

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
FRANCISCO TOMÁS Y VALIENTE

NORMAS DE CONVIVENCIA



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



Erasmus +



CONVIVENCIA EN EL CENTRO. Decreto 32/2019 de 9 de Abril

Contenido

1º. Regulación de la Organización del Centro	5
INTRODUCCIÓN	5
Criterios de Organización	5
1.1. Criterios de organización.....	5
1.2. Estructura organizativa del Centro.....	6
1.3. Catalogo de puestos de la organización y áreas de responsabilidad.	7
Órganos de gobierno.....	12
1.4. <i>Colegiados</i>	12
<i>Consejo Escolar</i>	12
<i>Claustro de Profesores</i>	14
1.5. <i>Órgano ejecutivo. Equipo Directivo</i>	15
Órganos de coordinación docente	17
1.6. <i>El área de orientación académico-profesional</i>	17
1.7. <i>El departamento de actividades complementarias y extraescolares</i>	17
1.8. <i>Los departamentos didácticos</i>	19
1.9. <i>La comisión de coordinación pedagógica</i>	21
1.10. <i>Los tutores y las juntas de profesores de grupo.</i>	22
1.11. <i>Coordinador de las nuevas tecnologías (TIC)</i>	23
1.12. <i>Profesor de guardia</i>	23
1.13. <i>Profesor de guardia de biblioteca</i>	25
1.14. <i>Procedimiento de reunión de los órganos colegiados</i>	26



Comunidad de Madrid

1.15. <i>Cauces de participación del alumnado</i>	27
1.16. <i>Cauces de participación de las familias</i>	30
1.17. <i>Cauces de participación del personal de administración y servicios</i>	30
1.18 <i>Criterios para la utilización de instalaciones del instituto por parte de otras instituciones</i>	30
Horario general del instituto.....	31
2º. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (PLAN DE CONVIVENCIA).....	31
3º. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ¡Error! Marcador no definido.	
3.1. <i>Derechos y deberes de los profesores</i>	35
3.2. <i>Derechos y deberes de los alumnos</i>	36
3.3. <i>Derechos y deberes del personal de administración y servicios</i>	38
3.4. <i>Derechos y deberes de los padres</i>	39
4º. NORMAS DE CONDUCTA	39
Responsabilidades de los alumnos.....	39
5º. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO	42
5.1. <i>El Director</i>	42
5.2. <i>El Jefe de Estudios</i>	42
5.3. <i>El Profesorado</i>	43
5.4. <i>El Consejo Escolar</i>	43
5.5. <i>Comisión de Convivencia del Consejo Escolar</i>	43
6º. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES	44
6.1. <i>Faltas de disciplina. Clasificación</i>	45
6.2. <i>Faltas leves</i>	45
6.3. <i>Faltas graves</i>	46
6.4. <i>Faltas muy graves</i>	47



Comunidad de Madrid

6.5. órganos competents para la adopción de sanciones	49
6.6. Criterios para la adopción de sanciones	50
6.7. Circunstancias atenuantes y agravantes	51
6.8. Responsabilidad y reparación de daños	52
6.9. Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia	52
6.10. Coordinación Interinstitucional	53
7º. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO (Ordinario y Especial)	54
7.1. Comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos	57
Anexos de procedimiento Ordinario y especial	59
8. REGULACIÓN DE LAS RECLAMACIONES DE LAS CALIFICACIONES FINALES Y LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN	84

1º. REGULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene como objetivo primordial regular las relaciones orgánicas y personales, de acuerdo con la Constitución y las Leyes, en el IES Francisco Tomás y Valiente. Este Reglamento se complementa con el Manual de Organización del Centro, que se actualiza cada año.

Su ámbito de vigencia se extiende indefinidamente en el tiempo mientras no contravenga a una norma de rango superior o sea modificado a través del procedimiento legalmente establecido.

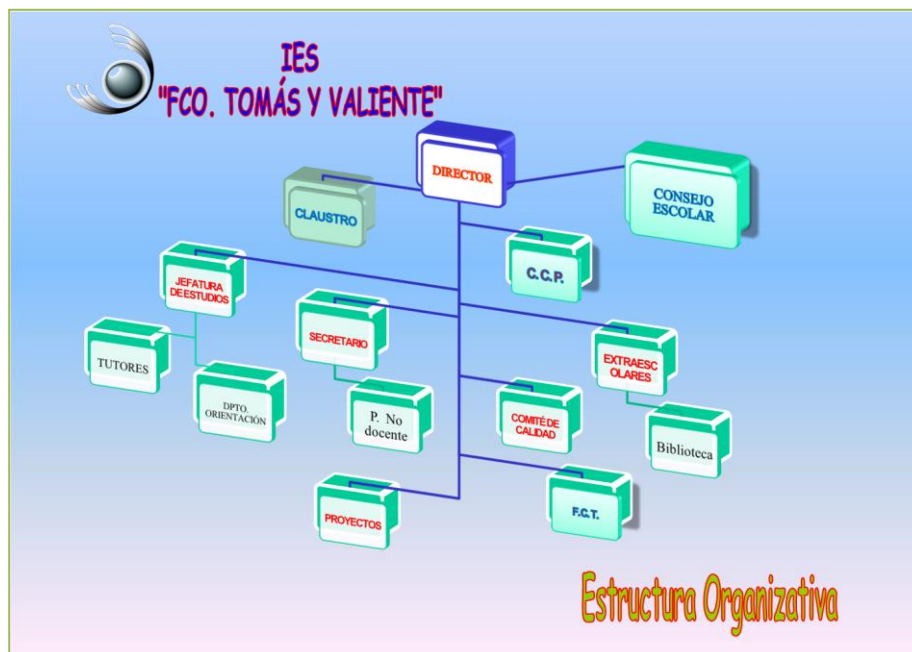
Se ha tenido siempre en cuenta la legislación vigente, a la que se remite para más información, ya que aquí se recoge lo que es prioritario o específico de nuestro centro.

Criterios de Organización

1.1. Criterios de organización

- ✓ Definir claramente las competencias, funciones y tareas de los distintos puestos de la organización así como la de sus órganos, con el fin de que cada uno cumpla y asuma sus responsabilidades.
- ✓ Regular los cauces de participación del alumnado, profesorado, familias y personal no docente.
- ✓ Garantizar la información sobre el funcionamiento del instituto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Facilitar la utilización de los materiales e infraestructura del centro.
- ✓ Revisar periódicamente la organización del centro con el fin de mejorar su funcionamiento.
- ✓ Utilizar adecuadamente los cauces establecidos para transmitir información y para solucionar problemas.

1. 2. Estructura organizativa del Centro








1.3. Catálogo de puestos de la organización y áreas de responsabilidad.

A través del presente catálogo se establecen los diferentes puestos de la organización asociados a las áreas de responsabilidad en las que participan o colaboran directamente. Establecemos sus ámbitos y la ubicación dentro de la organización. De igual forma se reseñan sus funciones y los diferentes “indicadores” de los que son responsables directos. Para las funciones podrá hacerse referencia a las establecidas por normativa, teniendo en cuenta que muchas de ellas ya vienen establecidas en el Reglamento Orgánico de Centros (R.O.C.) establecido por Real Decreto (R.D.) 83/1996 de 26 de enero.

La tabla de cada uno de los puestos de la organización con sus funciones, posición e indicadores de los que es responsable se incluyen en el Anexo digital de este PEC.

A través del presente catálogo se establecen los diferentes puestos de la organización asociados a las áreas de responsabilidad en las que participan o colaboran directamente. Establecemos sus ámbitos y la ubicación dentro de la organización. De igual forma se reseñan sus funciones y los diferentes “indicadores” de los que son responsables directos. Para las funciones podrá hacerse referencia a las establecidas por normativa, teniendo en cuenta que muchas de ellas ya vienen establecidas en el Reglamento Orgánico de Centros (R.O.C.) establecido por Real Decreto (R.D.) 83/1996 de 26 de enero, así como en las instrucciones de comienzo de curso, además de las que pudieran estar establecidas en la nueva Ley de Educación LOMCE.

CÓDIGO DE COLORES

	PUESTO DE ORGANIZACIÓN
	ÁREA DE RESPONSABILIDAD
	SUBÁREAS
	FUNCIONES
	INDICADORES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
AR-001	CONSEJO ESCOLAR
AR-002	CLAUSTRO
AR-003	DIRECTOR
AR-004	JEFATURA DE ESTUDIOS
AR-005	SECRETARIO
AR-006	COMISIÓN COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
AR-007	PROYECTOS
AR-008	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO y BOLSA DE EMPLEO
AR-009	COMITÉ DE CALIDAD
AR-010	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
AR-011	COORDINADOR TIC
AR-001 ÁREA DE CONSEJO ESCOLAR	
SUBÁREAS	
SAR-001A	REPRESENTACIÓN DEL PROFESORADO
SAR-001B	REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO
SAR-001C	REPRESENTACIÓN PADRES/TUTORES LEGALES
SAR-001D	REPRESENTACIÓN AYUNTAMIENTO
SAR-001E	COMISIÓN DE CONVIVENCIA
AR-002. CLAUSTRO	
AR-003 DIRECTOR	
SUBÁREAS	
SAR-003A	REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL
SAR-003B	MARKETING Y PUBLICIDAD
SAR-003C	FORMACIÓN CENTROS DE TRABAJO. FCT
SAR-003D	GRUPOS TRABAJO TERCER TRIMESTRE
SAR-003E	APOYO A LA INTERNACIONALIZACIÓN
AR-004 JEFATURA DE ESTUDIOS	



SUBÁREAS	
SAR-004A	JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA
SAR-004B	TUTORÍAS
SAR-004C	DOCENCIA.ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
SAR-004D	ORIENTACIÓN ACADÉMICO- PROFESIONAL
SAR-004E	RESPONSABLE DE BECAS Y AYUDAS
AR-05. SECRETARIO	
SUBÁREAS	
SAR-005A	RÉGIMEN ECONÓMICO
SAR-005B	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
SAB-005C	MANTENIMIENTO DEL CENTRO
AR-06. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	
SUBÁREAS	
SAR-06A	DEPARTAMENTOS
AR-07. PROYECTOS	
SUBÁREAS	
SAR-07A	PROYECTO MOVILIDAD EUROPEA (ERASMUS)
SAR-07B	PROYECTO EMPRESAS SIMULADAS: MUNDILUZ Y TOMVAL
SAR-07C	OTROS PROYECTOS
AR-08. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	
SUBÁREAS	
SAR-08A	RELACIÓN CON LAS EMPRESAS. TUTORÍAS
SAR-08B	BOLSA DE EMPLEO
AR-09. COMITÉ DE CALIDAD	
SAR-09A	CARTA DE SERVICIOS
AR-10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	
SUBÁREAS	
SAR-010A	BIBLIOTECA
SAR-010B	BOLETÍN INFORMATIVO Y CULTURAL



AR-11. COORDINADOR TIC	
SAR-011A	RESPONSABLE MEDIOS AUDIOVISUALES
SAR-011B	CONTROL DE EQUIPAMIENTOS
SAR-011C	EMAIL DEL CENTRO

PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PO-001	<u>Director</u>
PO-002	<u>Jefatura de Estudios</u>
PO-003	<u>Secretario</u>
PO-004	<u>Jefe de Departamento</u>
PO-005	<u>Coordinador de Calidad</u>
PO-006	<u>Coordinador de TIC</u>
PO-007	<u>Coordinador de FCT y Bolsa de Empleo</u>
PO-008	<u>Coordinador Proyecto</u>
PO-009	<u>Jefe Dpto. Extraescolares s y Complementarias</u>
PO-010	<u>Tutor de grupo</u>
PO-011	<u>Responsable de la Orientación Académico-Profesional</u>
PO-012	<u>Tutor de FCT</u>
PO-013	<u>Representante de cada uno de los sectores del Personal de Administración y servicios</u>
PO-014	<u>Auxiliares administrativos</u>
PO-015	<u>Auxiliares de Control</u>
PO-016	<u>Auxiliares Domésticos</u>
PO-017	<u>Responsable de medios audiovisuales</u>
PO-018	<u>Responsable del Email del centro</u>
PO-019	<u>Responsable de la WEB del centro</u>
PO-020	<u>Responsable de Redes Sociales</u>
PO-021	<u>Responsable de aula de informática</u>
PO-022	<u>Encargado de bolsa de empleo</u>
PO-023	<u>Miembro del comité de Calidad</u>
PO-024	<u>Docencia</u>
PO-025	<u>Bibliotecario</u>
PO-026	<u>Apooyo a biblioteca</u>



Comunidad de Madrid

PO-027	<u>Encargado de préstamo de libros</u>
PO-028	<u>Encargado de relaciones centro hermanado</u>
PO-029	<u>Guardias de centro</u>
PO-030	<u>Guardias de biblioteca</u>
PO-031	<u>Coordinador de la Junta delegados</u>
PO-032	<u>Delegado de grupo</u>
PO-033	<u>Encargado publicidad-marketing</u>
PO-034	<u>Miembro del Consejo Escolar. S. Prof.</u>
PO-035	<u>Miembro del Consejo Escolar. S. Alum.</u>
PO-036	<u>Miembro del Consejo Escolar. S. P.N.D.</u>
PO-037	<u>Miembro del Consejo Escolar S. Padres/madres/tutores</u>
PO-038	<u>Miembro del Consejo Escolar Ayuntamiento</u>
PO-039	<u>Miembro del Consejo Escolar Representante de Empresas</u>
PO-040	<u>Responsable BECAS Y AYUDAS</u>
PO-041	<u>Encargado de mantenimiento TIC</u>
PO-042	<u>Responsable de Movilidad Europea. ERASMUS+</u>
PO-043	<u>Encargado de Mantenimiento de infraestructuras</u>

Órganos de gobierno.

1.4 Colegiados

Consejo Escolar

De acuerdo al artículo 126 de la nueva LOMCE es uno de los dos órganos colegiados, junta al claustro de profesores.

Composición: el director, el jefe de estudios, el secretario, cinco profesores, tres representantes de los padres de alumnos, cuatro representantes del alumnado, un representante del personal de administración y servicios, un representante del ayuntamiento y un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito del instituto.

Competencias establecidas por la LOMCE

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Información sobre el consejo escolar:

A principio de curso se dará información en las tutorías sobre dicho órgano y se concienciará sobre la importancia de la colaboración del alumnado en la toma de decisiones del centro.

La misma información será transmitida por el equipo directivo antes de las elecciones.

Existirá un cuadro general acerca de las renovaciones parciales en los diferentes sectores.

Comunicación entre los representantes y el resto de los alumnos:

Las actas de cada consejo escolar se encontraran a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que las solicitara. Los representantes en el C.E. formarán parte de la Junta de delegados.

Los representantes de los alumnos deben mantener informados a sus compañeros de todo aquello que les afecte. Para ello, convocarán una junta de delegados después de cada Consejo Escolar, cuando sea necesario.

Asimismo, deben canalizar las propuestas, sugerencias y problemas del alumnado del centro, con lo cual deberán convocar una junta de delegados antes de cada consejo para recogerlas.



Claustro de Profesores.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Está compuesto por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el instituto. Su carácter, composición y régimen de funcionamiento se establecen en los artículos 22 y 23 del ROC.

Competencias, establecidas por la LOMCE:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

1.5 Órgano ejecutivo. Equipo Directivo

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Competencias del director

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

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.



p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Órganos de coordinación docente

Formados por: el Área de Orientación, el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, los Departamentos Didácticos y la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), los Tutores y las Juntas de Profesores de grupo y el coordinador de las TIC.

1.6 El área de orientación académico-profesional

Esta área, no está dotada por la Administración en la mayoría de los centros que solamente imparten Formación Profesional. Se solicitará de forma reiterada el apoyo de un especialista en este ámbito.

En espera que se pudiera cubrir por este procedimiento las funciones de éste área irán encaminadas a la orientación académica y profesional de los alumnos.

De forma extraordinaria en nuestro centro estará coordinado por el Jefe de Departamento de FOL, con el apoyo de Jefatura de Estudios. Fundamentalmente sus funciones serán:

- Redactar el plan anual de actividades del departamento y la memoria final de curso, así como el PLAN de Acción Tutorial
- Elaborar un manual básico de referencia.
- Dirigir y coordinar las actividades de esta área.

1.7 El departamento de actividades complementarias y extraescolares

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se regirá por los artículos 45, 46 y 47 del ROC. Se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento está integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Como adjunto al jefe de este departamento, el director nombrará a un profesor de biblioteca, así como uno o varios colaboradores de la biblioteca.

Adscrito a este Dpto. estará el encargado de relaciones con el centro o centros hermanados.

Funciones

- Informar sobre cualquier tipo de actividad cultural o de otra índole que ofrezca la comunidad educativa o las instituciones públicas y privadas, tales como exposiciones, recitales, representaciones teatrales, talleres artísticos, etc. En el hall de entrada del centro se dispondrá de medios audiovisuales como apoyo para esta función.
- Promoverá y colaborará con la organización de las actividades que se propongan desde los diversos departamentos facilitándoles la información necesaria, así como en las Jornadas de Puertas Abiertas y el Acto de Clausura del Curso.
- Distribuirá los recursos destinados a este departamento entre las actividades organizadas a lo largo del curso.

Entre las funciones para la biblioteca, estarán:

- a) Velar por el buen funcionamiento y conservación de los libros e instalaciones de la biblioteca.
- b) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- c) Organizar y controlar un sistema de préstamo de libros para alumnos y profesores.
- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, con la ayuda de los profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Difundir, entre los profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
- f) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- g) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- h) Gestionar los recursos económicos de la biblioteca.

Existen varios procedimientos que agrupan las diferentes actuaciones dentro del ámbito del departamento de Extraescolares y Complementarias, así como unas normas de referencia que se citan a continuación y que estarán incluidas en el Manual de Organización.



PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:

- Procedimiento para realizar las actividades: autorización, publicación, etc.
- Atención, organización y asistencia a las actividades complementarias y extraescolares
- Ficha comunicación y seguimiento de los trabajos a realizar por los alumnos que NO ASISTEN a las actividades
- Registro de fondos de biblioteca

De forma excepcional El VIAJE FIN DE CURSO O PASO DEL ECUADOR, se registrará por las siguientes normas:

- 🌐 Será coordinado por el Jefe de Actividades Extraescolares
- 🌐 Podrá participar en el mismo los alumnos que se encuentren en 2º curso de las diferentes enseñanzas.
- 🌐 La realización del viaje tendrá lugar en la semana entre la finalización de los exámenes finales y el comienzo de la Formación en centros de Trabajo. Habitualmente finales de marzo.
- 🌐 Para que en un grupo puedan ser suspendidas las clases y realizar el viaje, serán necesarios al menos el 55% de los alumnos de dicho grupo. En el caso de no cubrirse este tanto por ciento, el grupo no realizará viaje. Los casos excepcionales serán estudiados por la Dirección.
- 🌐 Un alumno podrá ser excluido de la actividad según el apartado 8 de las normas de referencia sobre actividades extraescolares.
- 🌐 El grupo se comprometerá a asumir las normas que establezcan los profesores responsables del viaje.
- 🌐 Esta actividad se someterá a las normas que se establecen en general para cualquier actividad extraescolar.
- 🌐 El viaje se realizará siempre y cuando haya profesores voluntarios que acompañen al grupo.

La asistencia a todas las actividades COMPLEMENTARIAS programadas por los diferentes departamentos será OBLIGATORIA y podrá contar para la evaluación del módulo.

1.8 Los departamentos didácticos

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus

competencias. El carácter y composición de los departamentos, así como las competencias y designación de los jefes de departamento, se describen en los artículos 48, 49, 50, 51 y 52 del ROC.

Cada departamento estará formado por los profesores de las áreas, materias y módulos correspondientes y tendrá un jefe de departamento, el cual dirigirá y coordinará todas las actividades académicas de su departamento.

En el instituto existen los siguientes departamentos didácticos:

- ✘ F. Profesional de Electricidad-electrónica
- ✘ F. Profesional de Administración y Gestión
- ✘ Inglés
- ✘ De orientación: donde se adscribirán los de ámbito de las enseñanzas de F. P. Básica, como Lengua Castellana, Matemáticas y E. Física, por tener el proyecto específico del centro “ Educación en valores a través de la Actividad Física”
- ✘ Formación y Orientación Laboral

Competencias:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

Comunidad de Madrid

- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- l)

1.9 La comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica es un órgano de coordinación docente; estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento, así como el coordinador TIC y el responsable de Calidad del centro. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Se regirá por los artículos 53 y 54 del ROC.

Competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.

Comunidad de Madrid

- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Definir criterios para la elaboración de los presupuestos de los distintos Departamentos
- j) Elaborar el Plan Anual de Promoción del Centro

1.10 Los tutores y las juntas de profesores de grupo.

Se regirán por los artículos 55, 56, 57 y 58 del ROC

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

Existe un tutor por cada grupo de alumnos, el cual tendrá las siguientes *funciones*:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el departamento de orientación del instituto en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

En el caso de los *Ciclos Formativos de Formación Profesional*, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo, las *funciones que se han establecido en el procedimiento que existe a tal efecto*.



El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores, que mantendrán reuniones en las horas asignadas para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

1.11 Coordinador de las nuevas tecnologías (TIC)

FUNCIONES:

- ❑ Coordinar la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras y medios tanto informáticos como audiovisuales
- ❑ Gestionar y facilitar la formación del profesorado en las distintas herramientas informáticas
- ❑ Facilitar la integración de los recursos informáticos en el currículo y en los procesos organizativos
- ❑ Coordinar la actualización y mantenimiento de la página web del Centro, en el caso de no existir empresa de mantenimiento de la misma.
- ❑ Gestionar el horario de utilización de las aulas de informática y la normativa de su uso, procurando la coordinación y optimización de estos espacios
- ❑ Elaborar propuestas para la organización y gestión de los recursos tecnológicos
- ❑ Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- ❑ Asesorar a los profesores sobre materiales curriculares en soportes multimedia
- ❑ Realizar el análisis de las necesidades del centro en esta materia
- ❑ Colaborar con las empresas de mantenimiento informático externas al centro
- ❑ Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo del centro
- ❑ En su caso colaborar con el coordinador del Ciclos Formativo a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica.

Además incentivará el plan de integración de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación en los diversos aspectos de la vida diaria del centro, y que fueron reseñados al comienzo de este PEC. Como recurso didáctico; como medio de comunicación y como recurso para la organización y gestión del centro.

1.12 Profesor de guardia

Guardias generales

Sus funciones serán:

1. - Una vez que suene el timbre de entrada a clase, comprobará que no hay alumnos por los pasillos y que todos ellos estén asistidos por el profesor que les corresponde. Se recuerda que los talleres y el gimnasio forman parte del Centro.

2. - En el caso de encontrarse un aula sin profesor, por ausencia o retraso de éste, entrará en dicha aula hasta la incorporación del profesor ausente, o efectuará la sustitución, pasando lista al grupo de alumnos y entregando esta con posterioridad al J. E. (listados de todos los grupos habrá en conserjería). Además anotará las incidencias en el parte de la Sala de Profesores.

3.- Durante los periodos de guardia, el profesor al que le haya correspondido la atención a un grupo de alumnos deberá en todo caso asegurarse de que los mismos realizan las tareas previstas por el profesor ausente o en su defecto por el Departamento correspondiente.

Al efecto de facilitar el cumplimiento de esta norma, el profesor que prevea su inasistencia al centro, deberá entregar en la jefatura de estudios las tareas que sus alumnos habrán de realizar durante el periodo de ausencia previsto. El profesor de guardia entregará y recogerá los diferentes trabajos y después de la sesión los entregará a J. de Estudios.

4. - De no darse esta situación, asumirá las funciones del Profesor de Biblioteca, si es que ésta no está atendida.

5. - Abrirá la Biblioteca, a 1ª, 6ª o 7ª hora en caso de que hubiera alumnos, sancionados o no, siempre y cuando no haya tenido que sustituir en un aula a otro profesor.

6. - En caso de accidente o incidencia se comunicará con los familiares. De no poder contactar con ellos, el profesor de guardia trasladará al alumno al centro sanitario que corresponda por el seguro escolar. Aun así se tratará nuevamente de comunicar a los padres/tutores la situación para que a ser posible recojan a su hijo/a en el Centro Sanitario.

En Secretaría existen partes de Seguro Escolar que deberán llevarse al Centro Sanitario, junto con el accidentado.

Si fuera muy urgente se podrá ir al Ambulatorio cercano al Instituto.

7. - Abrir la biblioteca para los alumnos que han llegado entre las 8:30 y las 8:40 horas, y no han sido admitidos en clase.

Comunidad de Madrid

8.- En el caso de ausencia o retraso de algún/a profesor/a, deberá anotarlo en el parte de faltas de la sala de profesores.

9.- Si no hubiera ausencia de ningún/a profesor/a y la biblioteca estuviera cubierta, permanecerá en la sala de profesores disponible para cualquier imprevisto o incidente escolar.

Guardias AULA ESPECIAL (actualmente xxx aniversario)

En la misma se recibirá a los alumnos, sancionados o expulsados, realizando los controles oportunos (listados, firmas etc.), que jefatura de estudios habrá comunicado con anterioridad.

1.13 Profesor de guardia de biblioteca

Las funciones a desarrollar durante ese período las llevará a cabo de la forma siguiente:

1. Vigilar y permanecer en la biblioteca las horas asignadas.
2. Velar por el cumplimiento de las normas entre los alumnos
3. Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción de la lectura
4. Comunicar al RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA cualquier anomalía
5. Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca escolar

Préstamo de libros.-

Existe un procedimiento habilitado para esta situación. Consultar el Manual de Organización. Los libros serán prestados por el personal encargado específicamente para ello, normalmente en horario de recreo

Alumnos expulsados.-

El Profesor de Biblioteca será responsable de que el alumno expulsado permanezca en ella, en el caso de que no pudiera estar en el AULA xxx aniversario.

Existirá un documento donde el alumno deberá firmar antes de abandonar la biblioteca.

1.14 Procedimiento de reunión de los órganos colegiados

- a) La convocatoria de los órganos colegiados corresponde al presidente, que la comunicará con una antelación mínima de 72 horas, salvo casos de urgencia, y a la que acompañará el orden del día.
- b) El orden del día será fijado por el presidente, teniendo en su caso en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con antelación a la realización de la convocatoria.
- c) No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado sin cumplir todos los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
- d) El “quórum” para la válida constitución del órgano colegiado será el de mayoría absoluta de sus componentes.
- e) Si no existiera “quórum”, el órgano se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
- f) Los acuerdos serán adoptados por una mayoría simple de asistentes y dirimirá los empates el voto del presidente.
- g) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros el órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- h) De cada sesión se levantará acta, que contendrá los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación, así como el contenido de los acuerdos.
- i) Las actas serán firmadas por el secretario con el visto bueno del presidente y se aprobarán en la misma o posterior sesión.
- j) Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.
- k) Cuando voten en contra y hagan constar su motivada oposición, quedarán exentos de responsabilidad que en su caso pudiera derivarse de la ejecución de los acuerdos del órgano colegiado. Cuando se trate de órganos colegiados que hayan de formular propuesta a otros de la Administración, los votos particulares de sus miembros se harán constar junto a la misma.
- l) En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, el presidente y el secretario de los órganos colegiados serán sustituidos respectivamente por jefe de estudios y por el vocal de menor edad.
- m) En cada órgano colegiado, el presidente tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, así como velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

1.15 Cauces de participación del alumnado

Aunque remitimos a los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 del ROC, resaltamos a continuación lo que es específico de nuestro instituto.

15 A La asamblea de clase

Es una reunión de los alumnos de una clase en la que se debaten diversos temas para llegar a alguna conclusión. El tutor estará presente en los casos en que sea necesario.

Funciones:

Recoger opiniones del alumnado.

Recibir y ofrecer información.

Compartir los problemas y buscar soluciones.

Repartir el trabajo y las tareas a realizar.

Organizar actividades o proyectos.

Debatir y llegar a acuerdos sobre temas de clase y del centro que afecten al alumnado:

Elección de delegados.

El funcionamiento de la clase.

Las relaciones con los compañeros.

Las fechas de exámenes.

Preparación de la participación de los delegados en las juntas de evaluación.

Temas que se tratan en la junta de delegados y en el consejo escolar.

Periodicidad y horario de las reuniones:

Aunque no se fijará una periodicidad concreta, se recomienda hacer, al menos, una asamblea cuando se reúna la junta de delegados para tratar en cada clase los mismos temas. Se realizarán en las horas de tutoría. Si el tutor no pudiera estar presente, la asamblea tendrá lugar fuera del horario lectivo. La convocatoria la realizará el delegado de clase con el consentimiento y aprobación del tutor.

Normas de funcionamiento:

Respetar a todas las personas y a sus ideas.

Buscar intereses comunes evitando conflictos individuales.

Al debatir los temas, los delegados actúan como moderadores y el resto de la clase participa proponiendo temas.

15 B El delegado y subdelegado de clase

Son las personas elegidas por votación mayoritaria de sus compañeros para la correcta representación de la clase.

Funciones:

Hacer de intermediario entre sus compañeros y el profesorado.

Transmitir a los alumnos las decisiones de la junta de delegados y del consejo y viceversa.

Ejercer en parte como moderador en las asambleas de clase o tutorías.

Defender y hablar siempre del conjunto de la clase, nunca por ideas personales.

Proceso de elección: se llevará a cabo durante el primer mes del curso escolar. Lo primero será que el tutor, haga una introducción sobre las funciones del delegado de una forma sencilla, clara y amena, intentando motivar a la gente. En segundo lugar, se presentarían los candidatos. En tercer lugar, se procederá a la elección, mediante voto secreto.

Para estas votaciones se formará una mesa presidida por el tutor/a del grupo, y de la que formarán parte dos alumnos elegidos por sorteo, actuando el más joven de secretario y el mayor como vocal. Al finalizar la votación, la mesa levantará acta de lo sucedido, entregándose ésta al J.E.

Revocación y dimisión: Cuando un delegado no se sienta a gusto con su cargo o con la actitud de la clase, podrá dimitir, explicando sus razones a la clase y al tutor por escrito y oralmente. Posteriormente se puede admitir un nuevo candidato a delegado.



Comunidad de Madrid

Si el delegado, por decisión del conjunto de la clase o del profesorado, ha de ser revocado, se necesitará una mayoría simple y la propuesta de un sustituto con anterioridad.

15 C La junta de delegados

Es el conjunto de los delegados y subdelegados de las distintas clases que componen el centro y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Funciones:

Recoger los temas de interés de las clases y transmitírselos a los representantes en el consejo escolar, y viceversa.

Plantear actividades para desarrollar en el centro.

Periodicidad y horario de reuniones:

La junta de delegados se reunirá antes de cada consejo escolar ordinario en el que se traten temas que afecten al alumnado y cuando sea necesario. La convocatoria de las reuniones la realizará el presidente de la junta o la jefatura de estudios.

Normas de funcionamiento:

De entre todas las personas que forman la junta de delegados se elegirá un presidente.

Las personas que pertenecen a la junta harán llegar al presidente los temas que quieran tratar en las reuniones.

El presidente actuará coordinado con el equipo directivo del instituto.

Las decisiones adoptadas en las reuniones se redactarán por escrito y su contenido será transmitido al consejo escolar.

15 D La participación de los delegados en la junta de evaluación

- *Antes de la junta de evaluación*, se realizará una asamblea de clase siguiendo estos pasos:

1. Reflexión individual y por escrito sobre el ambiente de trabajo, método de enseñanza, rendimiento e interés de los alumnos, problemas, clima de relaciones... en las distintas asignaturas.
2. Puesta en común, debate y acuerdos.
3. Elaboración de un informe con las conclusiones.



- *Durante la junta de evaluación:*

El delegado y subdelegado expondrán e intercambiarán opiniones con los profesores sobre el funcionamiento de la clase, aportando ideas que favorezcan la marcha del grupo.

- *Después de la junta de evaluación:*

El delegado y subdelegado, con la ayuda del tutor, expondrán a la clase de forma resumida la opinión y conclusiones de la junta, analizando con los compañeros y el tutor lo que implican los acuerdos tomados en la sesión de evaluación.

1.16 Cauces de participación de las familias

16 A La entrevista.

Es el cauce de participación individual y directa de los padres con el tutor y con el profesorado para intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno. Los padres podrán solicitar entrevistas con el tutor o con otros profesores, que se desarrollarán en la hora establecida para ello.

16 B La asociación de padres de alumnos (AMPA)

Es un cauce de participación de sus miembros en el funcionamiento del centro. En los institutos de educación secundaria podrán existir asociaciones de padres de alumnos. Remitimos al artículo 78 del ROC. Actualmente el centro no tiene AMPA

1.17 Cauces de participación del personal de administración y servicios

Participarán a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en el Comité de Calidad.

1.18 Criterios para la utilización de instalaciones del instituto por parte de otras instituciones

Existirá una tabla de referencia de costes, en función de las instalaciones solicitadas y su horario. Esta tabla estará aprobada por el C.E.

Asimismo existirán al menos un modelo de contrato para el uso de las instalaciones.

Siempre deberá permanecer un responsable por parte de la Comunidad Educativa, durante el horario de uso de las instalaciones.

Horario general del instituto.

El horario habitual de apertura del centro estará comprendido entre las 8:00 y las 15:30 horas.

No obstante se podrá disponer de las instalaciones en horario vespertino cuando las necesidades lo requieran: evaluaciones, jornadas, convenios para impartir determinados cursos de formación, cesión de las instalaciones para las diferentes comunidades del barrio, etc.

2º. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

PLAN DE CONVIVENCIA

INTRODUCCIÓN

El I.E.S. “Francisco Tomás y Valiente” es un centro en el que se imparten enseñanzas postobligatorias (Ciclos formativos de primer y segundo grado, y Formación Profesional Básica) de las Familias Profesionales de Electricidad-electrónica y Administración y Gestión. En él estudian sobre 300 alumnos con un claustro de entre 22 y 25 profesores, en turno de mañana.

Si bien la zona en que estamos enclavados es de poca afluencia, el alumnado, mayoritariamente de clase media, poco conflictivo y en gran proporción, mayor de edad no es óbice que este Centro pretenda asegurar un clima de convivencia, dada las



Comunidad de Madrid

múltiples relaciones que se establecen, durante muchas horas, de profesores, padres, miembros del personal no docente y alumnos, tan diversos todos por edad, intereses y vocación. Esta circunstancia exige la formulación de unas normas claras a las que todos debemos atenernos, al objeto de poder garantizar un mínimo de orden en el desarrollo de las actividades educativas.

Al comienzo de cada curso escolar se revisará el PLAN DE CONVIVENCIA, que quedará enmarcado dentro de la nueva Programación General Anual (PGA) de cada curso escolar.

MARCO REGULADOR DE LA CONVIVENCIA

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

El plan que se presente constará de una parte general, en la que se expondrán las ideas y principios fundamentales que informan todo el texto, y de dos documentos separados (el Reglamento de Régimen Interno y las Normas de conducta) en las que se detallan los procedimientos de actuación de los tutores, en tanto que actores fundamentales en la prevención de los conflictos, de las normas concretas que deben regular la convivencia y de las estrategias establecidas para prevenir los conflictos.

Será elaborado por la comisión de convivencia con la participación efectiva, en el seno del consejo escolar, de todos los sectores de la comunidad educativa, velando de manera especial por la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia y el establecimiento de las medidas educativas y formativas necesarias para el desarrollo normal de la actividad educativa en el aula y en el centro, según lo establecido en el art. 20 de este decreto

Este plan 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



Las Normas de Conducta

1. Corresponden a todos los alumnos los derechos y deberes regulados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
2. Las Normas de Conducta, que habrán de ser de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro, deberán ser elaboradas por el equipo directivo del centro, informadas a su Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar.
3. Las Normas de Conducta, una vez aprobadas, deberán ponerse en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos. Dichas Normas responderán a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro.
4. Será el propio centro escolar quien, en el ejercicio de la autonomía que le confiere la Ley vigente y de acuerdo con las características de su alumnado, establezca sus Normas de Conducta propias, teniendo en cuenta que estas tendrán que contemplar, al menos, las siguientes obligaciones por parte de los alumnos:
 - a) La asistencia a clase.
 - b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
 - c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
 - d) El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
 - e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
 - f) La realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.



Comunidad de Madrid

g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.

h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

5. El Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

6. Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el presente Decreto y el Reglamento de Régimen Interior del centro.

a) La asistencia a clase.

b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.

c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.

d) El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.

e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

f) La realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.

g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.

h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

Comunidad de Madrid

5. El Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

6. Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el presente Decreto y el Reglamento de Régimen Interior del centro.

3º. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Derechos y deberes de los profesores

DERECHOS

1º Los profesores, dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes y al RRI tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover, dentro del cumplimiento de su específica función docente, una formación integral de los alumnos adecuada a su edad.

2º En cualquier caso, la libertad de enseñanza deberá armonizarse en todo lo posible con el Proyecto Educativo de Centro, así como con los principios de planificación por materias y coordinación por departamentos.

3º Tendrán derecho a reunirse, con independencia de las reuniones que celebre el claustro en el desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación laboral.

4º Se reconoce la libertad de asociación y sindicación de los profesores en los términos establecidos en la Constitución y en las Leyes.

5º Se reconoce el derecho a la huelga de los profesores, en los términos establecidos en la legislación vigente.

6º Cualquier otro derecho que establezca la Ley

DEBERES

1º Contribuir a la educación y formación de los alumnos/as, teniendo en cuenta las orientaciones del PEC



2º Asistir puntual y regularmente a las clases y demás actividades que figuren en su horario. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada por el Director/a o justificada de acuerdo con las normas vigentes.

3º Asistir a las reuniones del claustro

4º Valorar objetivamente el rendimiento escolar de sus alumnos

5º Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes

Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos conforme a las normas en cada caso establecidas

6º Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente,

de acuerdo con lo que establezca el presente Reglamento de Régimen Interior del centro.

7º Llevar el control de asistencia a clase mediante los mecanismos que se establezcan en la PGA

8º Cuantos otros deberes establezca la Ley.

3.2. Derechos y deberes de los alumnos

Corresponden a todos los alumnos los derechos y deberes regulados por decreto 32/2019, de 9 de Abril de 2019 en sus art. 4 y 5

DERECHOS

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

2º. 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.

3º. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad

Comunidad de Madrid

personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.

e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.

f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

g) A recibir orientación educativa y profesional.

h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.

j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.

l) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

m) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.

n) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

ñ) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

DEBERES

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

1º. Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.

2º. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.

3º. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.

4º. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.

5º. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

Comunidad de Madrid

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Otros deberes de los alumnos:

a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.

c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

3.3. Derechos y deberes del personal de administración y servicios

El presente reglamento se remite a las disposiciones legales vigentes sobre el régimen disciplinario de los funcionarios y del personal laboral.

Aún así se destacan **los derechos** siguientes:

1. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
2. A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
3. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
4. A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
6. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Deberes

1. Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el presente Reglamento de régimen interior del centro.
2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.

Comunidad de Madrid

5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

3.4. Derechos y deberes de los padres

- 1º Recibir información del centro sobre los aspectos educativos.
- 2º Ser recibidos por los tutores en las horas de atención a padres, y por los profesores, previa petición de día y hora.
- 3º Presentar reclamaciones en la forma reglamentaria.
- 4º Participar en la vida del centro a través del consejo escolar y de las asociaciones de padres.
- 5º Participar en el proceso de educación de sus hijos, manteniendo una actitud crítica, respetuosa y positiva hacia las actividades educativas.
- 6º Acudir al centro a instancias de profesores, tutor, jefe de estudios, director, etc.
- 7º Verificar y cumplimentar responsablemente la documentación que se solicite: partes de faltas, amonestaciones, boletín de calificaciones, justificaciones, etc. Los alumnos mayores de edad podrán ser autorizados por sus padres, previa comunicación por escrito al director, para verificar y cumplimentar dicha documentación.


4º. **NORMAS DE CONDUCTA**

Responsabilidades de los alumnos.

- a) **La asistencia a clase.**
- b) La **puntualidad** a todos los actos programados por el centro.
- c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase
- d) Como **NORMA GENERAL**, estará **prohibido el uso de los móviles** en el interior de las aulas y en horario lectivo; en el resto de instalaciones **PREFERENTEMENTE** será utilizado en “modo silencio”. De forma excepcional el profesor podrá autorizar su uso en el interior de las mismas, dentro de su horario de módulo o materia. Esta norma podrá ser implementada de diferente forma, en función de las enseñanzas del centro. Esta variación deberá estar aprobada en el inicio del curso y dentro de la PGA.
- e) El **respeto** a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- f) El **trato correcto** hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

- g) La realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- h) El cuidado y **respeto** de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
- i) El **cuidado de las instalaciones** y del conjunto del edificio escolar.
- j) Está prohibido el modificar la configuración de cualquier ordenador (escritorio, pantalla, drivers, descargas no permitidas, etc.) Asimismo se prohíbe el uso de programas de correo electrónico, chat, mensajería, juegos y realizar operaciones de compra-venta por medio de las TIC, así como el uso no educativo de las diferentes redes wifi del instituto.

Acceso y permanencia en el recinto del Instituto

 Según la Ley 5/2002, de 27 de junio (BOCM DE 8 de julio) , sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos, esta prohibido fumar en todos los espacios del recinto del centro

Durante los periodos de ausencia de los alumnos de sus aulas, es competencia del auxiliar de control e información o del delegado del grupo el cerciorarse de que la puerta queda debidamente cerrada y las luces del aula apagadas.

Cuando un alumno se sienta transitoriamente indispuesto, puede acudir, previo permiso del profesor de su aula, al profesor de guardia para ser atendido. No obstante, si la indisposición le impidiera proseguir su jornada lectiva, solicitará permiso al jefe de estudios para ausentarse del Instituto. Ante una urgencia, el profesor de guardia o un miembro del equipo directivo avisará a la familia del alumno y gestionará, si fuera preciso, su traslado a donde el caso requiera.

Todo alumno tendrá un carné identificativo que le proporcionará el Centro. Éste podrá ser solicitado por profesores o personal de Administración y Servicios para comprobar la identidad; así como para el uso de las instalaciones recreativo-deportivas y el préstamo de libros en la biblioteca. En el caso de necesitar ser repuesto por pérdida, deberá abonarse la cantidad de 5 euros en la secretaría del centro, para obtener el duplicado.

En horas de clase:

- ✓ El alumno preferentemente, deberá estar en las aulas o en la biblioteca.

Comunidad de Madrid

- ✓ No se podrá permanecer en los pasillos, salvo autorizaciones.
- ✓ Se deben empezar y acabar **puntualmente**, según el horario de cada grupo.
- ✓ Se **respetará** a todas las personas con las que se comparte espacio y actividades (profesores, alumnos, personal de administración y servicios, etc.)
- ✓ Los alumnos menores de edad, no podrán abandonar el recinto del instituto, sin permiso.
- ✓ **En caso de ausencia de algún profesor**, los alumnos deben permanecer dentro del aula a la espera del **profesor de guardia**. Si a los diez minutos éste no hubiera llegado, el delegado del grupo se dirigirá a la Sala de Profesores o a Consejería para comunicar que su grupo se encuentra sin profesor.
- ✓ **Los alumnos que se encuentren sin profesor** deben atender en todo momento las indicaciones del profesor de guardia o, en su caso, de los auxiliares de control e información, así como facilitarles su identificación y el control de su asistencia en caso de que se lo soliciten.
- ✓ EL uso de **teléfonos móviles y otros dispositivos** no estará permitido a los alumnos en los centros docentes durante la jornada escolar, entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro con fines didácticos (**Decreto 60/2020 de 29 de julio**).

Dadas las características de nuestro centro (sólo enseñanzas de Formación Profesional), y la tipología de nuestro alumnado (alumnos con edades muy diferentes), se podrán hacer excepciones a este apartado cuando el profesorado lo considere conveniente para garantizar la mejor convivencia en las instalaciones.

Como norma general el USO DE MÓVILES ESTARÁ PROHIBIDO EN EL PERIODO LECTIVO Y DENTRO DEL AULA; no obstante existirá una clara diferenciación entre los alumnos mayores y menores de edad y sus grupos de referencia.

EL PROFESOR DEL grupo podrá autorizar su uso para circunstancias excepcionales, así como medio de aprendizaje.

Fuera de horas de clase:

- ✓ El tiempo entre las sesiones lectivas será el estrictamente necesario para realizar los cambios de aula y de material.

- ✓ Se deben respetar las indicaciones del profesor de guardia y del personal de administración y servicios.

Cuidado del Centro y del material

- 1) El centro merece el respeto y cuidado de cuantos lo utilizan. Velar por su limpieza y orden es tarea de todos.
- 2) Los alumnos podrán utilizar el panel de su aula y los del vestíbulo para colocar sus carteles o murales. Antes de colocar un cartel deberán presentarlo a J.E. quién pondrá el sello del centro, autorizando su exposición.
- 3) Se evitará ensuciar el recinto, especialmente con comida, chicles, bolsas o desperdicios.
- 4) Estará prohibido comer cualquier alimento en las aulas y pasillos del instituto, salvo los lugares expresamente reservados para ello.
- 5) Los alumnos **colaborarán periódicamente en la limpieza** de las pintadas realizadas por ellos mismos, especialmente en las mesas y pasillos.
- 6) Todos los miembros de la comunidad educativa deben colaborar en mantener limpio el instituto.
- 7) Se debe **respetar** el material e instalaciones de las aulas y biblioteca, así como las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

5º. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

5.1. El Director

1. Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.
2. En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en la tramitación del procedimiento ordinario y especial, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

5.2. El Jefe de Estudios

El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos



cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

5.3. El profesorado

1. Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen Interior del centro.

2. Corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.

3. El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

5.4.El Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Conducta establecidas se adecuen a la realidad del centro educativo.

2. Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

5.5. Comisión de convivencia del Consejo Escolar

1. Por el Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.

2. Formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor, un padre de alumno y un alumno, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar, y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.

3. Las competencias de la Comisión, serán las siguientes:



Comunidad de Madrid

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

6º. *FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES*

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, el personal del centro tiene la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Artículo 32 Clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras

1. Se considerarán faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro. Las infracciones tipificadas en el presente decreto se denominan faltas y se clasifican en leves, graves y muy graves. La

tipificación de las mismas, así como de las medidas correctoras correspondientes, deberá figurar en las normas de convivencia del centro y se atenderán a lo dispuesto en el presente decreto. Asimismo, se tendrán en cuenta circunstancias atenuantes o agravantes.

2. Las normas de convivencia de los centros³. Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia tendrán como objetivo principal el cese de dichas conductas.

6.1.Faltas de disciplina. Clasificación

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

6.2.Faltas leves (Art.33 decreto 32/2019)

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

2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia. Entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las siguientes:

a) Amonestación verbal o por escrito.

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

c) 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. d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.

e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.

Estas faltas podrán corregirlas cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios

Comunidad de Madrid

6.3. Faltas graves (Art. 34 decreto 32/2019)

1. Se calificarán como faltas graves las siguientes:

a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.

b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.

c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.

d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.

e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.

f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.

h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.

i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.

j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.

k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.

l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.

m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.

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

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

- a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Estas faltas podrán corregirlas el tutor y los profesores del alumno (apartados a y b)

El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor (apartados c y d)

El Director oído del tutor (apartados e y f)

6.4. Faltas muy graves (Art.35 decreto 32/2019)

. 1. Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

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

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

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.



Comunidad de Madrid

- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
- g) Expulsión definitiva del centro.

Estas faltas podrá corregirlas el Director del Centro

6.5. Órganos competentes para la adopción de sanciones

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

1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:

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

2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.

3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.

4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.

5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

6.6. Criterios para la adopción de sanciones

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

1. Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.
2. El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.
3. Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.
4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios.

El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

6.7. Circunstancias atenuantes y agravantes

1. Para la gradación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.

2. Se considerarán circunstancias atenuantes:

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

3. Se considerarán circunstancias agravantes:

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

f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

6.8. Responsabilidad y reparación de los daños.

1. Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección. En las normas de organización, funcionamiento y convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

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

6.9. Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia

1. Las actuaciones necesarias para la preservación de la convivencia contemplarán el establecimiento de medidas cautelares, proporcionales y provisionales, que permitan garantizar el desarrollo normal de las actividades en el centro.

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



Comunidad de Madrid

3. Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.
4. Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.
5. Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atender contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.
6. En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.
7. Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

6.10. Coordinación interinstitucional

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, el director dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores,

cuando el alumno sea menor, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, y estos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno, así como el cumplimiento de los deberes de los progenitores

7º. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

1. Procedimiento disciplinario ordinario

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.

2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial

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

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.

Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 de este decreto 32/2019. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.

Comunidad de Madrid

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

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

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

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

2. Procedimiento disciplinario especial

El expediente disciplinario El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.2, de este decreto

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

1. 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.

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

Instrucción del expediente

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

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

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

Resolución del expediente

1. El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran 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. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los

Comunidad de Madrid

fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

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

Comunicaciones

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

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

Comunidad de Madrid

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. El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.
3. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases
4. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

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 los hechos se hubieran producido.



Comunidad de Madrid

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Absentismo escolar Se habilita al titular de la Consejería competente en materia de Educación para que antes del 31 de agosto de 2020 se regule el mecanismo de colaboración con las corporaciones locales para prevenir y controlar el absentismo escolar.



ANEXOS: DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO ORDINARIO

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

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

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

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

(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.

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

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

FDO.: _____



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.: _____

(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.

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.: _____



ANEXOS: DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1.A: RESOLUCIÓN DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

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

ACUERDA:

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

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

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

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

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

<p>Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20__ (4)(5)</p> <p>EL _____</p> <p>FDO.: _____</p>
--

(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.: _____

<p>Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20__ (4)(5)</p> <p>EL _____</p> <p>FDO.: _____</p>
--

(1) Adoptar / Ampliar.

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

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

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

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

SR./A. D./D.ª _____



ANEXO 1_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.: _____

<p>Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 __ (4)(5)</p> <p>EL _____</p> <p>FDO: _____</p>
--

(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: _____



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.: _____

<p>Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 __</p> <p>El Instructor</p> <p>FDO.: _____</p>

(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.: _____



ANEXO 1_J: PLIEGO DE CARGOS

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

CARGO PRIMERO: (1) _____

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

CARGO SEGUNDO: _____

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

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

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

_____, a ___ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTORA

FDO.: _____

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

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

(2) Grave / Muy grave.

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

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

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

SR./A. D./D.ª _____



ANEXO 1_K: FINALIZACION EXPEDIENTE POR ACUERDO

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

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

_____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

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



ANEXO 1_L: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN POR ACUERDO

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

I.- HECHOS PROBADOS

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

II.- FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

III.- PROPUESTA

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

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

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

_____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.ª _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____



ANEXO 1_M: PRÁCTICA DE PRUEBAS

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

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

_____.

Segundo: Aceptar la prueba propuesta consistente en _____.

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

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

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

_____, a ____ de _____ 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____



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.- HECHO 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



Comunidad de Madrid

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.: _____

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

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

SR./A. D./D.ª _____



ANEXO 1_Q: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS CON MODIFICACIÓN

DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DE LA PROPUESTA DE RESOLUCION

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

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

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

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

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

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

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

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

A la vista de lo anterior,



RESUELVO

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

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

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

La fecha de efecto de estas medidas correctoras será _____.

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

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

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

(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 _____



8º. REGULACIÓN DE LAS RECLAMACIONES DE LAS CALIFICACIONES FINALES Y LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.

La normativa relacionada con la misma se describe a continuación:

Orden de 28 de Agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. B.O.E 20-09-1995.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES

RECLAMACIÓN DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS

CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

(Orden de 28 de Agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. B.O.E 20-09-1995).

Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dichos procesos. (Orden de 28 de Agosto de 1995).



PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO

Reclamantes	Los alumnos o sus padres o tutores
--------------------	------------------------------------

Motivo de la reclamación	Calificación final obtenida en un módulo
---------------------------------	--

Plazo	Procedimiento
Dos días a partir de aquel en que se produjo la comunicación de la nota en la revisión de exámenes según convocatoria de Jefatura de estudios	Solicitar por escrito la revisión al departamento de dichas calificaciones. La solicitud formulada deberá contener cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final (dcto reclamación 1)
Cuando se reciba en el centro	La solicitud de revisión será tramitada a través del jefe de Estudios , quien la trasladará al jefe del departamento correspondiente responsable de la materia ó módulo en cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor . (dcto reclamación 2)
	Los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación del módulo , con especial referencia a: a.- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. b.- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

Comunidad de Madrid

<p>En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión</p>	<p>c.- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.</p> <p>El departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión</p>
<p>Inmediatamente, cuando se redacte la comunicación al alumno y a su familia</p>	<p>El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe de estudios, (dcto reclamación 3) quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado (dcto reclamación 4)</p>

En caso de que tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final del módulo, el interesado o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del centro, en un plazo de **dos días lectivos** a partir de la última comunicación del centro, que **eleve la reclamación a la D.A.T. (dcto reclamación 5)**

El procedimiento a seguir será el siguiente:

Plazo	Procedimiento
<p>En un plazo no superior a tres días</p>	<p>El Director del centro remitirá el expediente de la reclamación a la D.A.T. Dicho expediente incorporará los informes acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas</p>
<p>15 días a partir de la recepción del expediente</p>	<p>La D.A.T adoptará, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que deberá elaborar el servicio de Inspección Técnica de Educación, la resolución pertinente, que será motivada y que se comunicará inmediatamente al Director</p>



	<p>del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director provincial pondrá fin a la vía administrativa.</p>
--	---

Documento reclamación 1

<p>RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL DE CURSO</p>
--

D/Dña.....con

D.N.I.....y domicilio C/.....

Localidad.....Código Postal.....Telefono.....

EXPONE:

Que habiendo sido calificado en la nota final de la asignatura/módulo:..... del curso/ciclo.....correspondiente a enseñanza OFICIAL el día.....con la Nota.....y no estando conforme con dicha calificación,

SOLICITA:

La revisión de su calificación por (ponga donde corresponda):

- Inadecuación de la prueba o pruebas a los objetivos y contenidos de la materia sometida a evaluación y al nivel previsto en la programación por el órgano didáctico correspondiente.
- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación.

Para concretar, expongo los argumentos o hechos siguientes:

.....(puedes usar la parte de atrás de esta hoja).

Madrid.....de.....de 20

(Firma)

Sr. Jefe/a de Estudios del I.E.S. Tomás y Valiente



Documento reclamación 2

TRASLADO DEL JEFE DE ESTUDIOS AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE, DE UNA SOLICITUD DE REVISIÓN DE PRUEBA FINAL

De conformidad con lo establecido en el apartado séptimo de la Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE de 20 de septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, le doy traslado de la solicitud de revisión de la calificación final obtenida en ----- por D^a. ----- alumna de ----- de este Centro, presentada por ----- el día -- de - ----- con registro de entrada N^o-----.

Madrid, a de de

EL JEFE DE ESTUDIOS,

Fdo.:.....

Recibí,

Jefe del Departamento de



Documento reclamación 3

COMUNICACIÓN AL ALUMNO Y A SUS PADRES O TUTORES ACERCA DE LA DECISIÓN
ADOPTADA EN RELACIÓN CON LA SOLICITUD DE SEGUNDA REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL

En relación con su solicitud de revisión de la calificación final obtenida en..... por D....., alumno de.....curso de..... de este centro, he de significarle que con fecha tuvo lugar la segunda revisión del examen de la prueba final de la materia en la que se procedió a la revisión solicitada, conforme determina el apartado noveno 1, de la Orden de 28 de agosto de 1995 (B.O.E. del 20 septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

En el informe elaborado por el profesor, jefa del Departamento de, tras el contraste de las actuaciones seguidas durante el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del Departamento de....., se indica que estas actuaciones son conformes a lo establecido en dicha programación

Consecuentemente, se ha adoptado la decisión de ratificar la calificación objeto de revisión, manteniendo la calificación final de

Le significo, asimismo, que de persistir su desacuerdo con dicha calificación final podrá solicitar, por escrito, al Director de este Centro, en el plazo de dos días a contar desde el siguiente al recibo de esta comunicación, que eleve su reclamación al servicio de Inspección Educativa.

Madrid, a de de 20...

EL JEFE DE ESTUDIOS,

Fdo.:



Documento reclamación 4

COMUNICACIÓN AL ALUMNO Y A SUS PADRES O TUTORES ACERCA DE LA DECISIÓN
ADOPTADA EN RELACIÓN CON LA SOLICITUD DE SEGUNDA REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL

En relación con su solicitud de revisión de la calificación final obtenida en..... por D....., alumno de.....curso de..... de este centro, he de significarle que con fecha tuvo lugar la segunda revisión del examen de la prueba final de la materia en la que se procedió a la revisión solicitada, conforme determina el apartado noveno 1, de la Orden de 28 de agosto de 1995 (B.O.E. del 20 septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

En el informe elaborado por el profesor, jefa del Departamento de, tras el contraste de las actuaciones seguidas durante el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del Departamento de....., se indica que estas actuaciones son conformes a lo establecido en dicha programación

Consecuentemente, se ha adoptado la decisión de ratificar la calificación objeto de revisión, manteniendo la calificación final de

Le significo, asimismo, que de persistir su desacuerdo con dicha calificación final podrá solicitar, por escrito, al Director de este Centro, en el plazo de dos días a contar desde el siguiente al recibo de esta comunicación, que eleve su reclamación al servicio de Inspección Educativa.

Madrid, a de de 20...

EL JEFE DE ESTUDIOS,

Fdo.:



RECLAMACIÓN DE NOTAS FINALES A LA D.A.T. DE MADRID-CAPITAL

D/D^a....., alumno/a del grupo.....del IES Francisco Tomás y Valiente, **MANIFIESTA** que, por no estar de acuerdo con la calificación final de la asignatura/módulo.....impartida por el profesor/a....., ha presentado reclamaciones sucesivas ante el profesor/a correspondiente y el Jefe de Departamento de la materia. Al mantener la discrepancia con el resultado final de la evaluación por.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SOLICITA

Al Director del centro que tramite a la D.A.T. de Madrid-Capital la reclamación aquí consignada para su resolución.

Madrid.....de.....de 20

Firma del interesado
