anual y el Plan de Mejora del Centro, teniendo en cuenta los planes específicos.
- b. La elaboración corresponde al Claustro de Profesores; su dirección y evaluación al Director.
- c. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar de Centro, convirtiéndose así en el punto de partida de la Programación General Anual y el Plan de Mejora para el curso siguiente.

ART.6.6. PROGRAMACIÓN DE AULA.

Los profesores de cada área realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo o curso.

La programación de aula debe ajustarse a lo que exija la legislación vigente.

7. ORGANIZACIÓN GENERAL.

ART. 7.1. HORARIOS.

- a. Es competencia de la Titularidad fijar el horario del Centro, siempre de acuerdo con la Legislación vigente.
- b. El horario buscará y fijará los periodos apropiados y más adecuados para que se pueda desarrollar el Proyecto Educativo de Centro.
- c. Se procurará armonizar las actividades lectivas con las complementarias y extracurriculares.

ART. 7.2. ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS. NORMAS DE USO.

- a. El Centro deberá disponer de las instalaciones, recursos y servicios.
- b. Es competencia del Equipo de Gestión de Centro el uso de las mismas, siempre de acuerdo con la Legislación Vigente.
- c. Tendrán siempre preferencia en su uso los alumnos y todo lo que conlleva su proceso educativo.

ART. 7.3. LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- a. Las actividades complementarias y extraescolares, forman parte del conjunto de actuaciones docentes, dentro y fuera del Centro Escolar. Y por ello están sometidas al régimen general de actuación del Colegio. Forman parte del Proyecto Educativo del Centro y de los Proyectos Curriculares de las diferentes áreas y niveles.
- b. El departamento de actividades complementarias y extraescolares estará encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

8. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la Legislación vigente, con la finalidad de:

- a. Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
- b. Colaborar con el cumplimiento de sus deberes.
- c. Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.

9. PLAN DE CONVIVENCIA

LA CONVIVENCIA.

La adecuada convivencia en el Centro y entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa es un objetivo coherente con el Carácter Propio del Centro y con el Proyecto Educativo del mismo.

Constituyen la mejor prevención en el tema de la convivencia la previsión de las acciones educativas ordinarias y la colaboración entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Se resolverán las situaciones que alteren la convivencia con los medios disponibles, ateniéndose al Plan de Convivencia del Centro y al presente Reglamento.

9.1. EL PLAN DE CONVIVENCIA.

1. El plan de convivencia es el documento en el que se fundamenta y se concreta el modelo de convivencia del centro. En él se coordinan las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar. El plan de convivencia forma parte del proyecto educativo y sus concreciones y desarrollos se incorporarán a la programación general anual de cada curso escolar.
2. El plan de convivencia debe contribuir a:
 - Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.
 - Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.
 - Promover la formación en la comunidad educativa y el desarrollo de procedimientos y recursos para favorecer la convivencia pacífica, la resolución de los conflictos, el respeto a la diversidad y fomento de la igualdad entre hombre y mujeres, así como la prevención de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
 - Fomentar el diálogo como factor favorecedor de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.
 - Promover que los padres o tutores sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.
3. El plan de convivencia será elaborado en el seno del Consejo Escolar y por todos los sectores de la comunidad educativa.

4. Será aprobado por el director del centro, siendo informado previamente por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar que realizará anualmente el seguimiento y la evaluación de dicho plan.
5. El plan de convivencia incluirá, entre otros, los siguientes apartados:
 - El diagnóstico del estado de la convivencia en el centro teniendo en cuenta sus características y las de su contexto.
 - Los valores de convivencias y los objetivos y prioridades en relación con el proyecto educativo del centro.
 - Las actividades que se programen con el fin de fomentar un clima de convivencia, ya sea dentro o fuera del horario lectivo.
 - Las actividades de formación dirigidas a los miembros de la comunidad educativa para el ejercicio de la resolución de conflictos.
 - Las estrategias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
6. En el plan de convivencia se incluirán líneas de trabajo relacionadas con:
 - La prevención como la mejor herramienta para evitar cualquier tipo de conflicto.
 - Las medidas organizativas con repercusión en la mejora de la convivencia y en la prevención de conflictos y de situaciones violentas y/o acoso.
 - Las metodologías didácticas que contribuyan a mejorar el clima de convivencia.
7. Se incorporarán a la programación general anual aquellas actuaciones que a lo largo del curso se vayan a desarrollar para dar respuesta a las necesidades detectadas y objetivos marcados.
8. Las medidas de promoción de la convivencia han de estar presentes en el plan de acción tutorial. Entre ellas:
 - Conocimiento y análisis de l procedimiento de intervención de la Inspección educativa para facilitar la participación de los alumnos en el mismo.
 - Pautas para elaboración de las normas de aula, basadas en el respeto, la tolerancia y el dialogo.
 - Instrumentos y protocolos que puedan ser de utilidad para dar respuestas a distintos tipos de situaciones que puedan plantearse en el aula en relación con la convivencia.
 - Programación de sesiones específicas en el aula para la mejora de la convivencia.

9.2. ALTERACIÓN Y CORRECCIÓN.

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción vulneran las normas de convivencia durante el desarrollo de la jornada lectiva y la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.
2. Los que alteren la convivencia serán corregido conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.
3. Los miembros del equipo directivo y los profesores tienen la consideración de autoridad pública.

ANEXO I: PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROCEDIMIENTO

El presente PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR consta de:

- I. Derechos y deberes de los alumnos.
- II. Normas de Convivencia.
- III. RRI
- IV. Responsabilidades.
- V. Tipos de conductas y medidas correctoras.
- VI. Procedimiento de intervención ante las acciones contrarias de la convivencia escolar.

I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

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 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 convivencia 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.
 - A la protección contra toda agresión física, emocional, moral, o de cualquier otra índole.
 - A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
 - A recibir orientación educativa y profesional.
 - A ser educado en igualdad de derechos y oportunidad entre mujeres y hombres.
 - 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.
 - A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Y cuantos derechos les reconozca la legislación vigente.

Son **deberes** de los alumnos:

- A estudiar y esforzarse par conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
- 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.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumplimiento las tareas formativas que se le encomienden.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

- Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- 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.

II. NORMAS DE CONVIVENCIA

Los alumnos de este Centro tienen las siguientes normas de convivencia:

- Asistir a clase.
- Acudir con puntualidad a todos los actos programados por el Centro.
- Mantener una actitud correcta en clase y en las actividades organizadas por el colegio; no se permiten teléfonos móviles, dispositivos electrónicos u otros objetos que puedan distraer al propio alumno o a sus compañeros o perturbar el clima de trabajo, salvo indicación del profesor.
- Respetar la autoridad del Profesor, tanto dentro como fuera de las aulas.
- Tratar con respeto a los compañeros, desterrando especialmente el ejercicio de violencia física, verbal o social, tanto dentro como fuera del Centro.
- Cuidar y respetar los materiales que el Centro pone a disposición de Profesores y alumnos.
- Usar el uniforme de calle y el de deporte diseñados por el colegio; uno y otro deben conservarlos limpios y portarlos con corrección.
- No salir del aula sin la debida autorización.
- Abstenerse de comer, beber o mascar chicles en el aula y pasillos.
- Respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa, estando obligado a restituir lo hurtado o deteriorado.

III. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

1. El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del centro en la que se concretan los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa y donde, de acuerdo a lo dispuesto en este Decreto, se establecen las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que figuran aquellas que garantizan el cumplimiento del Plan de Convivencia.
2. Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen de Interior son de carácter educativo y contribuyen a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje necesarios para el funcionamiento del Colegio.

3. El Reglamento de Régimen Interior ha sido elaborado con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y a la espera de ser aprobado en el siguiente Consejo Escolar.

IV. RESPONSABILIDADES

EL DIRECTOR DEL CENTRO

- Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
- Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
- Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Velar por la mejorar de la convivencia.
- Aprobar el plan y las normas de convivencia.

EL JEFE DE ESTUDIOS

- Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
- Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
- 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.

EL ORIENTADOR

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

LOS TUTORES Y PROFESORES

Corresponde a los tutores:

- 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.
- 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.
- 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.
- Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

Corresponde a los profesores:

- 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.
- Prevenir, detectar y corregir aquellas convivencias contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
- Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

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

EL CONSEJO ESCOLAR

Al Consejo Escolar le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
- Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
- Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.

- Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
- Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
- Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- 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.
- Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas.

V. TIPOS DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS (Decreto 32/2019 de 9 de abril, sección 2ª)

Las Normas de Convivencia del Centro concretan los deberes de los alumnos y establecen las correcciones que correspondan por convivencias contrarias a dichas Normas que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades y servicios complementarios.

Se corregirán, igualmente, aquellos actos realizados por alumnos fuera del horario escolar cuando estén relacionadas o tengan su origen en la actividad escolar o afecten a miembros de la comunidad educativa.

Clasificación

Se consideran faltas de disciplina aquellas convivencias que infrinjan las Normas de Convivencia del Centro.

Las faltas se clasifican en **leves, graves y muy graves**.

FALTAS LEVES (Decreto 32/2019 de 9 de abril, artículo 33)

Se clarificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Las faltas leves se corregirán mediante:

- Amonestación verbal o por escrito.
- Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios/director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.

- La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.

FALTAS GRAVES (Decreto 32/2019 de 9 de abril, artículo 34)

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

- Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- Las convivencias que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- 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.
- 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.
- 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 realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- 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.
- Expulsión de la sesión de clase con comparecencia ante el jefe de estudios / director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- 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.

- Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
- Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- Aportación económica para reparar los daños causados.

FALTAS MUY GRAVES (Decreto 32/2019 de 9 de abril, artículo 35)

Se clasificarán como faltas muy graves las siguientes:

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración insultos y amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- El acoso físico o moral a los compañeros.
- 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.
- 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.
- 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.
- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido de materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de convivencia.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- 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.
- 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.
- Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

La aplicación de sanciones correspondientes a una **FALTA LEVE** será competencia de cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta dando cuenta al tutor y al jefe de estudios.

La aplicación de sanciones para las **FALTAS GRAVES** será competencia de el tutor, el jefe de estudio y el director, oído el tutor, para las medidas.

Las sanciones de las **FALTAS MUY GRAVES** corresponden al Director del Centro.

VI. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ANTE LAS ACCIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Capítulo II)

1. La regulación de la convivencia se entenderá desde el respeto al marco normativo democrático recogido en el plan de convivencia y en las normas de convivencia del centro educativo.
2. El diálogo y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.
3. En los casos en los que fuese necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a las víctimas y a las personas agresoras.
4. Para aquellas conductas no tipificadas como faltas, se podrán utilizar estrategias para la resolución de conflictos, con carácter preventivo, voluntario y exclusivamente entre alumnos.

Para la resolución de conflictos distinguimos dos procedimientos:

a) Procedimiento disciplinario ordinario.

b) Procedimiento disciplinario especial.

a) Procedimiento disciplinario ordinario. (Decreto 32/2019 de 9 de abril, artículo 46)

- El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto a las faltas leves.
- Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento

especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro o del jefe de estudios.

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

Tratamiento del proceso ordinario. (Decreto 32/2019 de 9 de abril, artículo 47)

- Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.
- Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios y el orientador oirán a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
- Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
- 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.
- 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.

b) Procedimiento disciplinario especial (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Subsección 2ª)

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 apartado anterior.

Pasos a dar:

1. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.

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

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

2. Instrucción del expediente.

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno e igualmente a sus padres, tutores o representantes legales.
2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos, desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinentes. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización de expresa de sus familias.
4. A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.
5. El instructor dará audiencia al alumno y también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

3. Resolución.

1. El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubiesen formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de Profesores.
2. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo **de dieciocho días lectivos** desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que de imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo de ello.

4. Comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos.

Comunicaciones.

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores se realizarán a través de los medios 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.
2. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, o bien la negativa de recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.
3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Reclamaciones.

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.

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

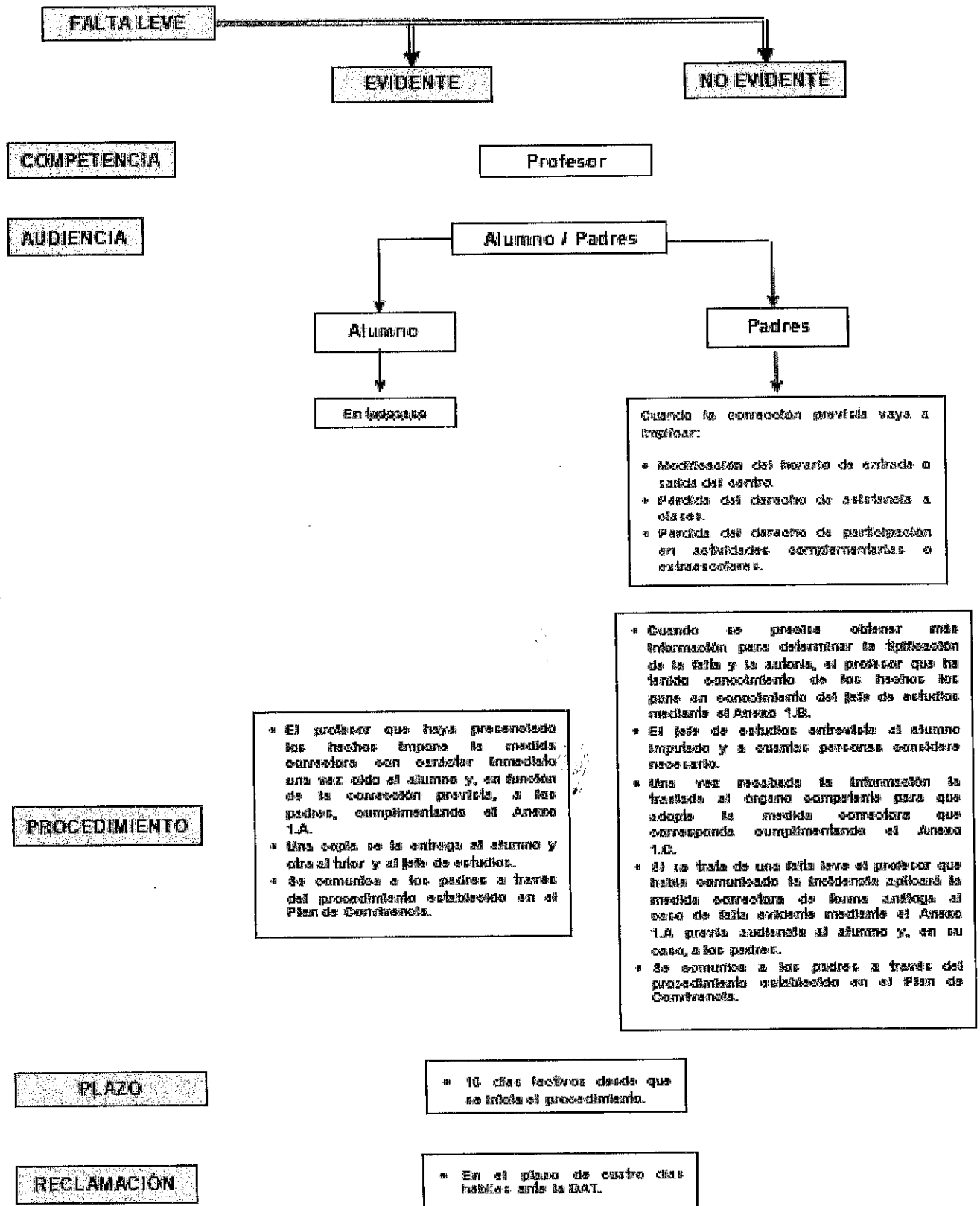
1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.
Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un **plan de seguimiento del alumno**.
2. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno o el orientador.
3. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen.

Plazos de prescripción.

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 lo hechos se hubieran producido.
2. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

ESQUEMA PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47)



**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	
<p>Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20__ se hace entrega de la presente resolución al alumno D. _____</p> <p>FDO.: _____</p>	

(1) En el relato de los hechos debe quedar claro el carácter evidente de los hechos y la autoría.
(2) Debe oírse a los padres previamente a la imposición de la sanción en los siguientes casos: Modificación del horario de entrada o salida del centro / Pérdida del derecho de asistencia a clases / Pérdida del derecho de participación en actividades complementarias o extraescolares.

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

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

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

D./ D.ª _____ en calidad de profesor/a del 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 extraescolares.

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

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.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1.A: RESOLUCIÓN DE INCOACIÓ 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.

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 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_D: INFORME DEL INSTRUCTOR EN CASO DE RECUSACIÓN (1)
(2)

D./D.^a _____, instructor/a del expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno _____, visto el escrito de recusación formulado contra mi persona por el _____ (3) por causa de _____ (4), manifiesta _____ y, en consecuencia, declara a los efectos previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que _____ (5) las causas alegadas por el _____ (3).

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

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

- (1) Este informe debe realizarse previa petición del mismo por parte del Director al día siguiente de la entrega del correspondiente escrito de recusación.
- (2) Desde que el imputado o su padre formula la recusación y hasta que el Director resuelve, el plazo para instruir el expediente queda suspendido y durante este tiempo el instructor no puede realizar ninguna actuación.
- (3) Alumno / padre del alumno o representante legal del alumno. La recusación puede formularla tanto el alumno como el padre de éste si es menor de edad.
- (4) Debe ser una de las causas expresamente incluidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- (5) Se dan / No se dan.

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

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. D./D.^a _____

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_J: PLIEGO DE CARGOS

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

CARGO PRIMERO: (1) _____

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

CARGO SEGUNDO: _____

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

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

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

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTORA

FDO.: _____

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

- (1) Debe especificarse de forma clara y precisa el hecho imputado al alumno (cargo) que se considera como una conducta contraria a las normas de convivencia. Si sólo se formula un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.
- (2) Grave / Muy grave.
- (3) Debe copiarse textualmente el tipo que se reseña en el apartado citado.
- (4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad lo firma el propio alumno.
- (5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

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

ANEXO 1_K: FINALIZACION EXPEDIENTE POR ACUERDO

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

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

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

Conforme	
El alumno	El padre/madre o tutor legal
Fdo.: _____	Fdo.: _____
_____, a _____ de _____ de 20__	

ANEXO 1_L: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN POR ACUERDO

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

I.- HECHOS PROBADOS

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

II.- FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

III.- PROPUESTA

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

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

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

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.ª _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

ANEXO 1_M: PRÁCTICA DE PRUEBAS

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

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

_____.

Segundo: Aceptar la prueba propuesta consistente en _____.

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

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

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

_____, a ____ de _____ 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

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

ANEXO 1_N: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

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

I.- HECHOS PROBADOS

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

- *Los contenidos, en síntesis, de las primeras actuaciones practicadas y los documentos obtenidos.*
- *Los aspectos esenciales de la declaración del alumno y de las alegaciones que haya formulado al pliego de cargos, aunque no se requiere que sea de forma literal.*
- *El contenido de las pruebas practicadas y su resultado. Si constan declaraciones de otras personas se incluirán sus aspectos esenciales, tanto si sirven de prueba de cargo como de descargo.*
- *La descripción, en su caso, de las pruebas denegadas y la motivación de la decisión.*
- *Los hechos que se imputan, que son los que figuran en el pliego de cargos, y que se entienden probados fundamentando las razones para ello.*
- *El sobreseimiento de los cargos que no se consideren probados.*

II.- CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS

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

III.- PROPUESTA

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

- 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_O: ACTA DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA

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

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

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

_____, a _____ de _____ de 20__

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

EL/LA INSTRUCTOR/A

LOS COMPARECIENTES

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____

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

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

ANEXO 1_P: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

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

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

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

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

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

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

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

RESUELVO

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

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

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

La fecha de efecto de estas correcciones disciplinarias será _____

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

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

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

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

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

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

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

La fecha de efecto de estas medidas correctoras será _____.

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

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

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

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

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