REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
COLEGIO
NTRA. SRA. DE MORATALAZ

DECRETO 32/2019, 9 ABRIL, DE CONVIVENCIA
EN CENTROS DE LA C.M

JUNIO 2020
Revisado por:
Miriam Caballero Valentín (Jef. De Estudios)
Javier González Viedma (Dirección)
Comisión convivencia

INDICE

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO I: COMUNIDAD EDUCATIVA

- CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.
- CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS.
- CAPÍTULO TERCERO. PROFESORES
- CAPÍTULO CUARTO: PADRES
- CAPITULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
- CAPITULO SEXTO. OTROS MIEMBROS
- CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN

TITULO II: ACCION EDUCATIVA

TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

- CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES
  - Sección Primera: Titular
  - Sección Segunda: Director Pedagógico
  - Sección Tercera: Presidente Consejo Escolar
  - Sección Cuarta: Jefe de Estudios
  - Sección Quinta: Administrador
  - Sección Sexta: Secretario Académico.
  - Sección Séptima: Coordinador de Pastoral.

- CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS
  - Sección Primera: Equipo Directivo
  - Sección Segunda: Consejo Escolar.
  - Sección Tercera: Claustro de Profesores
  - Sección Cuarta: Equipo de Pastoral
  - Sección Quinta: Grupos Acompáñame
  - Sección Sexta: Comisión de Convivencia.

TITULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

- CAPITULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.
  - Sección Primera: Coordinador de Orientación
  - Sección Segunda: Coordinador de Etapa.
  - Sección Tercera: Tutor.
  - Sección Cuarta: Coordinador BEDA
  - Sección Quinta: Coordinadores grupos Acompáñame.
  - Sección Sexta: Profesores

- CAPITULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.
  - Sección Primera: Consejo de Pastoral.
  - Sección Segunda: Departamento de Orientación.
  - Sección Tercera: Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P)
  - Sección Cuarta: Grupo BEDA.

TÍTULO V: ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

- CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES.
  - Sección Primera: Normas de Educación Infantil.
  - Sección Segunda: Normas de Educación Primaria.
  - Sección Tercera: Normas de Educación Secundaria.

- CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS
  - Sección Primera: Faltas leves
  - Sección Segunda: Faltas graves.
  - Sección Tercera: Faltas muy graves
  - Sección Cuarta: Medidas para la graduación de medidas correctoras.
  - Sección Quinta: Inasistencia a clase
  - Sección Sexta: Uso uniforme
  - Sección Séptima: Procedimiento disciplinario
  - Sección Octava: Procedimiento conciliado para la resolución de conflictos.

CAPÍTULO TERCERO: RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS:

I.- Procedimiento disciplinario ordinario.
II.- Procedimiento disciplinario especial
III.- Uniforme
IV.- Protocolo Acoso Escolar
V.- Comisión Convivencia
VI.- Pérdida evaluación continua ESO
VII.- Procedimiento para garantizar el derecho a una evaluación objetiva y revisión de las calificaciones finales.
VIII.- Reglamento Comedor.

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro Nuestra Señora de Moratalaz y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Art. 2.- Principios dinamizadores.

La organización y el funcionamiento del Centro responde a los siguientes principios:

a) El carácter católico del Centro.
b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.
c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.
d) Promover acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 3.- Sostenimiento del Centro con fondos públicos.

El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, en el Título IV de la LOE[1] y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de E.I, E.P y E.S.O.

1 Redactada conforme a la Disposición Final Segunda de la LOMCE (BOE del 10 de diciembre de 2013).

TÍTULO I
COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 4.- Miembros.

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.

2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Art. 5.- Derechos.
Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

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

Art. 6.- Deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

. Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
. Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
. Respetar y promover la imagen del Centro.
d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

Art. 7.- Normas de convivencia.

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

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

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.

Art. 8.- Derechos.

La Entidad Titular tiene derecho a:

. Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
. Disponer el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el carácter propio del mismo y el Plan de Convivencia.
. Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
. Ordenar la gestión económica del Centro.

. Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
. Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
. Decidir la prestación de actividades y servicios.
. Disponer[2] el Reglamento de Régimen Interior tras ser informado por el Consejo de la Comunidad Educativa, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
. Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo de la Comunidad Educativa, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
. Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
. Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
. Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
. Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
. Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
. Desarrollar y concretar las normas de convivencia.

Art. 9.- Deberes.

La Entidad Titular está obligada a:

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

Art. 10.- Representación.

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director General del Centro.

2 LODE Art. 57 l).

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS.

Art. 11.- Derechos. (Art. 4 y 26 del Decreto de convivencia).

Los alumnos tienen derecho a:

- Recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
- Ser respetados, por todos los miembros de la comunidad educativa, en su identidad, integridad y dignidad personales; así como en su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española.
- A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- Ser valorados y reconocidos en su dedicación, esfuerzo y rendimiento conforme a criterios públicos y objetivos.
- Recibir orientación escolar y profesional.
- Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas y apoyos para compensar carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico y sociocultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Recibir protección social, en el ámbito educativo, en los casos de accidente o infortunio familiar.
- Ser representados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de datos personales.
- Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro educativo, en los términos de la normativa vigente.
- Tomar decisiones colectivas, 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.
- 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.
- Continuar su relación con el centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.
- Ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática, así como en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

- Ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones de manera individual y colectiva.
- Realizar actividades culturales, deportivas y del fomento del trabajo en equipo y potenciando el espíritu de cooperación.
- Tener libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Recibir la orientación académica necesaria en caso de accidente o enfermedad prolongada con el fin de que no suponga retraso escolar.

Art. 12.- Deberes. (Art. 5 Decreto)
Los alumnos están obligados a:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades, así como participar en las actividades formativas y, especialmente, en las en las escolares y complementarias, orientadas al desarrollo de los currículos.
- Seguir las directrices y órdenes del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, realizar los trabajos que se encomienden realizar fuera de las horas de clase por los profesores, así como respetar su autoridad, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- Asistir con regularidad y puntualidad a clase y a todos los actos programados por el centro, así como cumplir el horario y calendario escolar del centro.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- Mantener 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, con la excepción de ser utilizados con carácter pedagógico bajo la autorización y supervisión por parte del profesorado.
- 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, características físicas, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social, no permitiéndose en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, respetando el proyecto educativo y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales del centro.
- Informar puntualmente a sus padres o tutores sobre cualquier aspecto de la vida escolar que se les comunique (circulares, agendas, informaciones verbales…).
- Asistir a clase correctamente uniformado. (ver Anexo III)
- Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- 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 presencia o de las que sea conocedor.

Art. 13.- Admisión.

1. Las decisiones relativas al proceso de admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.

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

CAPÍTULO TERCERO. PROFESORES.

Art. 14.- Derechos.

Los profesores tienen derecho a:

- Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa
- Desempeñar libremente su función educativa, en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional, de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
- A su formación permanente.
- A participar en la elaboración de los proyectos curriculares, así como en el plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- A desarrollar su metodología de acuerdo con los proyectos curriculares y de forma coordinada por el equipo de etapa correspondiente.
- A ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos curriculares.
- Utilizar los medios, materiales e instalaciones del centro ara los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- A participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
- Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.
- A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa

relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

- A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

Art. 15.- Deberes.

. Los profesores están obligados a:

- Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir los acuerdos y normas aprobadas por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan, en conformidad con las normas de convivencia del centro.
- Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del

equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.

- Poner en conocimiento del Equipo Directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, incluidas en la Programación General Anual.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- Hacer públicos al comienzo de curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

- Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo del centro, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en los proyectos curriculares.
- Participar en la elaboración del proyecto educativo y del proyecto curricular de etapa.
- Elaborar la programación de aula.
- Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas relativas a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- Procurar su perfeccionamiento profesional.
- La implicación en las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo del carácter propio.

- Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

Art. 16.- Admisión. Incorporación

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo Escolar.

2. En los niveles concertados, para cubrir vacantes de personal docente cuando sea de aplicación el artículo 60 de la LODE, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, la Entidad Titular del Centro la anunciará públicamente y simultáneamente instará la convocatoria del Consejo Escolar, que se habrá de reunir en el plazo de diez días naturales a fin de fijar de común acuerdo los criterios de selección de los candidatos que, en todo caso, se basarán en los principios de mérito, capacidad profesional y adecuación a las características del Centro y del puesto docente. No obstante lo anterior, los criterios de selección podrán quedar establecidos con carácter permanente para todas las vacantes, salvo que circunstancias especiales aconsejaran su revisión.

3. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter de laboral.

4. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.

CAPÍTULO CUARTO: PADRES

Art. 17.- Derechos

Los padres, madres o tutores tienen derecho a:

- Que en el centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el proyecto educativo del centro.
- Que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, igualdad y equidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para ejercer este derecho.
- Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el centro.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos.
- Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- A colaborar con el centro en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- A asociarse libremente y a utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
- A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de

acuerdo con sus propias convicciones.

- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afectan a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- Ser recibidos por los profesores del centro en los horarios establecidos.

Derechos de los progenitores separados/divorciados que comparten la patria potestad

- En el momento de la escolarización el Centro debe informar a las familias de que aquellos que estén separados o divorciados han de comunicar esta circunstancia a la Dirección del centro para que pueda tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal efecto, se exigirá la aportación de la sentencia judicial o convenio y se les indicará que deben mantener informado al equipo directivo o tutores de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.
- En los supuestos de patria potestad compartida, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, lo que obliga al centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos.
- El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro acompañado por copia fehaciente de la resolución judicial o convenio. En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos, siempre que conste en documento público. En los casos de separación de hecho, cuando no exista resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información, salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso en el plazo

de diez días, una resolución judicial posterior; y se le informará de su derecho a aportar todos los documentos y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no consista en una resolución judicial o acuerdo entre los padres que conste en el documento público.

- El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:
    - El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
    - La información facilitada por los tutores, por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
    - El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
    - El calendario de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al centro.
    - En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
    - El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si estos lo solicitasen.
    - El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el centro escolar.
    - El derecho a conocer en qué condiciones higiénicas, físicas y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
    - El calendario de elecciones al Consejo Escolar.
    - La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales. Si esta información es solicitada por el abogado de uno de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por progenitor representado.

No se emitirán por escrito con contenido distinto al oficialmente visto, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

Art. 18.- Deberes

Los padres están obligados a:

- Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por los miembros del equipo directivo o tutor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos o tutelados.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Estimular a sus hijos o tutelados para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciar las circunstancias que, fuera del centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos o tutelados, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el centro.
- Conocer, respetar y hacer respetar las normas de organización y convivencia establecidas por el centro, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos o tutelados.
- Respetar y promover el respeto de sus hijos o tutelados a las normas de organización y convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- Participar, de manera activa, en las actuaciones previstas en el plan

de convivencia del centro en los términos allí contemplados.

- Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos y otros miembros de la comunidad educativa no interviniendo, directamente, dentro o en las inmediaciones del recinto escolar, en la resolución de conflictos entre ellos.
- Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el mal uso de las tecnologías en el ámbito escolar.
- Comunicar a la dirección 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 presencia o de las que sea conocedor.

<u>Deberes de los progenitores separados/divorciados que comparten la patria potestad</u>

- Al margen de la elección de centro, otras decisiones relevantes en el ámbito escolar en los que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, por tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad son:
    - La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
    - Las actividades extraescolares o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
    - La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
    - La inscripción del alumno en el servicio de comedor escolar.
    - La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
    - Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
    - En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.
- Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad al principio del curso con el fin de que el funcionamiento normal del centro no se vea alterado.

- Salvo que exista una resolución judicial expresa, el progenitor que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida y el otro progenitor no puede negarse siempre y cuando haya sido informado de ello. Solo un motivo real de peligro para el menor podría justificar la negativa de entrega a persona distinta del progenitor. La negativa de entregar a los menores podría ser objeto de denuncia, ya que se está obstaculizando la relación de los menores con aquel progenitor.
- Conviene disponer de un listado de personas autorizadas por los progenitores para recoger al alumno. En el centro se harán constar los teléfonos de contacto de los progenitores o personas autorizadas a recogerlos.

CAPITULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.

Art. 19.- Derechos.

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

- Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la

organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.

- A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.
- A su formación permanente.

Art. 20.- Deberes.

El personal de Administración y Servicios está obligado a:

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

Forman parte del PAS el Administrativo y el Conserje.

Administrativo

Art. 21.- Funciones del Administrativo:

. Recibir y gestionar llamadas telefónicas, visitas físicas y correo postal y electrónico.

. Informar, recoger y tramitar en la aplicación Raíces, los alumnos de nueva matriculación.

. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento, promoción de alumnos y bajas en Raíces.

. Cobrar de recibos en ventanilla.

. Hacer fotocopias.

APARTADO PROFESORES:

. Dar traslado, a la mayor brevedad posible, de cualquier mensaje recibido para ellos, ya sea verbal o escrito.

. Servir de nexo de unión entre las familias y los profesores, salvo que el tema en cuestión requiera de la intervención de instancias superiores.

. Gestionar solicitud de cursos de formación, y una vez aprobadas las solicitudes por el Equipo Directivo, gestionar la inscripción.

. Facilitar listados de alumnos y cualquier información relativa a los mismos
. Organizar las salidas y visitas escolares (una vez conocidos los detalles de la visita, gestionar autocar o E.M.T., redactar la circular, colgarla en la plataforma y una vez finalizado el plazo de comunicación, informar a los profesores implicados del número de alumnos asistentes a la visita en cuestión).

PLATAFORMA EDUCAMOS:
. Mantener/actualizar la información relativa a alumnos y sus familias.

. Llevar a cabo las altas y bajas de alumnos y profesores.

. Dar acceso a los alumnos de Secundaria.

. Asignar las optativas a los alumnos de E.S.O.

. Publicar las circulares, noticias y eventos.

TRABAJO ADMINISTRATIVO:

. Uniforme escolar (stock, gestión albaranes, entrega pedidos a las familias, grabación en el libro de IVA).

. GRANJA, ALBERGUE Y VIAJE ESO, gestionar el cobro de las reservas y autorizaciones, así como elaboración de listados para los profesores implicados.

. Recoger altas y bajas en todos los servicios ofrecidos por el colegio, así como de las extraescolares, para posteriormente enviarlas a la empresa que las imparte.

. Generar informes del modelo 182-Donaciones, para entregar a las familias de cara a la desgravación en la Declaración de la Renta.

. Emisión y entrega de Certificados que solicitan las familias tales como: certificado de traslado, certificado de matriculación…

. Llevar al día el libro del inventario del Centro.

. Organización carpetas de alumnos en el armario de Secretaría (junio-septiembre).

. Control de contratos, entrega y recogida de llaves de las taquillas de ESO (junio-septiembre).

. Entrega y recogida de “Hoja de Servicios” de todos los alumnos en la fecha indicada (junio-septiembre).

. Controlar las incidencias del control horario del profesorado.

Conserjería:

Art. 22.- Funciones del Conserje:

. Abrir puertas de aulas a la entrada de ESO, EP y EI por la mañana y por la tarde.
. Comprobar y encender calefacción, agua y luces.

. Barrer entrada y patios.

. Reponer papel higiénico en baños de alumnos y profesores.

. Sacar y vaciar cubos de basura.

. Encender y preparar mesa caliente y baño maría del comedor.

. Vigilar las entradas y salidas de clase de los alumnos.

. Colocar, tener ordenado y hacer bolsas de uniformes para su reparto los viernes.

. Realizar pequeñas reparaciones de mantenimiento (fontanería, jardinería, electricidad, cerrajería…)

. Atender a los alumnos que se caen en una primera cura.

. Tener ordenado el sótano , uniformes y cuarto de herramientas.

. Hacer fotocopias, plastificaciones…que me pidan los profesores.

. Por la tarde , atender secretaría.

. Asegurarse de que las puertas exteriores estén cerradas.

. Colocar y retirar las canastas de baloncesto.

. Ocuparse del mantenimiento de la jardinería.

Art. 23.- Admisión./Incorporación

El personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

CAPITULO SEXTO. OTROS MIEMBROS

Art. 24. Otros miembros.

Podrán formar parte de la comunidad educativa otras personas que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro
En el centro contamos con:

- Representante de los trabajadores.
- Encargado de la biblioteca.
- Coordinador con las editoriales.

Art. 25.- Funciones del representante de los trabajadores.

. Ver las necesidades de los compañeros en materias laborales.

. Estar al tanto de las relaciones entre trabajadores y la empresa.

. Informar a los compañeros sobre cambios o modificaciones presentes.

. Organizar reuniones sindicales, preparando el orden del día.

. Estar presente, si así lo solicita el trabajador, en el momento de la firma del finiquito.

. Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

. Recibir copia de los contratos firmados y de las prórrogas de los contratos temporales.

. Informar a los compañeros sobre los cursos de formación que organiza el sindicato.

. El representante de los trabajadores tiene derecho a emitir informes previos a la ejecución por parte de la empresa de cuestiones como reestructuración de plantillas y ceses totales, parciales, definitivos o temporales. Así como reducciones de jornada y planes de formación de la empresa

Será elegido por votación por sus compañeros docentes.

Art. 26.- Funciones encargado de la biblioteca

· Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
· Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
· Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
· Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
· Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
· Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
· Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial, etc..
· Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.

*Se erigirá como responsable por elección del director o de forma voluntaria. Podrá ser cesado por el director del centro.

Art. 27.- Funciones coordinador con las editoriales

· Gestionar la solicitud de muestras de nuevos de libros de texto.
· Pedir todos los recursos y materiales necesarios relacionados con los libros de texto que se utilizan en el Centro.
· Recepción y gestión de todos los materiales de las editoriales para su distribución y devolución en caso necesario.
· Solicitar muestras de libros de lectura.
· Contactar con animadores para la realización de actividades de animación lectora.

*Se erigirá como responsable por elección del director o de forma voluntaria. Podrá ser cesado por el director del centro.

CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN

Art. 28.- Características.

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

a) La condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 29. Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

a) El personal.
b) Los órganos colegiados.
c) Las asociaciones.
d) Los delegados.

Art. 30.- Ámbito personal.

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.

Art. 31.- Órganos colegiados.

1. Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado los Títulos Tercero y Cuarto del presente Reglamento.

2. La Entidad Titular del Centro podrá constituir Consejos para la participación de los miembros de la Comunidad educativa en las áreas que se determinen.

Art. 32.- Asociaciones (Asociación de Madres y Padres de Alumnos)

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

a) Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.

b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.

2. Las A.M.P.A tendrá derecho a:

a) Establecer su domicilio social en el Centro.
b) Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de la Etapa.
c) Celebrar reuniones en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular del Centro. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo de la Comunidad Educativa, en los términos establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.
e) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia del presente Reglamento, y los deberes propios del respectivo estamento.

Art. 33.- Delegados.

Los alumnos y los padres podrán elegir democráticamente delegados de clase, curso y etapa por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Centro.
En el colegio Ntra Sra. de Moratalaz se establece la figura de delegado de alumnos (de cada grupo clase, elegido por los alumnos) y delegado de padres (de cada grupo clase, elegido a votación o por propuesta voluntaria del propio padre/madre).

TITULO II

ACCION EDUCATIVA

Art. 34.- Principios.

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.

2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.

3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Art. 35.- Carácter Propio.

1. La Entidad Titular del Centro tiene derecho a establecer y modificar el carácter propio del Centro.

2. El Carácter Propio del Centro define:

a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
b) La visión del hombre que orienta la acción educativa.
c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro. El tipo de convivencia que se promueve y el perfil de egresado del alumno.
d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

3. Cualquier modificación en el carácter propio del centro deberá ponerse en conocimiento de la comunidad educativa con antelación suficiente.

Art. 36.- Proyecto Educativo de Centro.

1. El Proyecto Educativo incorpora el Carácter Propio del Centro y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:

a) Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
b) El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.

c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
d) Las prioridades pastorales de la Iglesia.

2. El Proyecto Educativo es dispuesto por la entidad titular, tiene en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, a través de los Proyectos Curriculares de etapa. En su elaboración participan los distintos sectores de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y los órganos de gobierno y gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca la propia Entidad Titular del Centro. El Director General es el órgano competente para dirigir y coordinar su elaboración, ejecución y evaluación.

3. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el Centro.

Art. 37.- Proyecto Curricular de Etapa

1. El Proyecto Curricular de la Etapa es el desarrollo y concreción del currículo de la etapa correspondiente, que adapta las finalidades que deben desarrollarse en la etapa integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.

2. El Proyecto Curricular de la Etapa incluirá, al menos:

a) La concreción de los objetivos de la etapa.
b) La secuenciación de los contenidos.
c) La metodología pedagógica.
d) Los criterios de evaluación y promoción.
e) Las medidas para atender a la diversidad.
f) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
g) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.

3. El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por la Sección del Claustro de la Etapa y por los educadores que participan en las acciones académicas, formativas o pastorales de los alumnos de la etapa, conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Pedagógico.

Art. 38.- Programación de Aula.

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

2.- La programación es aprobada por el Jefe de Estudios del centro.

Art. 39.- Evaluación.

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.

2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.

3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director General.

4. El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Art. 40.- Programación General Anual del Centro.

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

a) Las modificaciones del Proyecto Curricular de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
b) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
c) Las acciones de formación permanente del profesorado.

d) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su Proyecto Educativo

2. La Programación general Anual del Centro es elaborada por el equipo de profesores y el Equipo Directivo e informada y evaluada por el Consejo de la Comunidad Educativa a propuesta del Director General. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director General.

3. El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Art. 41. - Plan de Convivencia.

1. El Plan de Convivencia será aprobado por el Equipo Directivo del Centro, y revisado anualmente, con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en los términos que se determina en el presente RRI, siendo informado por el Claustro y el Consejo Escolar. Dicho Plan forma parte del proyecto educativo y sus concreciones y desarrollos se incorporarán a la PGA de cada curso escolar.

2. El Plan de Convivencia recoge las actividades que se programen en el Centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo y el conjunto de Normas de Conducta generales del centro, así como, las pautas para aprobar las normas de aula. Además, incluirá el resto los elementos que determine el Decreto de Convivencia correspondiente.

3. En la elaboración del Plan participarán los siguientes miembros de la comunidad educativa: Comisión de Convivencia (formada por director, jefe de estudios, orientador, un profesor, un padre, un alumno del centro).

4. El Plan de convivencia estará relacionado con el resto de Planes del centro (Acción tutorial, Atención a la diversidad, Acción social, etc.), que incorporarán medidas y actuaciones destinadas a la prevención y mejora de la convivencia desde su ámbito específico.

TÍTULO III
ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

Art. 42.- Órganos de gobierno, participación y gestión.

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.

2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el Director General, el Director Pedagógico, el Coordinador General de Etapa, el Coordinador General de Pastoral y el Administrador.

3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo Directivo del Centro, el Claustro de Profesores y el Equipo de Pastoral.

5. Es órgano colegiado de participación y gestión el Consejo Escolar.

4. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Titular del centro (párroco).

Art. 43.- Competencias.

1. Son competencias del titular:

a) Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que ésta le otorgue.
b) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro.
c) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo y del Consejo de la Comunidad Educativa.
d) Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
e) Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento.

2. El Director General se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular, como Titular del Centro, sean respetadas y atendidas.

3. El Director General sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos.

Art. 44.- Nombramiento y cese.

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

Sección Segunda: Director Pedagógico.

Art. 45.- Competencias.

Son competencias del Director Pedagógico, en su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la Entidad Titular:

. 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.
· Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
· Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
· Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, a través de las empresas de servicios. .
. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de Claustro y Consejo Escolar.
. Ejecutar los acuerdos del Claustro y Consejo Escolar.
. Elaborar los horarios lectivos y no lectivos del personal docente.
. Buscar y seleccionar al personal docente para sustituciones.
. Tramitación de las acreditaciones docentes: Misios y otras.
. Visar las certificaciones y documentos académicos, competencia que podrá delegar en el secretario del Equipo Directivo
. 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.
. En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el artículo 21 y siguientes, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas
· Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
· 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.
· 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.
· Impulsar las evaluaciones internas y externas del centro, colaborando en la evaluación del profesorado.
· Proponer al titular el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
· Aprobar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
. Aprobar el Plan de Convivencia del Centro.

· Participar en la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
· Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
· Elaboración de las Estadísticas de la Enseñanza.
· Envío y valoración estadística de los Resultados en la Evaluación Final de primaria y secundaria.
· Convocar y coordinar el proceso electoral de la renovación parcial en el Consejo Escolar.
· Comunicación anual a la DAT de la Jornada Escolar en cada etapa.
· Presentar la propuesta de distribución horaria a la DAT del profesorado en pago delegado.
. Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo

Art. 46.- Ámbito y nombramiento.

1. En el Centro existirá un Director Pedagógico para todas las enseñanzas:

a) Educación Infantil
b) Educación Primaria.
c) Educación Secundaria.

2. El Director Pedagógico es nombrado por la Entidad Titular del Centro.

3. La duración del mandato del Director Pedagógico será de 3 años.

Art. 47.- Cese, suspensión y ausencia.

1. El Director Pedagógico cesará:

a) Al concluir el período de su mandato.
b) Por decisión de la Entidad Titular del Centro cuando concurran razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo la Comunidad Educativa.
c) Por dimisión.
d) Por cesar como profesor del Centro.
e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

2. El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Director Pedagógico antes del término de su mandato cuando concurran razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Escolar y tras dar audiencia al interesado.

La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.

3. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director Pedagógico asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 42.3 del presente Reglamento, sea designada por la Entidad Titular del Centro.

En cualquier caso y a salvo lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director Pedagógico por causas no imputables a la Entidad Titular del Centro.

Sección tercera: Presidente del Consejo Escolar.

Art. 48.- Competencias del Presidente del Consejo Escolar (Director Pedagógico):

· Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que ésta le otorgue.
· Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro.
· Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo y del Consejo Escolar.
· Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
· 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.

Art. 49.- Nombramiento y cese.

El Presidente del Consejo Escolar es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

Sección Cuarta: Jefe de Estudios

Art. 50.- Competencias.

Son competencias del Jefe de Estudios, en su correspondiente ámbito:

. Coordinar las actividades educativas de la etapa.
. Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Coordinadores y los Tutores de las etapas.
. Coordinar las actividades educativas.
· Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos.
· Presidir la Sección de Etapa del Claustro de Profesores.
. Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
·Supervisar el control de faltas de los alumnos cometidas contra las normas de convivencia y de conducta del centro y de las sanciones impuestas, así como la información a los padres.

· Coordinar el trabajo de la CCP en el ámbito pedagógico para establecer las líneas de trabajo del curso.
· Coordinar con la orientadora del centro la gestión de la atención a la diversidad.
· Estar al tanto de las novedades legislativas.
· Coordinar el trabajo con agentes externos: Comisión de Absentismo, Policía tutor…
· Convocar y presidir las juntas de delegados.
· Organizar las suplencias de los profesores.
. Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

Art. 51.- Ámbito, nombramiento y cese.

1. La determinación de las enseñanzas que contarán con el Jefe de Estudios compete a la Entidad Titular del Centro.

2. El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Titular a propuesta del Director Pedagógico correspondiente.

Sección Quinta: Administrador.

Art. 52.- Competencias del Administrador.

Son competencias del Administrador:

. Confeccionar la memoria económica, el presupuesto y el balance del Centro correspondiente a cada ejercicio económico, tanto el que se presenta a la Consejería de Educación como el del propio Centro.

. Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, material inventariable, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.

. Organizar y custodiar facturas y contratos que el Centro tenga con terceros.

. Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.

. Realizar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.

. Mantener informado al Equipo Directivo de la marcha económica del Centro.
. Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.

. Coordinar al personal de administración y servicios, y las empresas de servicios subcontratadas por el Centro.

. Gestionar y administrar los precios reducidos del servicio de comedor y préstamo de libros.

. A través de la plataforma Educativa (gestión económica) cobrar mensualmente los recibos a las familias, llevando un control de impagados, altas, bajas, cuentas corrientes ; así como los cobros por ventanilla.

. Llevar al día actividades extraescolares, actividades lectivas, servicios complementarios y uniformes de cada alumno para incorporarlo en el fichero y enviarlo mensualmente al banco.

. Confeccionar el modelo 347 (pagos a terceros), modelo 182 (certificado de donaciones), modelo 111 (IRPF), modelo 303 (IVA) , seguro escolar y modelo 200 (impuesto de sociedades) .

. Llevar el control del crédito y los cursos de la FFPP.

. Llevar al día el libro de matrícula de los trabajadores.

. Llevar al día el libro del IVA.

. Gestionar y enviar la documentación requerida por la Consejería en las sustituciones del personal de pago delegado.

. Gestionar y enviar la documentación requerida por la Consejería en las nuevas contrataciones y en las bajas del personal del Centro.

. Hacer la distribución horaria de pago delegado y contratados por el colegio para confeccionar las nóminas según número de horas y etapa donde se imparten las clases.

. Revisar las nóminas y los trienios según la distribución horaria anual que se envía a la Consejería.

. Gestionar y solicitar las Pagas Extraordinaria de Antigüedad del personal del Centro.

. Gestionar y solicitar las jubilaciones del personal del Centro.

. Llevar el control mensual del registro de horas del personal del Centro

. Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro

Art. 53.- Nombramiento y cese.

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

Sección Sexta: Secretario Académico.

Art. 54.- Competencias del Secretario Académico.

· Tener acceso al registro electrónico y físico de los libros, ficheros y expedientes del centro para su consulta y mantenimiento. Conservarlos, custodiarlos, revisarlos y actualizarlos respetando las medidas de seguridad y principios fundamentales de protección de datos.
· Gestionar el correo entrante y saliente relacionado con la documentación de los alumnos.
· Expedir, con el visto bueno del director, las certificaciones que le sean solicitadas por las personas interesadas o desde las administraciones.
· Mantener contacto con los centros de origen y destino de los alumnos para la solicitud y envío de documentación u otros asuntos.
· Abrir en formato digital el expediente y el historial de los alumnos de nuevo ingreso; rellenar con la información que figure en la documentación recibida del centro de origen.
· Elaborar tablas de registro de entrada y salida de documentación académica de los alumnos, de entrega de informes finales de etapa, etc.
· Informar al Jefe de Estudios y al Director sobre los casos especiales de alumnos que abandonan el centro.
· Abrir cada curso y organizar las carpetas de cierre de documentación de los alumnos que se trasladan a otro centro o que finalizan Ed. Secundaria.

· Gestionar la solicitud y entrega de Títulos y Diplomas de Ed. Secundaria y la revisión de los documentos por parte de la Inspección Educativa.
· Mantenerse informado cada curso de las convocatorias a Premios Extraordinarios de Ed. Secundaria; informar a los interesados.
· Mantener el contacto con las familias para cualquier asunto referente a la documentación de los alumnos, traslado de centro, etc.
· Al final de cada curso, imprimir la hoja de resultados de evaluación de cada alumno de Primaria y Secundaria de su expediente académico.
· Custodiar y mantener actualizado el Libro de Matrícula de alumnos.
· Custodiar las actas y otros documentos oficiales de evaluación.
· Ejercer la función de Secretario del Claustro de Profesores. Convocar, levantar y leer las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados. Custodiar y actualizar el Libro de Actas.
· Emitir los carnés de profesor cada curso y distribuirlos.
· Tramitar la solicitud de papel oficial para la expedición de los Historiales Académicos.
· Mantenerse informado de la normativa vigente en lo relacionado con sus funciones.
· Recoger la documentación y tramitar la solicitud de becas de la Consejería de Educación o del Ministerio de Educación en los casos en que así lo determine la normativa.
· Informar al profesorado de los documentos que debe presentar cada curso en secretaría para su archivo; recibirlos y organizarlos.
· Mantenerse informado cada curso de la orden que rige la implantación o continuación del Proyecto Propio de Centro y señalar esta circunstancia en la documentación de los alumnos a los que afecte.
· Participar en el desarrollo de las funciones del Equipo Directivo. Tomar nota en las sesiones de reunión del mismo.
· Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Titular, el Equipo Directivo o la Consejería de Educación, dentro de su ámbito de competencias, o por las correspondientes disposiciones vigentes.

Art. 55.- Nombramiento y cese.

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

Sección Séptima: Coordinador General de Pastoral:

Art. 56.- Competencias.

Son competencias del Coordinador General de Pastoral:

a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
b) Convocar, y presidir en ausencia del Director General, las reuniones del Equipo de Pastoral y del Consejo Pastoral.
c) Coordinar el Seminario de Religión, impulsando el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de Religión y el diálogo fe-cultura.
d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
e) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia y la Iglesia Diocesana.
f) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro
.

Art. 57.- Nombramiento y cese.

El Coordinador General de Pastoral es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Equipo Directivo.

Art. 58.- Composición.

1. El Equipo Directivo está formado por:

a) El Titular, que lo preside.
b) El Director Pedagógico
c) El Jefe de Estudios
d) El Administrador.
e) El Secretario Académico.

2. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director General otras personas, con voz pero sin voto.

Art. 59.- Competencias.
Son competencias del Equipo Directivo:

. Asesorar al Titular en todas las cuestiones relativas al desarrollo del Proyecto Educativo.
. Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
. Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el Centro.
· Asesorar al Presidente del Consejo (director) en el ejercicio de sus funciones.
· Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
· Elaborar la Programación General Anual del centro (en colaboración con el resto de la Comunidad Educativa), así como evaluar y controlar su ejecución.
· Controlar y evaluar la ejecución de la PGA y de la Memoria
· Establecer las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el centro.
· Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar.
· Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro.
· Establecer las directrices y coordinar la elaboración del Plan de Convivencia del centro (junto con la Comisión de Convivencia).
· Participar en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.
· Dinamizar en el Claustro los temas relacionados con la formación permanente y la innovación pedagógica.
· Apoyar y colaborar, previa su valoración, en las actividades propuestas por el AMPA.
· Tomar decisiones relativas al mantenimiento de los edificios, el patio y las zonas verdes del centro, así como al equipamiento (mobiliario, materiales…).
· Supervisar y aprobar, si procede, las propuestas de actividades de convivencia y viajes con alumnos.
· Mantener relación con la Inspección de Educación y con los directores de otros centros educativos.
· Tomar decisiones relativas a selección de personal, contratación…
· Mantener relación con empresas externas, cambio de las mismas…
· Realizar reuniones anuales de evaluación con el personal del centro.
· Tomar decisiones sobre la adscripción del profesorado y distribución horaria.
· Supervisar balance económico.
· Acudir a las reuniones a las que se le convoquen.

Art. 60.- Reuniones.

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez al mes.

Sección Segunda: Consejo Escolar

Art. 61.- Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el Centro.

Art. 62.- Composición.

1. El Consejo Escolar está formado por:

a) Dos representantes de la Entidad Titular del Centro. Uno de ellos será el párroco, y el secretario el vicario parroquial.
b) El director pedagógico y el Administrador del centro.
C) Dos representantes de padres.
d) Dos representantes de los padres.
e) Dos representantes de los alumnos, a partir de 1º de ESO.
f) Un representante del personal de administración y servicios.
h) Un representante del personal de atención educativa complementaria, en el caso de existir en el Centro aulas especializadas.[3]

Art. 63.- Elección, designación y vacantes.

1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos, del personal de administración y servicios y, en su caso, del personal de atención educativa complementaria en el Consejo de la Comunidad Educativa y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro con respeto a las normas reguladoras del régimen de conciertos y demás normativa vigente.

3 Aplicable a Centros específicos de Educación Especial o Centros que tengan aulas especializadas.

2. La Asociación de Padres podrá designar uno de los representantes de los padres de niveles concertados y otro de los niveles no concertados en el Consejo de la Comunidad Educativa.

3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el apartado 1 del presente artículo. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.

Art. 64.- Competencias.

1. Son competencias del Consejo Escolar:

· Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
· Informar, a propuesta de la Entidad Titular, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
· Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo.
· Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, el Presupuesto del Centro y la Rendición Anual de Cuentas de la partida de otros gastos.
· Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios, velar por el cumplimiento de la normativa vigente y realizar el seguimiento del Plan de Convivencia.
· Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
· Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración Educativa.
· Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
· Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
· Aprobar el Plan de Convivencia del centro que será elaborado por el Equipo Directivo.
· Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y porque la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.
· Intervenir en la designación del director del centro.

· Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, a propuesta del Titular.
· Intervenir, de acuerdo con el Titular, estableciendo los criterios objetivos de selección para la provisión del personal docente.
· Participar en el proceso de Admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
· Aprobar los criterios objetivos para la adjudicación del punto del criterio complementario del centro.
· 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.
· 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.
· Promover la conservación y renovación de las instalaciones.
· Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
· 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.
· 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.
. 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 las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

Art. 65.- Régimen de funcionamiento.

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

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas conjuntamente por el Director General y el Director Pedagógico de las enseñanzas concertadas. Preside el Consejo el Director General (en este caso es la misma persona). La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.

2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular del Centro o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo Escolar.

3. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

4. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.

5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

6. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

7. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

9. El Secretario del Consejo será nombrado por la Entidad Titular del Centro. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.

10. La inasistencia de los miembros del Consejo de la Comunidad Educativa a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

11. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación, y que serán incorporadas como Anexo al presente Reglamento.

12. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo.

Sección Tercera: Claustro de Profesores.

Art. 66.- Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del Centro y los orientadores.

Art. 67.- Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores:

. Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
· Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y de la evaluación del Centro.
· Mantenerse informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
· Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
· Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
· Informar sobre las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, incluidas las normas de conducta del alumnado y las actividades incluidas en el Plan de convivencia.
· 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.
· Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
· Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
· Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
· Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
· Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
· Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

· Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
· Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
· Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Art. 68.- Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director General.

2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.

3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.

4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

8. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.

Art. 69.- Etapas

a) La Entidad Titular del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.

b) En las Etapas participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores, profesores de Compensatoria, Pedagogía Terapéutica…

Art. 70.- Competencias de las Etapas

Son competencias de las Etapas:

. Participar en la elaboración y evaluación de la Concreción Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
· Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
· Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
· Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.
· Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
· Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
· Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
· Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
· Evaluar a los alumnos, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.
· Colaborar en la elaboración de la Programación General Anual y la Memoria de cada curso.

Sección Cuarta: Equipo de Pastoral.

Art. 71.- Equipo de Pastoral.

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro. Es coordinado y dirigido por el Coordinador General de Pastoral.

Art. 72.- Composición.

El Equipo de Pastoral está formado por:

a) Los sacerdotes de la parroquia.
b) Un profesor de cada etapa (vinculado con el ámbito pastoral).

Art. 73.- Competencias.

Son competencias del Equipo de Pastoral:

. Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y realizar su seguimiento.
. Planificar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular que correspondan, las actividades pastorales de la acción educativa.
· Velar por el desarrollo de la competencia espiritual de la Comunidad Educativa a través del Plan Pastoral.
. Proponer las actividades pastorales del centro a realizar durante el curso escolar.
. Llevarlas a cabo, solicitando para ello la colaboración que sea necesaria.
. Informa de sus actividades al Consejo Pastoral, así como al Claustro de profesores.
. Conocer y colaborar con las actividades de la Parroquia.
. Participar en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.
. Nombrar a su propio coordinador (laico, sacerdote o consagrado) y un representante en el Consejo Parroquial.
.Promover la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa.

Sección Quinta: Grupos "Acompáñame"

Art 74.- Composición.

Los grupos "Acompáñame" están formados por todos los miembros del Claustro de profesores, Equipo Directivo y personal del P.A.S.

Art. 75.- Competencias

Son funciones de los Grupos Acompáñame llevar a cabo el Proyecto Educativo de Centro en sus diferentes secciones:

- Pastoral (ya explicado anteriormente)
- Familia, barrio, parroquia
- Bienestar profesional
- Metodología
- Acompañamiento de alumnos

Estos cinco grupos están coordinados por el Grupo Guía, formado por los coordinadores de cada grupo y el director del centro. Se reúnen al menos una vez al trimestre.

Sección Sexta : Comisión de Convivencia.

Art. 76.- Composición

La Comisión de Convivencia está formada por:

- El Director Pedagógico.
- El Jefe de Estudios.
- El Orientador.
- Un profesor del centro.
- Un alumno del centro.
- Un padre /madre del centro.

Art. 77.- Funciones:

Son funciones de la Comisión de Convivencia:

. 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.

. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.

. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
. Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
. 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.
. Está formada por: Director, Jefe de Estudios, Orientador, un profesor, un padre, un alumno del centro.

TITULO IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Art. 78.- Órganos de coordinación educativa.

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.

2. Son órganos unipersonales de coordinación educativa son: el Coordinador de Orientación, el coordinador de etapa, el Tutor y el Coordinador BEDA. Otros profesores/responsables educativos: PT, Apoyo, Compensatoria, Auxiliar de Conversación.

3. Son órganos colegiados de coordinación educativa los Equipos Docentes, el departamento de Orientación, la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), el grupo BEDA.

CAPITULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Coordinador de Orientación.

Art. 79.- Competencias.

Son competencias del Coordinador de Orientación:

. Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación, prevención.

. Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.

. Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.

. Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.

. Convocar y dirigir las reuniones relativas a Orientación con padres y alumnos.

. Coordinar con el jefe de estudios las actividades orientadas a la prevención

. Contactar con los servicios del barrio para intervención con alumnos (EOEP, mediación, psicólogos).

. Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.

. Colaboración con el jefe de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.

. Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.

Art. 80.- Nombramiento y cese.

El Coordinador de Orientación es nombrado y cesado por el Director General del Centro.

Sección Segunda: Coordinador de Etapa

Art. 81.- Competencias del Coordinador de etapa.

Son competencias del Coordinador de etapa:

. Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos de la etapa.

. Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.

. Convocar y presidir, en ausencia del Director Pedagógico o Jefe de Estudios, las reuniones del Equipo Docente de etapa.

. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa de profesores y alumnos.

. Proponer al Director Pedagógico la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia.

. Proponer al Director Pedagógico cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.

. Coordinar la actuación de los profesores de la etapa.
. Coordinar las actividades educativas.

. Convocar y presidir la Sección de Etapa del Claustro de Profesores.

. Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Tutores de su etapa.

. Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.

Art. 82.- Nombramiento y cese.

El Coordinador de etapa es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico y oído el Jefe de Estudios

Sección Tercera: Tutor.

Art. 83.- Competencias.

Son competencias del Tutor:

· Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
· Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
· Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado, responsabilizándose de llevar adelante las decisiones que en ella se tomen, tanto a nivel individual como grupal.
· Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos, detectando las dificultades que pudieran presentar y coordinándose con el equipo docente del grupo para proponer actuaciones de mejora.
· Mantener entrevistas individuales con cada alumno sobre su evolución académica y personal, ofreciéndole apoyo y propuestas para mejorar en los aspectos que necesite.
· Coordinar la elaboración de las Adaptaciones Curriculares de los alumnos que lo necesiten.
· Custodiar las actas de evaluación de las evaluaciones intermedias hasta su entrega en secretaría.
· Tratar la información, los datos personales y académicos y otros documentos de sus alumnos respetando las medidas de seguridad y principios fundamentales de protección de datos.
· Favorecer la integración de los alumnos en el grupo y en el centro.
· Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.
· Corregir las alteraciones de convivencia.
· Hacer el seguimiento del control de las faltas de asistencia de sus alumnos y valorar la justificación de las mismas.
· Fomentar la participación de sus alumnos 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.

· Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores de la etapa o del centro, según proceda

Art. 84.- Nombramiento y cese.

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico y oído el Coordinador General de su etapa.

Sección Cuarta:Coordinador BEDA

Art 85.- Competencias.

Son competencias del coordinador BEDA:

. Velar por la correcta implantación del Programa.
. Liderar la planificación y el desarrollo de las actividades programadas.
. Reunirse con el Equipo Directivo cuando sea necesario tomar decisiones sobre el Programa.
. Facilitar información al resto de profesores y a las familias sobre temas de interés referentes a la mejora del inglés.
. Impulsar la formación continua del profesorado.
. Coordinar la gestión de los exámenes de Cambridge y de la entrega de los diplomas.
. Organizar el horario lectivo y coordinar el acompañamiento del Auxiliar de Conversación.
. Participar en reuniones o grupos de trabajo que se convoquen para coordinadores BEDA.

Art. 86.- Nombramiento y cese.

El coordinador BEDA es nombrado y cesado por el director pedagógico.

Sección Quinta: Coordinadores Grupos Acompáñame

Art. 87.- Composición:

Son coordinadores de los grupos Acompáñame un responsable de cada grupo (profesor o personal de P.A.S).

Art. 88.- Competencias

Son competencias de los coordinadores de los grupos Acompáñame:

- Guiar el desarrollo del Proyecto Educativo del centro.
- Ser motor en ese proceso.
- Revisar los acuerdos que se van tomando en los grupos
- Coordinar para que el conjunto del Proyecto siga una línea común
- Proponer actuaciones para seguir desarrollando el proyecto.

Art. 88:- Nombramiento y cese:

Los coordinadores /guías se ofrecen voluntarios o son nombrados y cesados por el Director Pedagógico.

Sección Sexta: Profesores

Art 89.- Funciones del profesorado:

. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

. La coordinación de las actividades docentes.

. La participación en la actividad general del Centro.

. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.

. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.

. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.

. La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.

. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
. La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
.La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
. La participación en la actividad general del centro y todas aquellas que pueda asignarles la Entidad Titular
. El ejercicio de la autoridad sobre sus alumnos, y con la obligación y derecho 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 Decreto y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

*El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación

Otros profesores del centro son:
- Especialista en Pedagogía Terapéutica
- Profesor de Apoyo
- Profesor de Compensatoria.
- Auxiliar de Conversación.

Art. 90.- Funciones del Especialista en Pedagogía Terapéutica

· Prestar atención y apoyo a los Alumnos con Necesidades Educativas Especiales tanto dentro como fuera del aula.
· Coordinarse con el profesor /tutor o especialista para realizar la sesión.
· Asesorar y recomendar materiales específicos y adaptados para las actividades

Art. 91.- Funciones del Profesor de Apoyo
· Reforzar a los alumnos/as que continúan de forma ordinaria en el grupo dentro y fuera del aula.
· Programar y la enseñar las materias o áreas que correspondan.
· Evaluar, junto con el especialista, los procesos de enseñanza y aprendizaje.
· Participar en las actividades docentes que sean encomendadas.

Art. 92.- Funciones del Profesor de Compensatoria

· Colaborar en la adaptación o diversificación del currículo de los alumnos que tiene a su cargo.
· Reducir el desfase que presentan los alumnos que atiende.
· Orientar a las familias de los alumnos que lo precisan.
· Colaborar en la elaboración de los diferentes documentos de centro (Proyecto Educativo, Proyectos Curriculares, Programaciones Generales Anuales, Programaciones de Aula), ofertando ideas sobre la convivencia, la integración de estos alumnos, el respeto por la diversidad cultural y social, etc.
· Atender a los alumnos con necesidades de Compensación Educativa.

Art 93.- Funciones del Auxiliar de Conversación

. Ayudar a los profesores de la asignatura de Primera Lengua Extranjera: inglés como hablante nativo y experto en temas de su país, con el objetivo de estimular el interés de los alumnos.
. Transmitir elementos de la tradición oral de su país (canciones, rimas, poemas, cuentos…).
. Trabajar con grupos reducidos de alumnos para lograr un mejor desarrollo de sus habilidades de comunicación oral y escrita.
. Llevar a cabo con los niños las rutinas orales de la sesión (saludo, fecha, clima…).
. Aportar material (mapas, folletos, fichas, presentaciones…) de interés para los alumnos para utilizar durante las clases.
. Asistir a reuniones con los profesores de la asignatura Primera Lengua Extranjera: inglés para coordinar su trabajo y colaborar con ellas en la elaboración de materiales didácticos o de actividades para las clases.
. Compartir con los alumnos y los profesores momentos de intercambio comunicativo en inglés fuera del aula: hora del recreo, comida, actividades complementarias…
. Participar en la organización y puesta en práctica de actividades complementarias del centro (excursiones, convivencias…).
. Intercambiar información con los profesores de la asignatura Primera Lengua Extranjera: inglés sobre la evolución de los alumnos.
. Colaborar con los profesores de Secundaria en las clases en las que reforzará los aprendizajes en inglés (Tecnología, Biología y Geología)

Art. 94:- Nombramiento y cese:

Los profesores son nombrados y cesados por el Director Pedagógico.

CAPITULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Consejo de Pastoral

Art. 95.- Composición.

El Consejo Pastoral es un consejo constituido en el seno de la Parroquia Ntra. Sra. de Moratalaz, y del que es partícipe el colegio.

El Consejo Pastoral está formado por:
El párroco (titular del colegio), el vicario parroquial, un miembro de cada uno de los grupos de la parroquia, y un representante del colegio.

Sección Segunda: Departamento de Orientación.

Art. 96.- Composición.

El Departamento de Orientación está formado por:

a) El Coordinador de Orientación.
e) Los profesores cuyo perfil profesional será parte clave de la función orientadora (Especialista en Pedagogía Terapéutica, profesor de Compensatoria, etc).
f) Otros profesores que, por designación del Director General del Centro, puedan contribuir a la orientación desde su especialidad, conocimientos o experiencia profesional.

Art. 97.- Competencias.

Son competencias del Departamento de Orientación:

. Redactar, poner en práctica y evaluar el Proyecto de Orientación y liderar el desarrollo de la función orientadora en el Centro, de acuerdo con las directrices del Proyecto Educativo del Centro.
. Participar en las acciones formativas y reuniones de orientación que promueva la Entidad Titular del Centro.

. Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
. Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
. Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
. Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
. Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
. Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
. Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
· Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
· Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro, incluidas las que provengan del Plan de Convivencia y la ejecución de las previstas en éste.
· Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
· Convocar y dirigir las reuniones del Departamento de Orientación.
· Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
· Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
· Elaborar la organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
· Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para las adaptaciones curriculares y planes sobre la diversidad del alumnado.
. Facilitar al profesorado, alumnado y familias, orientaciones relacionadas con estrategias que faciliten el desarrollo personal, emocional y social del alumnado, así como una mejora de la adaptación y convivencia escolar.
· Colaborar en el desarrollo de actuaciones que favorezcan la transición de una etapa educativa a otra.
· Colaborar en la elaboración de los Planes y otros documentos de Atención a la Diversidad del centro.
· Orientación Académica y Profesional, especialmente en ESO. Elaboración del Consejo Orientador.
· Realizar las labores recogidas en los distintos planes de centro (convivencia, acogida…)

Sección Tercera: Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P)

Art. 98.- Composición:

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por: El Director Pedagógico, el Jefe de Estudios, Orientador, responsable TIC y los coordinadores de las tres etapas del centro.

Art. 99.- Competencias

Las competencias de la C.C.P son:

· Establecer las directrices generales para elaborar y revisar los Proyectos curriculares de etapa, así como dirigirlos y coordinarlos.
· Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos curriculares y la Programación General Anual, así como proponer al Claustro su evaluación, aprobación y modificaciones.
· Velar por el cumplimiento de los Proyectos curriculares en la práctica docente, así como su evaluación.
· Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación y calificación.
· Elaborar la organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
· Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para las adaptaciones curriculares y planes sobre la diversidad del alumnado (con el orientador).
· Proponer al Claustro el Plan de formación del profesorado.
· Elevar al Consejo Escolar informes sobre el propio funcionamiento, en la memoria final.
· Analizar las valoraciones realizadas por las etapas sobre los resultados internos y externos.
· Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico
· Elaborar el calendario de las horas no lectivas.
· Establecer el orden del día de las reuniones de etapa
· Impulsar, supervisar y evaluar los planes de trabajo del Centro
· Establecer líneas de actuación ante problemas de convivencia.

Sección cuarta: Grupo BEDA

Art. 100.- Composición:

El grupo BEDA está formado por profesores de inglés de todas las etapas, y el coordinador BEDA:

Art. 101.- Competencias

Las funciones del grupo BEDA son:

. Potenciar del inglés a nivel curricular y extraescolar.
. Mejorar la formación en inglés de alumnos, profesores y resto de la comunidad educativa.
. Realizar una evaluación progresiva tanto del alumnado como del profesorado mediante los exámenes de la Universidad de Cambridge.
. Desarrollar actitudes de respeto y tolerancia hacia otras lenguas y otras culturas diferentes a la propia.
. Conocer aspectos socioculturales de los lugares de habla inglesa.
. Conseguir la mejora de los resultados académicos del alumnado.

TÍTULO V
ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES.

Las disposiciones del presente Título se establecen sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación, siendo objeto de complemento y desarrollo por el Plan de convivencia del Centro.

Artículo 101**.-** Valor de la convivencia.

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial de los alumnos- y de aquélla en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Art. 102.- Actuaciones preventivas.

En cada etapa educativa se realizarán las actuaciones especificadas en el Plan de convivencia para educar a los alumnos en la gestión de sus emociones y fomentar el desarrollo de sus habilidades sociales.

Asimismo, se ofrecerán a los miembros de la comunidad educativa las herramientas especificadas en el Plan de convivencia para detectar, analizar, y buscar soluciones creativas y satisfactorias en casos de desacuerdo, aislamiento, déficit de integración, etc., con el objeto de prevenir la aparición de conflictos.

Artículo 103**.-** Alteración y corrección.

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia determinadas en el Plan de convivencia durante el desarrollo de las actividades lectivas o actividades extraescolares, complementarias o servicios escolares complementarios, dentro o fuera de la jornada lectiva y dentro o fuera del recinto escolar, siempre que tengan relación con la actividad escolar o afecten a miembros de la comunidad educativa.

2. En los casos anteriormente citados, se adoptarán las medidas oportunas para evitar la continuación de las situaciones conflictivas, que el autor asuma las consecuencias de los hechos, se reparen los daños causados y se restaure el buen clima de convivencia.

Para ello se utilizarán los procedimientos de intervención previstos en la normativa vigente y en el presente R.R.I.

*Los miembros del Equipo Directivo y los profesores tienen la consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del Equipo Directivo del centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados.

Art. 104.- Objetivos de las Normas de Convivencia.
Las normas generales de convivencia del centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

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

Art. 105.- Son normas básicas de conducta y convivencia en el centro:

- El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la comunidad educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado hacia todas las personas de la comunidad educativa (alumnos, profesores, personal de servicio, limpieza, comedor...). En concreto saludar/dar gracias a todos los miembros de la comunidad educativa (Proyecto Armonía).
- El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La cooperación en las actividades educativas y de convivencia.
- La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del centro sobre esta materia.

- El uso correcto del uniforme escolar (diario y Ed. Física).
- La asistencia puntualmente a las clases y demás actividades lectivas programadas por el centro.
- La correcta utilización de los dispositivos electrónicos en el marco de las Instrucciones generales para el uso de las TIC en el espacio físico y virtual del Colegio.
- La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del centro.
- El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- La convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como la convivencia en el centro y la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
- La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación por razones de nacimiento, raza, características físicas, religión, identidad sexual/género, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- En general, el cumplimiento y el respeto de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el reglamento de régimen interior del centro, a los miembros de la comunidad educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del carácter propio y del proyecto educativo del centro.

Sección Primera: Normas generales de convivencia en Educación Infantil

Art. 106.- Son normas generales de convivencia en las aulas de E.I (sin perjuicio de las que cada tutor elabore con su grupo/clase).

Las normas son las mismas en los tres cursos, aumentando el nivel de exigencia dependiendo de la edad de los alumnos.

- Andar tranquilamente en clase.
- Hablar con un tono adecuado.
- Saludar y nos despedir diariamente.
- Dar las gracias y pedir las cosas por favor.
- Fomentar los desayunos saludables.
- Mantener una postura correcta tanto en la asamblea como en las sillas.
- Esperar sentados en nuestra silla hasta que vienen a recogernos.
- Reciclar los residuos correctamente.
- Dejar las clases limpias y ordenadas antes de irnos a casa.
- Cuidar y ordenar el material de clase.

- Respetar y ayudar a nuestros compañeros de clase.
- Jugar con todos los compañeros de la clase.
- Escuchar y respetar a nuestras profesoras.
- Compartir los juguetes y materiales de la clase.
- Respetar el turno de palabra. Mantener un adecuado nivel de ruido y responder a la “señal de ruido cero”.

Art. 107.- Son normas generales de convivencia en el patio de recreo E.I

- Respetar y cuidar a nuestros compañeros.
- Compartir los juguetes del patio con los compañeros de las tres clases.
- Esperar en fila hasta que la profesora abre la puerta para subir a clase.

Art. 108.- Son normas generales de convivencia en los pasillos, salidas, entradas, baños E.I:

- Bajar y subir las escaleras en fila y agarrados a la barandilla.
- Andar tranquilamente y con un tono adecuado por los pasillos del centro.
- Saludar y despedirnos diariamente.
- Cuidar el material del centro.
- Usar los productos de higiene correctamente.
- Vestirse y desvestirse en el baño.
- Lavarse antes de comer.
- Permanecer sentados en el comedor hasta que la monitora lo indica. (comedor)
- Entrar/salir por Avda. de Moratalaz.

Sección Segunda: Normas generales de convivencia en Educación Primaria.

*Los alumnos se dirigen al tutor ante cualquier conflicto.

Art. 109.- Son normas generales de convivencia en las aulas de E.P (sin perjuicio de las que cada tutor elabore con su grupo/clase)

- Pedir permiso para entrar/salir de clase
- Ser puntuales a las entradas y salidas del cole y del aula.
- Cuidamos el material común e individual.
- Respetar el turno de palabra. Mantener un adecuado nivel de ruido y responder a la “señal de ruido cero”.

- Escuchar y respetar a nuestros profesores.
- Saludar al entrar y despedirse al salir.

Art. 110.- Son normas generales de convivencia en el patio de recreo E.P

- Respetar los horarios de juego (2 días de fútbol).
- Traer los juegos-materiales permitidos para el recreo (balones gomaespuma).
- Permanecer cada curso en su ubicación asignada en el patio.
- Pedir permiso para ir al baño y subir a la 1ª planta.
- Llevar a cabo las ecopatrullas (un día cada curso) para concienciar de la limpieza del patio.
- Permanecer en las aulas durante el recreo los días de lluvia.

Art. 111.- Son normas generales de convivencia en los pasillos, salidas, entradas, baños E.P

- Usar la escalera exterior para entrar y salir (si llueve la interior)
- Bajar y subir por la derecha.
- Llamar a la puerta, pedir permiso y saludar antes de entrar en una estancia (aula, despacho, secretaría).
- Hacer fila con los profesores para subir a las clases.
- Recoger 5 minutos antes de la hora de salida.
- Dejarlas clases recogidas. (Revisan los delegados).
- Entrar/salir por la puerta de Entrearroyos.

Sección Tercera: Normas generales de convivencia en Educación Secundaria.

Art. 112.- Son normas generales de convivencia en las aulas de E.S.O (sin perjuicio de las que cada tutor elabore con su grupo/clase)

- Permanecer en clase en los intercambios y pedir permiso para ir al baño. Los profesores de 1º y 2º ESO permanecerán en la puerta del aula hasta que llegue el siguiente profesor.
- Pedir al profesor presente que abra o cierre las ventanas.

- Pedir al profesor presente que abra o cierre las llaves de los radiadores.
- Mantener un adecuado nivel de ruido y responder a la “señal de ruido cero” y respetar el turno de palabra.
- Levantar la mano para participar/preguntar en clase, esperando el consentimiento del profesor
- Mantener el orden en la mesa y en la cajonera.
- Mantener el aula limpia y ordenada.
- Colgar el abrigo del respaldo de la silla.
- Dejar la mochila de material escolar y la de Educación Física bien colocada y cerca de nuestra mesa.
- Ir a recoger el material a la taquilla antes del comienzo de la primera clase.
- Devolver el material a la taquilla después de acabar la última clase.
- Traer a clase todo el material preciso para realizar las actividades.
- Ir al baño en los tiempos destinados para ello.
- Escuchar y respetar a nuestros profesores.
- Saludar al entrar y despedirse al salir.

Art. 113.- Son normas generales de convivencia en el patio de recreo E.S.O

- Respetar los turnos y espacio de juegos (según acordado con Jefatura Estudios)
- Respetar el material del centro o de otros compañeros.
- Hacer un uso adecuado del material y de las instalaciones del centro.
- Si llueve el recreo se llevará a cabo en las aulas y podrán hacer uso de los juegos de mesa destinados a esos días. No podrán usar las pizarras digitales.
- Ir al baño de la segunda planta antes de bajar al patio. Excepcionalmente al de minusválidos.

Art. 114.- Son normas generales de convivencia en los pasillos, salidas, entradas, baños E.S.O:

- Bajar y subir por la derecha.
- Utilizar la escalera y los baños propios de la etapa (escalera interior).
- Cambiar de aula, cuando la actividad lo requiera, con presteza y sin ruidos que

puedan molestar a otras clases.

- Sujetar la puerta y ceder el paso.
- Esperar en el aula a que venga el profesor que te tiene que llevar al aula de desdoble o refuerzo.
- Llamar a la puerta, pedir permiso y saludar antes de entrar en una estancia (aula, despacho, secretaría).
- Utilizar solo las estancias que se delimiten para comer o tomar el tentempié de media mañana.
- Pedir ayuda al personal del centro para en el caso que sea necesario, usar el ascensor.
- Recoger 5 minutos antes de la hora de salida.
- Dejar las clases recogidas (revisan los delegados).
- Entrar/salir por la puerta de Entrearroyos.

Art. 115.- Normas de convivencia en las aulas

A comienzo de curso se elaborarán las normas de convivencia de cada aula siguiendo los principios generales de convivencia del centro de acuerdo a lo establecido en el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interno, y ajustadas a las necesidades de cada grupo-clase.

Art. 116.- Pautas para que se elaboren las normas del aula

- Deben elaborarse al inicio del año escolar y deberán ser revisadas y actualizadas cuando sea necesario.
- Deben responder a los aspectos positivos y negativos observados en la convivencia del aula, identificados participativamente. Se formularán las normas para superar los aspectos negativos y para fortalecer los positivos.
- Se formularán en positivo, evitando el uso del “no” en su redacción. Se utilizará un lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- Se establecerán las consecuencias ante el incumplimiento de las mismas.
- En función de la edad el número de normas debe ser distinto (mínimo 3, máximo 10).

Se publicarán en un lugar visible del aula y en un formato adecuado.

CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS

Artículo 117.- Conductas y medidas correctoras

En el Plan de convivencia se determina la tipificación de las faltas, las medidas correctivas, los criterios para su aplicación y las circunstancias atenuantes o agravantes que se tendrán en cuenta.

Artículo 118.- Procedimientos de intervención.

1. Ante hechos contrarios a las normas de convivencia del centro, el centro podrá utilizar los siguientes procedimientos de intervención:

   - Procedimiento disciplinario ordinario.
   - Procedimiento disciplinario especial.
   - Procedimiento conciliado para la resolución de conflictos.

2. En el Plan de Convivencia se determinarán los hechos susceptibles de tramitarse a través de uno u otro procedimiento y la compatibilidad entre ellos.

3. En relación a los procedimientos disciplinarios, se estará a lo que determine el Decreto de convivencia correspondiente.

4. Todos los miembros de la comunidad educativa serán debidamente informados al respecto a principio de cada curso, especialmente las familias y los alumnos.

Artículo 119.- Órganos competentes

5. En relación al procedimiento de mediación y de contrato educativo, la Dirección Pedagógica de la etapa correspondiente designará al profesor responsable del procedimiento.

6. Para determinar la aplicación de medidas correctivas por la comisión de una falta leve, grave o muy grave, será competente el órgano que determina en cada caso el Decreto de convivencia.

Artículo 120.- Asunción de responsabilidades y reparación de daños

Independientemente de la medida correctiva que se determine o acuerde, los alumnos deberán asumir la reparación material o moral del daño causado, en los términos fijados en el Plan de convivencia, conforme la normativa vigente.

Art. 121.- Criterios de corrección

- En la corrección del alumnado que altere la convivencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
    - La edad, situación personal, familiar y social del alumnado.
    - La valoración educativa de la alteración.
    - El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
    - La proporcionalidad de la corrección.
    - La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del proyecto educativo, programación de etapa, programación general anual y el plan de convivencia del centro.
- En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar a la dignidad del alumnado.
- Los alumnos y alumnas quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. La reparación económica no eximirá de la sanción. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres, madres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.
- No obstante, y en cuanto a lo dispuesto en el número anterior, cuando las características de la situación así lo aconsejen, el órgano sancionador podrá sustituir la reparación material de los daños por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o a la mejora del entorno ambiental del mismo.
- Cuando un alumno incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa, y con independencia de la sanción, 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.

Sección Primera: Faltas leves

Art. 122 (ART 33.1 del Real Decreto).- Tipificación faltas leves
Son faltas leves de la convivencia aquellas que vulneren las normas de convivencia y de conducta del centro y no están calificadas en el Reglamento de Régimen Interior como graves o muy graves.

Art. 123 (ART 33.2 del Real Decreto).- Medidas correctoras faltas leves
Se corregirán de forma inmediata, de acuerdo a lo que se disponga en las normas del plan de convivencia. Entre las medidas correctoras que se contemplen se incluirán las siguientes:

a) Amonestación verbal o por escrito.
b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director Pedagógico, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
c) La realización de tareas o actividades 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) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
e) Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a las instalaciones o pertenencias de las personas o instituciones con las que se relacione el centro.
f) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
g) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.

Art. 124.- Distribución de competencias faltas leves

Cualquier profesor del centro que presencia o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y a Jefatura de Estudios.

Sección Segunda: Faltas graves

Art. 125 (ART. 34.1 del Real Decreto).- Tipificación faltas graves

a) Las faltas reiteradas (3 faltas) 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 otros miembros de la comunidad escolar.
d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
e) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
f) La incitación o estímulo a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
g) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el reglamento de régimen interior.
h) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
i) Ocultación intencionada de información del centro a la familia.
j) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
l) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte el profesorado o falseen los resultados académicos.
m) 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 presencia o de las que sea conocedor.
n) 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.
o) 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.

Art. 126 (Art. 34.3 del Real Decreto).- Medidas correctoras faltas graves

a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudieran 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 Pedagógico, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un período 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.

Art. 127.- Distribución de competencias faltas graves

- El tutor y el profesorado del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b).
- Jefatura de estudios y dirección, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d).
- El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f).

Sección Tercera: Faltas muy graves

Art. 128 (Art. 35.1 del Real Decreto).- Tipificación faltas muy graves

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

miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.
- 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.
- El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- Los atentados contra el carácter propio del centro.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- 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.

Art. 129 (Art 25.2 del Real Decreto).- Medidas correctoras faltas muy graves

a) Realización de tareas en el centro, fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
c) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
d) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e

inferior a veinte.

e) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.

Art. 130.- Distribución de competencias faltas muy graves

La aplicación de medidas para la corrección de faltas muy graves corresponde al director del centro.

Sección Cuarta:

Artículo 131.- (Artículo 40 del Real Decreto) Criterios para la graduación de las medidas correctoras

1. Para la graduación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran 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.

Sección Quinta: Inasistencia a clase

Art. 132.- Corrección

La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el jefe de estudios.

Art. 133.- Procedimiento extraordinario

Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas y supongan la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.
Sin prejuicio de las correcciones que se impongan según la legislación vigente en el caso de las faltas de asistencia a clase, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado, se entenderá como un número máximo de faltas de asistencia por trimestre, área o materia, sean o no justificadas, las siguientes:

- En materias de una o dos horas semanales: cuatro clases.
- En materias de tres horas semanales: seis clases.
- En materias de cuatro horas semanales: ocho clases.
- En materias de cinco horas semanales: nueve clases.

Sección Sexta: Uso del uniforme (ver anexo III)

Art 134.- Protocolo sancionador uso uniforme:

No llevar el uniforme completo implica:

. PRIMERA FALTA LEVE: El tutor/a realizará una amonestación verbal al alumno/a que por primera vez no lleve el uniforme completo o alguna de las prendas de forma adecuada.
. SEGUNDA FALTA LEVE: Se realizará una segunda amonestación al alumno/a que vez no lleve el uniforme completo o alguna de las prendas de forma adecuada. Se recogerá por escrito en un parte de falta leve, indicando que es la segunda ocasión. El alumno llevará el parte a casa para que lo firmen los padres.
. TERCERA FALTA LEVE: Se corresponderá con el tercer día que el alumno no lleve el uniforme completo o alguna de las prendas de forma adecuada. El tutor pasará el parte al jefe de estudios y este se lo comunicará a los padres o tutores legales mediante una carta que deberán devolver firmada al día siguiente de su notificación. En la carta vendrán recogidas las consecuencias.
. CUARTA FALTA LEVE: Se corresponderá con el cuarto día que el alumno no lleve el uniforme completo o alguna de las prendas de forma adecuada. No se le permitirá la entrada a las clases, hasta que los padres vengan a buscarle.
*Si hay algún motivo por el que el alumno lleva una prenda diferente de la reglamentaria, deberá adjuntar informe médico.

Sección Séptima: Procedimientos disciplinarios

Art. 135 (Artículo 46 del Real Decreto) Procedimiento disciplinario ordinario (ver Anexo I)

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

Art. 136 (Artículo 47 del Real Decreto).- Tramitación del procedimiento disciplinario:

- Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrían ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 del *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.* Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.
- Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismo o no se produzca el reconocimiento de los mismo 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.
- Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
- El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.
- La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

Art. 137.- Procedimiento disciplinario especial (Artículo 48 del Real Decreto) (ver Anexo II)

El procedimiento disciplinario especial es el que, con carácter general, se seguirá en caso de faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.2 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.

Art. 138 (Artículos 49-51 del Real Decreto).- Incoación del expediente y adopción de medidas provisionales

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

Art. 139.- Instrucción del expediente

- La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.
- Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
- El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar

declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

- A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.
- El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Art. 140.- Resolución del expediente

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

Sección Octava: Procedimiento conciliado para la resolución de conflictos

De conformidad con los principios inspiradores del Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro, se procurará la resolución conciliada de las alteraciones graves de convivencia, a fin de evitar, siempre que sea posible, la incoación de expedientes disciplinarios, buscando la función educativa y reparadora de todo proceso corrector.

La adopción de correcciones por las conductas previstas en la normativa sobre convivencia exigirá con carácter preceptivo el trámite de audiencia al alumno y su familia y el conocimiento por el profesor tutor. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Art. 141.- Principios básicos.

Para llevar a cabo la resolución conciliada será necesario que el alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad) acepten esta fórmula de resolución y se comprometan a cumplir las medidas acordadas.

Art. 142.- Reunión conciliadora

Para llegar a una solución conciliada que evite la tramitación de un expediente sancionador, será imprescindible la celebración de una reunión previamente convocada, con asistencia del Director Pedagógico, profesor-tutor del alumno y el propio alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad).

En todo caso, si el alumno es menor de edad, el Director Pedagógico y profesor-tutor le escucharán con carácter previo, para conocer su relato de los hechos.

Art. 143.- Acuerdo escrito.

Se dejará constancia del acuerdo en un documento escrito que deberá incluir, al menos, los siguientes extremos: hechos o conductas imputadas al alumno, corrección que se impone, aceptación expresa por parte del alumno (o sus padres o representantes legales), fecha de inicio de los efectos de la corrección y firma de los asistentes.

CAPÍTULO TERCERO: RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 144.- Correcciones en casos de incumplimiento de las normas de convivencia del centro.

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.), en casos de la alteración de la convivencia por parte de estos miembros de la Comunidad Educativa, podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro podrá adoptar alguna de las siguientes medidas con:

a) Amonestación privada.
b) Amonestación pública.
c) Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.

2. El/la representante de la Titularidad comunicará al miembro de la comunidad educativa que haya infringido la norma de convivencia, la incoación del correspondiente expediente. Dicha comunicación incluirá el hecho que lo motiva, la norma infringida y la medida que se propone.

En el mismo momento, se le dará la oportunidad de que manifieste lo que estime conveniente al respecto.

En un momento posterior, se le notificará la resolución definitiva del representante de la Titularidad.

3. Las correcciones impuestas a los padres de alumnos requerirán la aprobación del Consejo de la Comunidad Educativa.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Referencia.

1. Las disposiciones del presente Reglamento, en lo que afectan a las enseñanzas concertadas, se dictan al amparo de lo establecido en los artículos 54.3, 55 y 57 l) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del derecho a la educación.

2. En el resto de materias y, además, respecto a las enseñanzas no concertadas, las restantes disposiciones del presente Reglamento se dictan al amparo de lo señalado en el artículo 25 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Segunda.- Relaciones laborales.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Igualmente se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro aprobado por el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Entidad Titular, el .. de ... de 2020.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la previa información de la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo Escolar, en lo que afecte a dichas enseñanzas.

Asimismo, corresponde a la Entidad Titular del Centro, representada por el Director General, el desarrollo de los contenidos del presente Reglamento.

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al inicio del curso escolar 20/21. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.

ANEXOS

ANEXO I: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 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.: _____

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

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

ANEXO 1_B: COMUNICACIÓN AL JEFE DE ESTUDIOS DE UNA FALTA NO EVIDENTE
PROCEDIMIENTO ORDINARIO
(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

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

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

_____ de _____ curso de _____

_____ de _____ curso de _____

_____ de _____ curso de

_____

y habiendo sido testigos de los mismos los alumnos:

_____ de _____ curso de _____

_____ de _____ curso de _____

_____ de _____ curso de _____

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La Profesor/a

FDO.: _____

SR./A. JEFE/A DE ESTUDIOS DEL CENTRO _____

ANEXO 1_C: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA LEVE NO EVIDENTE
PROCEDIMIENTO ORDINARIO
(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

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

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

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

RESUELVE:

Declarar responsable al citado alumno de una infracción a las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia del centro consistente en _____ tipificada como falta leve en su apartado _____ y aplicar con carácter inmediato, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____ del citado Plan de

Convivencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

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

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La Profesor/a

FDO.: _____

Recibí
_____, a_____ de _____ de 20 __

El _____

FDO.: _____

(1) Debe oirse 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

FDO.: _____

El/La Alumno/a

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

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

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

RESUELVE:

Declarar responsable al citado alumno de una falta _____ (1) tipificada en el apartado _____ del artículo _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril

(BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y aplicar con carácter inmediato, *oído el tutor del alumno (6)*, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____ del artículo _____ del citado Decreto.

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

_____, a _____ de _____ de 20__

El _____ (2)

FDO.: _____

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

(1) Grave / Muy grave.
(2) Profesor / Tutor / Jefe de Estudios / Director.
(3) Este relato debe coincidir con los que figuran en el acta firmada por el alumno.
(4) Agravantes / Atenuantes.
(5) Indicarlas (Art. 40 del Decreto 32/2019, de 9 de abril).
(6) Este párrafo (en cursiva) se incluirá cuando la medida correctora por falta grave la imponga el Jefe de estudios o el Director.

ANEXO II: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL

ANEXO 1.A: RESOLUCIÓN DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

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

ACUERDA:

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

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

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

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

_____, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

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

(1) Indicar lo que corresponda en función de la edad del alumno.
(2) Pueden ser: Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).
(3) Máximo cinco días o si concurren causas excepcionales hasta la finalización del expediente. Si se aprecian causas excepcionales hay que motivarlas de forma sucinta.
(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad lo firma el propio alumno.
(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____

ANEXO 1_B: PROPUESTA DE MEDIDAS PROVISIONALES

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

PROPONE

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

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

_____, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

(1) Adoptar / Ampliar.
(2) Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).
(3) Máximo cinco días o si concurre causas excepcionales hasta la finalización del expediente. Si se aprecian causas excepcionales hay que motivarlas de forma sucinta.

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

ANEXO 1_C: ADOPCIÓN / MODIFICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

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

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

_____, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

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

(1) Adoptar / Ampliar.
(2) Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).
(3) Máximo cinco días o si concurren causas excepcionales hasta la finalización del expediente.
(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.
(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada por quien efetúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª_____

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

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

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

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

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

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

ANEXO 1_E: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE RECUSACIÓN

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

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

_____, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

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

(1) Alumno / Padre del alumno / Representante legal del alumno.
(2) Aceptar / No aceptar. Si se acepta la recusación, acto seguido deberá nombrarse otro instructor y comunicarlo al alumno o a sus padres.
(3) Contra esta resolución, que debe dictarse en un plazo máximo de tres días desde que se produjo la recusación, no cabe reclamación o recurso alguno.
(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.
(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada por quien efetúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____

ANEXO 1_F: SOLICITUD DE ABSTENCIÓN POR PARTE DEL INSTRUCTOR

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

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos

_____, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO: _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

ANEXO 1_G: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE ABSTENCIÓN

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

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

_____, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

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

(1) Indicar la causa alegada por el instructor, que debe ser una de las incluidas expresamente en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
(2) Aceptar / No aceptar.
(3) Si se acepta la abstención se deberá indicar expresamente en la resolución *"dejar sin efecto su nombramiento como instructor de fecha _____".*

SR./A. D./D.ª _____

ANEXO 1_H: TOMA DE DECLARACIÓN (1)

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

El alumno es asistido por D./D.ª _____ que actua 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

Fdo.:_____

El/La declarante

Fdo.: _____

(1) Excepto en lo relativo a la primera pregunta, este modelo se puede usar para cualquier otra comparecencia con las adaptaciones pertinentes. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias.
(2) Padre / Representante legal.
(3) Imputado D. _____/ Alumno del centro D.___ / Profesor del centro D. ____ / etc.
(4) Este párrafo se suprimirá si no actúa un asesor

ANEXO 1_I: DILIGENCIA DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS O INFORMES

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

_____, a ____ de _____ 20 __

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

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

ANEXO 1_J: PLIEGO DE CARGOS

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

CARGO PRIMERO: (1) _____

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

CARGO SEGUNDO: _____

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

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

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

_____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTORA

FDO.: _____

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

(1) Debe especificarse de forma clara y precisa el hecho imputado al alumno (cargo) que se considera como una conducta contraria a las normas de convivencia. Si sólo se formula un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.
(2) Grave / Muy grave.
(3) Debe copiarse textualmente el tipo que se reseña en el apartado citado.
(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad lo firma el propio alumno.
(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada 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.: _____

SR./A. D./D.ª _____

ANEXO 1_N: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

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

I.- HECHOS PROBADOS

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

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

II.- CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS

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

III.- PROPUESTA

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

a) *El sobreseimiento del expediente si se considera que el cargo o todos los cargos imputados no han sido probados (1).*
b) *La medida correctora que corresponda a los hechos probados como constitutivos de falta, teniendo en cuenta que para cada falta sólo se puede imponer una medida correctora.*
c) *Las medidas reparadoras previstas en el artículo 41 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.*

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

_____, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.ª _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

ANEXO 1_O: ACTA DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA

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

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

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

_____, a _____ de _____ de 20__

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

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.:_____

LOS COMPARECIENTES

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 acabo 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 anteriomente 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 anteriomente citado Decreto y consistente en _____(4)

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

La fecha de efecto de estas correcciones disciplinarias será _____

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

_____, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

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

(1) Describir los hechos imputados al alumno.
(2) Si sólo se formuló un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.
(3) Grave / Muy grave.
(4) Reproducir literalmente el tipo de corrección disciplinaria aplicada según figura en la norma.
(5) Este apartado se incluirá si se da el supuesto de hecho.
(6) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si éste es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.
(7) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada 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 anteriomente 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 anteriomente citado Decreto y consistente en _____ (4).

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

La fecha de efecto de estas medidas correctoras será _____.

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

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

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

(1) Describir los hechos imputados al alumno.
(2) Si sólo se formuló un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.
(3) Grave / Muy grave.
(4) Reproducir literalmente el tipo de medida correctora aplicada según según figura en la norma.
(5) Este apartado se incluirá si se da el supuesto de hecho.
(6) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.
(7) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada 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 III: UNIFORME ESCOLAR

UNIFORME DE EDUCACIÓN INFANTIL

Prendas del Colegio

- Chándal de felpa
- Camiseta deportiva
- Pantalón corto deportivo (en temporada)
- Baby

Prendas libres

- Zapatillas deportivas blancas con velcro
- Calcetines blancos de deporte
- Prenda de abrigo negra o de color azul marino

UNIFORME DE EP Y ESO

1. UNIFORME DEPORTIVO:

   Prendas del Colegio

- Chándal de piqué
- Camiseta deportiva
- Pantalón corto deportivo

Prendas Libres

- Zapatillas deportivas blancas sin plataforma
- Calcetines blancos de deporte

2. UNIFORME DE CALLE:

   Prendas del Colegio

- Polo de manga corta o larga
- Falda o pantalón
- Chaqueta de punto

Prendas Libres

- Zapato colegial o mocasín negro.

- Calcetines azul marino o negro para el pantalón.
- Calcetines, medias o leotardos de color granate para la falda.
- Prenda de abrigo negro o de color azul marino

ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Código de centro:

ANEXO I.a
Notificación al director/a

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

Datos de la posible víctima:			
Nombre:		Grupo:	

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

Página 1 de 2

Código de centro:

ANEXO I.a
Notificación al director/a

DATOS DE LAS PERSONA IMPLICADAS EN LOS HECHOS:

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

Nombre del comunicante (en caso de que la información se traslade desde otro medio, el director podrá cumplimentar este anexo):	
Relación del comunicante con la posible víctima:	
☐ Familia ☐ Profesorado ☐ Personal no docente	☐ Otros (especificar):

En _____ a___ de _____ de _____

Fdo.: _____

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

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

Página **2** de **2**

Código de centro:

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

HOJA DE COMUNICACIÓN AL DIRECTOR/A DEL COLEGIO/IES_____

Sr/Sra. Director/a:
Soy alumno del centro. _____ y estoy en el grupo **(opcional)** _____
He observado que el alumno/a _____ del grupo _____ puede estar siendo acosado por:
- _____
- _____
- _____

Los hechos que he observado son los siguientes:

FECHA: _____

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

1

Código de centro:

ANEXO II
Documento para la recogida de datos

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

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

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

Código de centro:

ANEXO II
Documento para la recogida de datos

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

Código de centro:

ANEXO II
Documento para la recogida de datos

TIPO DE MALTRATO	Lugar y fecha	Reiteración /frecuencia (Indicar si es: esporádico/repetido)	Testigos /evidencias
VIOLENCIA DE GÉNERO ☐ Verbal ☐ Físico ☐ Emocional ☐ Ciberbullying			
LGTBIFOBIA: ☐ Verbal ☐ Físico ☐ Emocional ☐ Ciberbullying			

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

Código de centro:

ANEXO II
Documento para la recogida de datos

Reacciones de la presunta víctima:

☐ Aumento absentismo ☐ Retraimiento llamativo ☐ Tristeza ☐ Descenso calificaciones ☐ Desinterés y apatía súbitas ☐ Temor a hablar del tema ☐ Otros:	

Observaciones:

FECHA:

Fdo.:..... **Fdo.:** .....

SR/A. DIRECTOR/A DEL CENTRO.....

Código de centro:

ANEXO III

Acta de reunión para la toma de decisiones

Plazo: inmediatamente después de la recogida de información.

ASISTENTES Y OBJETIVOS:

ASISTENTES:

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

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

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

Situaciones posibles:

1. **NO** hay indicios de acoso: no se activa el Plan de intervención, pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización establecidas en la Guía de la SGIE (acción tutorial, sociograma, actividades de cohesión de grupo, actuaciones de información sobre acoso y maltrato entre iguales, etc.). No obstante lo anterior, conviene que se realice una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la documentación del caso.

2. **SÍ** hay evidencias de acoso: se pone en marcha el Plan de intervención y se inicia procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Decreto 15/2007. En este caso, en la misma reunión, se diseñará el Plan de intervención (cumplimentar ANEXO IV.b), que incluirá las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad del caso, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima.

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

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

Código de centro:

ANEXO III
Acta de reunión para la toma de decisiones

Plazo: inmediatamente después de la recogida de información.

DECISIÓN SOBRE INDICIOS DE ACOSO:

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

☐ **SÍ hay evidencias de acoso. La información recogida revela:**
☐ Desequilibrio de poder
☐ Reiteración
☐ Intención de dañar
☐ Difusión en *ciberbullying*
☐ Violencia de género
☐ LGTBIfobia

☐ **Se activa Plan de intervención.**

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

Nueva fecha de reunión: .....
Medidas preventivas y provisionales adoptadas (cumplimentar):

En ....., a ..... de ..... de ....
FIRMA DE TODOS LOS ASISTENTES:

ANEXO IV .a

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

I. ASPECTOS GENERALES

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

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

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

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

ANEXO IV .a

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

II. ACTUACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

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

Organizativas	☐ Vigilancia en aulas, pasillos, recreos y otras instalaciones. ☐ Vigilancia de los cambios de hora ☐ Entradas y salidas del centro ☐ Reorganización de aula/grupos ☐ Reorganización de horarios ☐ Vigilancia en actividades extraescolares y servicios complementarios
Otras medidas de protección (especificar):	

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

2. Con el alumno acosador:

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

ANEXO IV .a

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

3. Con la familia del alumno acosado:

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

4. Con la familia del alumno acosador:

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

5. Con el equipo docente:

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

6. Con los grupos de alumnos espectadores:

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

7. Seguimiento de las medidas adoptadas:

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

Código de centro:

ANEXO IV. b

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

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

Composición del grupo de actuación:

1. 2. 3. 4. 5.

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

Código de centro:

ANEXO IV. b

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

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

Fecha:

Firma de los miembros del grupo de actuación:

Código de centro:

ANEXO IV.c

Acta de seguimiento del Plan de intervención

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

ACTA Nº ..... DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN EN EL CASO DEL ALUMNO ..... :
FECHA DE PUESTA EN MARCHA DEL PLAN :.....
Miembros del grupo de actuación:

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

Código de centro:

ANEXO IV.c

Acta de seguimiento del Plan de intervención

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

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

OBSERVACIONES:

Fecha:

Firma de los miembros del grupo de actuación:

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

Código de centro:

ANEXO V.
Comunicación dirigida a la Fiscalía de Menores

D/Dª _____ director/a del centro _____, de la localidad de_____, le **COMUNICO**

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

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

El alumno presuntamente víctima de acoso escolar es:

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

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

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

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

Código de centro:

ANEXO V.
Comunicación dirigida a la Fiscalía de Menores

Las medidas adoptadas por el centro consisten en:
MEDIDAS EDUCATIVAS:

CON EL ALUMNO ACOSADO:	(Indicar medidas)
CON EL/LOS ALUMNOS PRESUNTAMENTE ACOSADORES:	
CON LOS ALUMNOS ESPECTADORES:	
CON LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS IMPLICADOS	
OTRAS:	

MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Lo que pongo en su conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor y en los artículos 47 y 49 de la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid y del art. 10 del Decreto 15/2007, de 19 de abril.
Fecha y firma:

Fdo: _____

Código de centro:

ANEXO VI.

Informe a la Dirección del Área Territorial de Madrid-_____

D/Dª _____, director/a del centro _____, situado en la localidad de _____

INFORMA

Con fecha de _____, me fue notificada la existencia de indicios de acoso referidos a los siguientes alumnos:
Datos del alumno acosado:
- Nombre: _____
- Fecha de nacimiento: _____ - Grupo de clase: _____

Datos del/ los alumno/s supuestamente acosador/es:

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA NACIMIENTO	CURSO/ETAPA	GRUPO

1. Tras el desarrollo de las actuaciones estipuladas en el protocolo de intervención de la SGIE, le **informo** de que SÍ se han detectado indicios de acoso escolar.

2. Se adjunta la siguiente documentación:
   - ☐ Copia del ANEXO II
   - ☐ Copia del ANEXO III
   - ☐ Copia del ANEXO IV.b

3. Se han adoptado las siguientes medidas disciplinarias:
   a): Incoación de expediente disciplinario al /a los alumno/s:

   b): Otras medidas disciplinarias: (Indicar)

4. Asimismo, se ha procedido a trasladar esta información a:
   - ☐ Familias de todos los alumnos involucrados.
   - ☐ Fiscalía de Menores, con fecha de_____
   - ☐ Cuerpos y fuerzas de seguridad del estado con fecha de _____
   - ☐ Otros, en su caso:_____

En ....., a ..... de ..... de .....

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: .....

SR./SRA. DIRECTOR/A DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-..... Página 1 de 1

Código de centro:

ANEXO VII.

Modelo de acta de reunión con las familias

Se cumplimentará un acta por reunión con cada familia implicada.

Objetivos generales de la reunión	Recomendaciones
1. Informar de las actuaciones realizadas en el centro, y de las conclusiones obtenidas 2. Abordar la situación desde una perspectiva de colaboración 3. Coordinación del seguimiento de actuaciones y medidas adoptadas 4. Información sobre las consecuencias legales del acoso	- Planificar adecuadamente la reunión - Trasladar de manera clara y objetiva las actuaciones del centro - No comunicar información sobre los otros alumnos acosados y acosadores implicados en los hechos

DATOS DE LA REUNIÓN

FECHA:	HORA:
ASISTENTES:	

INFORMACIÓN SOBRE LOS HECHOS CONSTATADOS:
La familia conocía los hechos: SÍ ☐ **NO** ☐

Página **1** de **2**

Código de centro:

ANEXO VII.

Modelo de acta de reunión con las familias

Se cumplimentará un acta por reunión con cada familia implicada.

OTRAS INFORMACIONES RELEVANTES PARA EL CASO APORTADAS POR LA FAMILIA:

INFORMACIÓN SOBRE LAS MEDIDAS TOMADAS POR EL CENTRO:

INFORMACIÓN SOBRE CONSECUENCIAS LEGALES Y RECURSOS EXTERNOS:

FIRMA DE TODOS LOS ASISTENTES:

Código de centro:

ANEXO VIII

Hoja complementaria al ANEXO

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

ANEXO V: COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Apartado 1.

De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo Escolar, se constituye la Comisión de Convivencia del centro.

Apartado 2.

La Comisión de convivencia estará integrada por las personas que designe la Entidad Titular entre las cuales deberán figurar el Director Pedagógico, el Jefe de Estudios y, un padre, un alumno y un profesor del centro. Podrá formar parte también el orientador.

Los miembros designados por el Titular para esta comisión podrán permanecer en el cargo un máximo de tres años. El Titular podrá remover en cualquier momento a los miembros por él designados en esta comisión, así como prorrogar su mandato por otros tres años.

Apartado 3.

La Comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. Proponer medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
3. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
4. Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
5. Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Apartado 4.

La Comisión de convivencia se reunirá de manera ordinaria una vez al curso, preferentemente en el primer trimestre y de manera extraordinaria todas aquellas que la ocasión lo requiera.

ANEXO VI

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA EN ESO

La pérdida del derecho a la evaluación continua es la consecuencia lógica de la imposibilidad de aplicar los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos con carácter general.
Para esos casos, el centro tiene previsto, el procedimiento extraordinario para la evaluación final ordinaria de esos alumnos, para valorar el grado de adquisición de los objetivos del curso y de sus competencias, conforme a los estándares de aprendizaje establecidos.
La evaluación se realizará mediante una prueba global que puede incluir contenidos del curso, así como otras cuestiones relacionadas con libros de lectura, trabajos, etc. que se hayan trabajado y/o evaluado a lo largo del curso. El 100% de la calificación que obtenga el alumno atenderá al resultado de ese examen.

- En el caso de todavía quede un tiempo razonable para el fin de la evaluación (un mes aproximadamente) aquellas cosas que todavía no han visto se les evaluará con la asistencia normal a clase, y las actividades derivadas de ella.
- Las evaluaciones anteriores sin recuperar se examinarán en junio.

SEGUIMIENTO: El profesorado informará y orientará al alumno sobre el desarrollo del curso. La supervisión corre a cargo del tutor.
BOLETÍN: Se entregará boletín trimestral a las familias.
No existe "no evaluado" durante el curso escolar. Figurará como nota “insuficiente” si, con lo que ha trabajado cuando ha asistido a clase, no se puede considerar suficiente en esta evaluación.
Sólo figurará "no presentado" en la convocatoria final extraordinaria en caso de no haberse podido presentar a algún examen.

ANEXO VII

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA Y REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES FINALES

Los criterios de evaluación de los aprendizajes y promoción se harán públicos en la comienzo de curso, así como los contenidos, procedimientos, instrumentos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje; así como los procedimientos de recuperación y apoyos previstos.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE NOTAS EN EL CENTRO DE LAS CALIFICACIONES FINALES Y DE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN

Una vez publicadas las notas de la evaluación final (ordinaria o extraordinaria), se establecerá el período de reclamaciones, que podrán efectuar el alumnado o sus padres/representantes legales.

PASOS

1º. El alumno revisará con su profesor la calificación obtenida.

2º. Si tras la revisión con el profesor el alumno mantiene su desacuerdo con la calificación obtenida, podrá solicitar (el alumno o sus padres) por escrito una nueva revisión al Departamento didáctico al que pertenece esa materia, en el plazo de dos días lectivos a partir de la publicación de las notas. Para hacerlo deberá presentar en la Secretaría del Centro, el correspondiente impreso de solicitud. Esta solicitud será tramitada a través de la Jefatura de Estudios (que trasladará la solicitud al departamento, o al tutor en caso de que el objeto de la revisión sea la decisión de promoción).

El primer día lectivo siguiente a aquel en que termine el plazo de solicitud de revisión el departamento didáctico procederá al estudio de la solicitud de revisión y elaborará el correspondiente informe. La Jefatura de estudios comunicará por escrito la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final, se anotará en las actas de evaluación, y en su caso, en el expediente y en el historial académico la oportuna diligencia visada por el director del centro.
Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción se celebrará una reunión extraordinaria por parte del equipo docente en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En el acta de sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de deliberaciones y la ratificación o modificación razonada de la decisión objeto de la revisión.

La Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres la ratificación o modificación razonada, lo cual pondrá fin al proceso de revisión.
En el proceso de revisión los padres podrán obtener, previa solicitud al Director del centro, copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos, lo cual se hará a través de un registro y mediante una petición individualizada, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.
3º. Si tras la revisión por el Departamento didáctico, el alumno persiste en su desacuerdo con la calificación obtenida, podrá solicitar una nueva revisión ante la Dirección del Área Territorial de Madrid Capital, en el pazo de dos días lectivos a partir de la última comunicación. Para hacerlo deberá presentar en la Secretaría del Centro, el correspondiente impreso de solicitud.
El colegio Nuestra Señora de Moratalaz remitirá toda la información sobre el caso a la DAT Madrid Capital en el plazo de tres días hábiles, y esta resolverá el expediente en los quince días hábiles siguientes a la recepción del expediente.
La Resolución de la Directora del Área pondrá fin a la vía administrativa.

MARCO LEGAL
Orden 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria (BOCM 189, de 9 de agosto)
Orden 2582/2016, de 17 de agosto, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato (BOCM 206, de 29 de agosto)

ANEXO VIII.- COMEDOR ESCOLAR REGLAMENTO

1. JUSTIFICACIÓN

2. SISTEMA DE GESTIÓN

3. ORGANIZACIÓN

   3.1. Competencias del Equipo Directivo y Encargado del Comedor.
   3.2. Competencias de los Cuidadores.
   3.3. Competencias de la Empresa Adjudicataria.

4. FUNCIONAMIENTO

   4.1. Comensales
   4.2. Calendario y horarios
   4.3. Menús
   4.4. Pago de cuotas.

5. PROGRAMA EDUCATIVO

5.1. Objetivos
5.2. Actividades
5.2.1. Actividades Formativas-Atención a los alumnos.
5.2.2. Actividades de Ocio

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

6.1. Derechos de los alumnos comensales
6.2. Deberes de los alumnos comensales
6.3. Aplicación de medidas correctoras

1. JUSTIFICACIÓN

Este documento tiene como objetivo fijar las normas y características de la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
Constituye un documento que se debe circunscribir en el contexto del Proyecto Educativo del Centro, como parte integrante del Reglamento de Régimen Interno. Su contenido regula la normativa aplicable con carácter general a todo lo concerniente al propio Servicio de Comedor, si bien, cada curso, puede ser complementado o matizado en algunos aspectos concretos, mediante la especificación correspondiente en la Programación General Anual.
La realización de este Reglamento se ha llevado a cabo por el Equipo Directivo y ha sido aprobado en sesión del Consejo Escolar con **fecha 21 de mayo de 2013** , así como incorporadas nuevas enmiendas en el Consejo celebrado con fecha **30 de octubre de 2018**.
El hecho de solicitar la asistencia al comedor escolar supone la aceptación del presente reglamento. Habrá una copia en la secretaría del Centro para la consulta de cualquier familia que lo solicite.

2. SISTEMA DE GESTIÓN

La gestión del Servicio del Comedor se lleva acabo en la modalidad de contratación del citado servicio a una empresa externa que elabora las comidas en sus propias instalaciones y las hace llegar al Centro diariamente.

3. ORGANIZACIÓN

El comedor está ubicado en la planta baja de uno de los edificios del Centro y consta de una sala de 100 m2, office y servicios y vestuarios para los trabajadores de este servicio.
La capacidad del comedor es de 120 comensales.
El comedor dispone de mobiliario homologado, mesas, sillas, mesa caliente, baño maría, frigorífico, lavavajillas, 2 microondas, armarios……

La organización del Servicio de Comedor implica la distribución de diversas competencias y funciones entre el Equipo Directivo del Centro (que estará representado por uno de sus miembros que actuará como Encargado de Comedor), el Personal Laboral y la Empresa Adjudicataria del servicio.

3.1. Competencias del Equipo Directivo del Centro

• Elaborar el Plan anual del servicio de comedor dentro de la Programación General Anual.
• Supervisar la correcta actuación educativa, económica y administrativa del servicio de comedor.
• Autorizar los gastos y ordenar los pagos necesarios para su buen funcionamiento.
• Realizar las contrataciones de suministros, en su caso, de acuerdo a la legislación vigente.
• Ejercer la jefatura de todo el personal dependiente, y coordinar las relaciones laborales con el personal de la empresa concesionaria de los servicios.
• Velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad e higiene.
• Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del Comedor escolar.
• Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
• Registrar la actividad económica del servicio de comedor y justificar los ingresos y gastos.
• Coordinar la programación del plan de actividades.
• Desarrollar el plan de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.
• Coordinar y supervisar los medios personales, económicos y materiales.
• Realizar propuestas sobre control y mejora de menús.
• Supervisar y controlar el correcto servicio y manipulación de los menús de a los alérgicos.
• Supervisar y controlar el correcto servicio y manipulación de los menús de a los alérgicos.
• Supervisar y controlar el correcto servicio y manipulación de los menús de a los alérgicos e intolerantes.
• Distribución a las familias de los menús mensuales, antes de que comience el mes.
• Establecer un plan de emergencias en el caso de intoxicación alimentaria.
• Garantizar la formación del personal de comedor tanto a nivel de manejo de alimentos como de las normativas internas del colegio en materia de seguridad.

3.2. Competencias de los monitores de comedor:

• Controlar el orden de entradas y salidas del alumnado en el comedor.
• Atender y vigilar al alumnado durante las comidas, formándole en los hábitos

alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
• Fomentar los hábitos de higiene antes, durante y después de la comidas.
• Promover la formación personalizada en la utilización de utensilios personales en la mesa.
• Vigilar los recreos previo y posterior a la comida.

3.3. Competencias de la Empresa Adjudicataria del Servicio:
• Servir en el Centro escolar los menús contratados conforme a las condiciones que establezca el propio contrato de la adjudicación del servicio.
• Responsabilizarse de adoptar las medidas necesarias para mantener una calidad de servicio en las mejores condiciones para los usuarios del mismo, siguiendo las sugerencias que reciba del equipo directivo a través del Encargado del Comedor.
• Encargarse del abastecimiento, condimentación y preparación de las comidas en las debidas condiciones de limpieza, salubridad, calidad y cantidad y siempre conforme al estudio Nutricional efectuado por el departamento de Medicina y Nutrición.
• Mantener limpias y en perfecto uso las instalaciones que se utilizan para dicho servicio.
• Pagar todos los impuestos y seguros sociales del personal contratado por la Empresa y presentar los justificantes oportunos de estar al corriente de pago.
• Cuantas otras establezca la legislación vigente.
• Entrega del menú al colegio (de forma telemática) antes de que comience el mes. Tanto el menú basal como los menús especiales (alérgicos,….).

4. FUNCIONAMIENTO

4.1. Comensales.
La tramitación de altas y bajas se tendrá que hacer mediante una hoja que se recogerá y entregará en secretaría.
Podrán hacer uso del Servicio de Comedor, en calidad de comensales habituales, todos los alumnos matriculados en el Centro que así lo soliciten, hasta completar el cupo previsto para cada curso.
Las solicitudes se presentarán en los plazos que determine el Centro. Si hubiese plazas vacantes, se admitirán nuevas solicitudes a lo largo del curso.
Con carácter excepcional se admitirán en el Servicio de Comedor comensales eventuales. En tal caso, las familias deberán solicitar con al menos un día de antelación dicho servicio en la secretaría del Centro o antes de las 9 h del mismo día, personándose en secretaría. La aceptación de estos comensales estará en función de la disponibilidad de plazas.
Cuando el número de solicitudes sea superior al de plazas, se creará una lista de espera para que los comensales puedan incorporarse cuando se produzcan bajas y

por estricto orden de solicitud. Los alumnos que se den de baja un mes, pasarán a la lista de espera en caso de querer reincorporarse más adelante. Se dará prioridad a los comensales habituales sobre los eventuales.
Los alumnos que reúnan los requisitos podrán solicitar “Beca de comedor” o “Ayudas de comedor” en los términos que establezcan las administraciones públicas a estos efectos. La tramitación de dichas becas se realizará a través del Equipo Directivo.

4.2 Calendario y horarios.

El Servicio de Comedor, funcionará de Septiembre a Junio, ambos meses inclusive y en las jornadas que el calendario escolar considere lectivas.
El horario del servicio de comedor será de una hora y media para los alumnos de ESO y de dos horas para los alumnos de EI y EP.
En los meses de octubre a mayo se harán 3 turnos, en el 1er turno comerán los alumnos de 1º y 2º EI; 1º y 2º EP y ESO; en el 2º turno comerán los alumnos de 3º EI y 3º y 4º EP y en el 3er turno comerán los alumnos de 5º y 6º EP.

4.3. Menús.

Los menús serán elaborados por la Empresa Adjudicataria y aprobados por el Equipo Directivo.
Deberán tener en cuenta las posibles incompatibilidades alimentarias que Presenten algunos alumnos y que serán comunicadas puntualmente por el encargado del comedor a la Empresa.

4.4. Pago de Cuotas.

El precio del menú se fijará en el Consejo Escolar, conforme a las instrucciones de la Consejería de Educación.
El pago de los servicios de comedor escolar para los comensales fijos se realizará mediante diez recibos bancarios domiciliados de igual cuantía que se girarán sobre el día 10 de cada mes (desde septiembre hasta junio, ambos inclusive)

Para la determinación del importe mensual se considerará el total de días lectivos del curso, fijado en el calendario escolar publicado por la Consejería de Educación, multiplicado por el importe del menú diario y dividido entre diez.

Los alumnos eventuales abonarán la cantidad fijada para el día suelto el mismo día que comuniquen su asistencia.
En caso de absentismo justificado, y avisando por escrito al menos con 24 horas de antelación en la secretaría del Centro, se devolverá la parte proporcional al menú de

ese día.

La falta de pago de dos recibos del servicio, implicará la baja inmediata de dicho servicio y la reclamación del importe.
La empresa adjudicataria extenderá mensualmente factura normalizada del coste de los menús y del servicio de monitores.
Los monitores irán en función al número de comensales, quedando la ratio de la siguiente manera 20 alumnos / monitor para 1º EI ; 25 alumnos/monitor para 2º y 3º EI , para EP y ESO.

4.5. Comunicación al colegio

Para la solicitud de una **dieta blanda** se podrá hacer llamando o mandando un correo electrónico a la secretaría del centro el día anterior o ese mismo día , antes de las 9 horas.
Para la solicitud de una **dieta de alérgicos o intolerantes** se tendrá que hacer llamando o mandando un correo electrónico a secretaría antes de las 14 horas del día anterior.
Para la **solicitud de la devolución** del importe del menú del comedor por no asistir ese día al servicio, se podrá solicitar en secretaría o por correo electrónico con 24 horas de antelación.
Para solicitar la asistencia al servicio como **comensal eventual**, tendrá que personarse en la secretaría del centro para notificarlo y abonar la cantidad estipulada, el día anterior o antes de las 9,30 h de ese mismo día.
Para anular los **pic-nic** que repartimos en las actividades que se realizan fuera del centro**,** se tendrá que avisar en secretaría 48 antes. Esta nueva empresa los envía al colegio el día anterior. Este pic-nic se compondrá de 4 sandwich envasados al vacío, botella de agua o zumo y pieza de fruta.

5. PROGRAMA EDUCATIVO

El Servicio de Comedor tiene un carácter asistencial, por cuanto contribuye a la integración social de la familia en la medida en que facilita a los padres el ejercicio de sus funciones laborales al tiempo que posibilita en determinados casos una mejora en la nutrición de ciertos alumnos cuyo entorno sociofamiliar es deficitario.
Además el Servicio de Comedor tiene un carácter educativo. En tal sentido, la actividad que en él se realiza responde a una planificación educativa centrada básicamente en torno al plan de objetivos y actividades que a continuación se reseñan.
Trimestralmente se enviará a las familias de aquellos alumnos comensales de E.

Infantil y E. Primaria un informe elaborado por los monitores donde se recoge la evaluación de los objetivos en distintos aspectos como la relación con el entorno del comedor, la conducta en el patio y las actividades, los hábitos de higiene y alimentación y la dificultad para comer distintos alimentos.

5.1. Objetivos.

- Desarrollar en los alumnos hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- Formar a los alumnos en el desarrollo de actitudes positivas con el hábito de comer, así como en el conocimiento de las bases de una dieta saludable.
- Promover la adaptación del niño a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- Fomentar en el alumnado el espíritu de solidaridad y colaboración, dando en la medida de las posibilidades participación en pequeñas responsabilidades en labores de puesta y recogida del servicio de mesas, así como en las actividades de ocio de los más pequeños.

5.2. Actividades.

5.2.1. Actividades Formativas-Atención a los alumnos

Los alumnos comensales llevarán a cabo durante el tiempo que abarca el Servicio de Comedor un programa de actividades de carácter formativo, que girará en torno a los siguientes ámbitos y objetivos:

- Antes de comer, los alumnos se lavarán las manos.
- Después de comer se cepillarán los dientes. A tal efecto, cada alumno aportará una bolsa personal con los útiles de higiene necesarios.
- Se instruirá al alumno de forma personalizada en el uso y utilización de cubiertos, servilletas...
- Las entradas y salidas se realizarán ordenadamente.
- Al entrar dejarán los abrigos y material escolar en los lugares designados para ello, recogiéndolos exclusivamente a la salida.
- Durante la comida se minimizarán ruidos y gritos.
- Los alumnos no se levantarán de sus asientos: cuando necesiten algo levantarán la mano y lo pedirán cortésmente a los monitores.

- Los alumnos no hablarán mientras tengan comida en la boca y se limpiarán antes de beber.
- Los alumnos no podrán ausentarse sin permiso de los monitores ni en el comedor ni en el patio.

5.2.2. Actividades de ocio.

Los alumnos comensales, realizarán en los momentos posteriores a la comida actividades de ocio y tiempo libre:

Juegos al aire libre.
Actividades deportivas.
Actividades extraescolares (inglés ESO)
Los alumnos de 4º de ESO podrán hacer uso de la Biblioteca.

Se habilitarán varios espacios cubiertos (gimnasio, taller, laboratorio…) y, repartidos por grupos, realizarán actividades adecuadas a la sala donde se encuentren para utilizarlas según las necesidades

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

6.1. Derechos de los alumnos comensales.

Al margen de los derechos que asisten a los alumnos comensales en su calidad de alumnos del Centro, éstos poseen en calidad de usuarios del Servicio del Comedor los siguientes derechos específicos:

- A beneficiarse de todas las prestaciones que comprende el Servicio de Comedor Escolar en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y bienestar.
- A recibir un trato correcto, con respeto y sin discriminación de ningún tipo, tanto por parte de los compañeros de comedor, como de todo el personal adscrito al Servicio.

6.2. Deberes de los alumnos comensales.

Los usuarios del Servicio de Comedor tienen los siguientes deberes:

- Participar activa y correctamente en el desarrollo de las actividades del Servicio de Comedor con espíritu de colaboración y solidaridad.
- Tratar con la corrección debida, respeto y cordialidad a sus compañeros de comedor, así como a todo el personal adscrito, obedeciendo sus indicaciones.

- Usar correctamente y cuidar las instalaciones que el Centro pone a disposición del Servicio de Comedor para el desarrollo de las actividades que le son propias.
- Respetar las Normas Generales de Convivencia del Centro, aplicables a las circunstancias en que se desarrollan las actividades propias del Servicio de Comedor Escolar.

6.3. Aplicación de medidas correctoras.

Si las circunstancias así lo exigen, se adoptarán las medidas necesarias para favorecer el estricto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos beneficiarios del Servicio de Comedor Escolar. La aplicación de las medidas que en cada caso convenga tendrá un marcado carácter educativo procurando siempre garantizar el respeto a todos los implicados en dicho servicio complementario y la convivencia solidaria entre todos ellos.
Cuando algún usuario considere que se incumple alguno de los derechos antes expresados, lo comunicará al Encargado del Comedor para que se tomen las medidas oportunas al respecto.
En relación con el incumplimiento de los deberes antes indicados, serán de aplicación las medidas previstas al efecto en el Reglamento de Régimen Interior del Centro en todo lo tocante a la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
Además, se considerarán contrarias a la convivencia las conductas que a continuación se detallan:

- El incumplimiento de los deberes de los alumnos antes mencionados.
- No mostrar el debido respeto a los compañeros y a los monitores.
- Agredir física o moralmente, o discriminar gravemente por alguna circunstancia personal o social, a cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- Perturbar el normal desarrollo de las actividades propias del Servicio de Comedor.
- Reñir, insultar y utilizar lenguaje ofensivo o soez.
- Deteriorar intencionadamente el material y/o las instalaciones usadas durante el Servicio de Comedor.
- Abandonar el Comedor sin autorización.
- Incumplir las sanciones impuestas.

Medidas correctoras de faltas leves

Sanciones disciplinarias tendentes a hacer reflexionar sobre la falta cometida y, en su caso, medidas tendentes a reparar los daños causados. Este tipo de medidas correctoras las tomará el monitor y se le comunicará al Encargado del Comedor

Medidas correctoras de faltas graves

Notificación a los padres del alumno implicado con apercibimiento de suspensión del derecho al Servicio de Comedor por espacio de uno a seis días si se produjese reiteración en la conducta motivo de corrección.
Este tipo de medidas correctoras las tomará el Jefe de Estudios previo informe del Encargado del Comedor.

Medidas correctoras de faltas muy graves
(Estas medidas serán también de aplicación en el caso de reiteración de faltas graves)

Suspensión del derecho al Servicio de Comedor por espacio de seis a quince días.
Suspensión del derecho al Servicio de Comedor Escolar, por lo que resta de curso si se produjese reiteración en la conducta motivo de corrección.
El Director, será el encargado de adoptar esta medida excepcional, oídos los padres del alumno afectado.