



CENTRO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS  
C.E.P.A. Sierra Norte de TORRELAGUNA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD  
**Comunidad de Madrid**

Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro



# PLAN DE CONVIVENCIA

# Y

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

# CEPA SIERRA NORTE

**Actualización 20/05/2022**  
**v. 20220520**

## ÍNDICE

Título Preliminar.....	5
Capítulo 1: Introducción.....	5
Identificación del centro y ámbito de aplicación del Reglamento.....	5
Órgano que elaboró y órgano que aprobó el mismo.....	5
Finalidad del Reglamento.....	5
Capítulo 2: Principios del Reglamento.....	6
Título 1: De los Recursos Humanos.....	7
Capítulo 3: Del profesorado.....	7
Adscripción.....	7
Derechos y deberes del profesorado.....	8
Capítulo 4: Del alumnado.....	12
Adscripción.....	12
Derechos, deberes y obligaciones del alumnado.....	13
Derechos de los alumnos:.....	13
Deberes de los alumnos:.....	14
Obligaciones de los alumnos.....	15
Derecho de imagen.....	16
Capítulo 5: Personal no docente.....	17
Derechos y deberes del personal de administración y servicios.....	17
Capítulo 6: Representantes locales.....	18
Derechos y deberes del Ayuntamiento y sus representantes.....	18
Título 2: De los Órganos de Gobierno y Participación.....	19
Capítulo 7: Órganos de gobierno.....	19
Director/a.....	19
Jefe/a de estudios.....	21
Secretario/a.....	22
Capítulo 8: Agentes de la Convivencia Escolar del centro.....	23
Orientador.....	23
Tutores y profesores.....	23
Otros profesionales del centro.....	24
Alumnado.....	24
Padres o tutores.....	25
Capítulo 9: Órganos de participación en el control y gestión del centro.....	25
Consejo de Centro.....	25
Claustro de profesores.....	28
Capítulo 10: Órganos de coordinación docente.....	29
Órganos prescriptivos.....	29
Comisión de Coordinación Pedagógica.....	29
Departamentos Didácticos.....	30

Tutores.....	31
Coordinador TIC.....	32
Órganos facultativos.....	33
Coordinadores de Enseñanzas Iniciales.....	33
Capítulo 11: Actividades complementarias y extraescolares.....	34
Tipos de actividades.....	34
Funciones del coordinador.....	34
Alumnos.....	35
Profesorado.....	36
Actividad docente.....	36
Capítulo 12: Órganos y cauces de participación del alumnado.....	38
Delegados de clase o aulas locales.....	38
Junta de Delegados.....	38
Asociaciones de alumnos/as y/o ex–alumnos/as del Centro.....	39
Título 3: De los Recursos Materiales.....	40
Capítulo 13: Organización y usos de material.....	40
Organización. Inventario, adquisición, control y régimen de utilización (normas).....	40
Capítulo 14: Organización general del centro y usos de instalaciones.....	41
Organización general del centro.....	41
Inventario, adquisición y control.....	41
Régimen de utilización de las instalaciones. Normas: para el profesorado, el alumnado y personal de otras instituciones.....	41
Coordinación con Ayuntamientos y sus instalaciones.....	42
Título 4: Régimen de convivencia.....	43
Capítulo 15: Principios de convivencia.....	43
Normas generales de convivencia.....	43
Principios generales de la convivencia escolar.....	44
Las Normas de Conducta.....	46
Capítulo 16: Clasificación de faltas de disciplina.....	48
Ámbito de aplicación.....	48
Faltas leves.....	48
Faltas graves.....	49
Faltas muy graves.....	50
Resumen de órganos competentes para la adopción de sanciones.....	52
Capítulo 17: Criterios para la adopción de sanciones.....	53
Capítulo 18: Circunstancias atenuantes y agravantes.....	54
Capítulo 19: Responsabilidad y reparación de los daños.....	55
Capítulo 20: El procedimiento sancionador.....	55
Procedimiento ordinario.....	56
Procedimiento especial.....	57
Citaciones y notificaciones.....	59
Capítulo 21: Ruptura de la convivencia.....	59

---

Capítulo 22: Reclamaciones y Plazos de prescripción.....	60
Título 5: Medidas preventivas contra el acoso y mejora de la convivencia.....	61
Capítulo 23: Problemática y antecedentes.....	61
Capítulo 24: Actuaciones.....	62
Capítulo 25: Detección de acoso escolar. Situaciones de riesgo.....	63
Capítulo 26: Protocolo de intervención en acoso escolar.....	64
Capítulo 27: Intervención en acoso escolar.....	65
Aspectos generales.....	65
Secuencia básica de actuaciones en casos de acoso escolar.....	65
Título 6: Seguimiento y Evaluación de Reglamento.....	69
Procedimientos.....	69
Responsabilidades.....	69
Anexos.....	70
Protocolo de actuación en caso de deceso.....	70
Plazos procedimientos disciplinarios.....	70
Cuadro resumen del procedimiento ordinario.....	70
Cuadro resumen del procedimiento extraordinario.....	70
Procedimiento ordinario.....	70
Procedimiento especial.....	70
Medidas preventivas contra el acoso y mejora de la convivencia.....	70

## **Título Preliminar**

### **Capítulo 1: Introducción**

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

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

#### ***Identificación del centro y ámbito de aplicación del Reglamento***

El Centro de Educación de Personas Adultas “Sierra Norte” perteneciente a la Comunidad de Madrid, tiene su sede en Torrelaguna. Como centro comarcal su ámbito de actuación es el siguiente: El Atazar, El Berrueco, Bustarviejo, Cabanillas, La Cabrera, Cervera de Buitrago, Lozoyuela-Las Navas-Sieteiglesias, Navalafuente, Patones, Redueña, Torrelaguna, Torremocha, Valdemanco y Venturada.

No obstante, en el curso 2021-2022 el centro tan solo imparte docencia en los municipios de El Berrueco, Bustarviejo, La Cabrera, Lozoyuela-Las Navas-Sieteiglesias, Navalafuente, Redueña, Torrelaguna y Venturada.

En la actualidad, todo el personal docente del Centro es funcionario dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad de Madrid.

#### ***Órgano que elaboró y órgano que aprobó el mismo***

El presente RRI ha sido elaborado por un equipo de profesores del CEPA Sierra Norte durante el curso 2003-04, comentado en Claustro y aprobado por el Consejo de Centro, en fecha veintiséis de junio del 2003. Posteriormente ha sido y revisado en diversas ocasiones, siendo la última actualización en junio de 2015. En el 2016 se actualizó añadiendo directrices del Programa de Lucha contra el acoso escolar de la Comunidad de Madrid. En 2017 se actualizó con las medidas aprobadas contra la LGTBIfobia. En 2019 se actualizó con el nuevo decreto 32/2019 de convivencia. En 2022 se actualiza introduciendo el Decreto 60/2020 así como la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

#### ***Finalidad del Reglamento***

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

## **Capítulo 2: Principios del Reglamento**

1. Principios de organización y convivencia que aparecen en las señas de identidad recogidas en el PEC.
2. Principios de organización que aparecen en el PCC.
3. Principios organizativos que aparecen en el Capítulo 12: Organización general del centro y usos de instalaciones (pág. ) de este RRI.
4. Otros que se derivan de un análisis y concreción del documento aludido.

# Título 1: De los Recursos Humanos

## Capítulo 3: Del profesorado

### **Adscripción**

Todo el profesorado del CEPA Sierra Norte es funcionario docente de la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid.

Los profesores del cuerpo de maestros podrán impartir los cursos de Enseñanzas Iniciales en sus dos niveles I Y II, de Español para extranjeros y las Enseñanzas para el Desarrollo Personal y la Participación (idiomas y competencia digital) propuestas por el Equipo Docente y autorizadas según los recursos materiales y humanos disponibles y la demanda de formación existente. En las localidades que tengan Educación Secundaria podrán impartir el nivel I de las enseñanzas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria para personas adultas siempre que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 2/2006.

Los profesores del cuerpo de Educación Secundaria impartirán Nivel I y Nivel II de ESPA en modalidad presencial y distancia, el curso de preparación de las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años y acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior, Español para Extranjeros y las Enseñanzas para el Desarrollo Personal y la Participación propuestas por el Equipo Docente y autorizadas según los recursos materiales y humanos disponibles y la demanda de formación existente. Además, podrán asumir si así fuera necesario, y previa autorización del Servicio de Inspección Educativa, las clases de aquellos grupos que, por necesidades del centro y siempre que no tengan el tiempo lectivo ocupado, se determinen por el Equipo Directivo, vista la organización pedagógica del centro, valorando conocimientos y preferencias.

La adscripción de todo el profesorado se realizará en la primera quincena del mes de septiembre y se realizará, preferentemente, por consenso teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- la menor movilidad posible del profesorado.
- con mayoría de jornada semanal en un único municipio.
- en una misma jornada actuar sólo en una localidad como criterio general, si es posible.
- se tendrá en cuenta la formación de cada profesor para su adscripción en las áreas y grupos que tenga el centro y sus preferencias, siempre que se pueda.
- al confeccionar horarios se tendrá en cuenta que los profesores impartan docencia en la sede o en los pueblos más cercanos en la primera parte de la mañana de los viernes.
- preferiblemente los profesores tendrán, al menos, un día de docencia en el horario de tarde-noche.
- permita que el equipo directivo permanezca en la sede y haya un miembro del mismo en cada turno de trabajo.

En caso contrario se aplicará la normativa vigente y se priorizará el buen funcionamiento del centro.

## **Derechos y deberes del profesorado**

Según el Decreto 32/2019, en el Capítulo IV se establecen los derechos del profesorado. Según esto, al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- 1) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- 3) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- 4) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- 5) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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.



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

- 1) 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.
- 2) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- 6) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- 14) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- 15) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 16) 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.

- 17) 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.
- 18) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

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

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

Además de los derechos y deberes establecidos por la Comunidad de Madrid, en el CEPA Sierra Norte detallamos unos particulares a las características del centro en el que estamos.

Todo el profesorado tiene el derecho y el deber de asistir a las reuniones de coordinación que por norma general se desarrollarán los viernes por la mañana, en la segunda parte de la jornada, en la sede, en función del tiempo de contrato y respetando el traslado para aquellos profesores que la docencia la han realizado en otro municipio en la primera parte de la jornada.

Todo el profesorado tiene derecho a ser informado del funcionamiento del centro y prioritariamente de aquello que le afecte directamente.

Los profesores tienen el derecho y el deber de formarse individualmente y en grupo para mejorar la práctica docente.

Los profesores participarán en la valoración de los alumnos de nueva matrícula, teniendo, los del cuerpo de Educación Secundaria que realizar y corregir la VIA para los cursos de Nivel I y Nivel II de Enseñanzas para la obtención del Título de Graduado de ESO. Mientras que los del cuerpo de Maestros deberán realizar y corregir la VIA de los cursos de Nivel I y Nivel II de Enseñanzas Iniciales, según las comisiones de valoración constituidas con tal fin.

El profesorado tiene el derecho y el deber de coordinarse a través de los Departamentos Didácticos y asistir a las reuniones pedagógicas, Claustro, Consejo de Centro y sesiones de evaluación.

Todos los profesores del centro tienen derecho a ser electos y elegidos como representantes del profesorado en el Consejo de Centro.

Todos los profesores del centro tendrán derecho a impartir clase en aulas que reúnan buenas condiciones en espacio, luz, calefacción, mobiliario, limpieza e higiene, así como los medios adecuados para la docencia. Cuando estas condiciones no se den se lo comunicará al Equipo Directivo, quien a su vez se lo trasladará al Ayuntamiento o institución propietaria

y responsable del local.

Por las condiciones de este centro comarcal, con ubicación de las aulas en municipios pequeños y al no existir conserje, ni en la sede ni en otros espacios educativos, el profesorado, en muchos casos, colaborará en la medida de lo posible para abrir y cerrar el aula municipal, teniendo las llaves e incluso, cuando existe, la clave de la alarma del edificio. Si ocurriera algo en las aulas que utiliza el profesor de adultos (robo, roturas, desapariciones, etc.) y siempre que no haya habido negligencia, no se le podrá imputar al profesor o culpabilizar de lo ocurrido.

La Comunidad Educativa respetará los diferentes criterios y fomentará la tolerancia entre sus miembros siendo el profesor transmisor de modelos democráticos y dialogantes.

El profesorado no podrá usar los datos personales del alumnado y sus números de teléfono para crear grupos de comunicación que vulneren la L.O.D.P. En ningún caso será el administrador de grupos de comunicación que usen para su creación y gestión números de teléfono.

Como alternativas de comunicación se proponen otros grupos cuya administración y gestión se realicen a través de correos electrónicos y respetando en todo momento la L.O.P.D.

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

El Centro elaborará un plan de acogida del profesorado.

## Capítulo 4: Del alumnado

### **Adscripción**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. La primera fase tendrá en cuenta el resultado de una prueba de competencia curricular, los estudios realizados por el alumno, debidamente acreditados, y una entrevista personal. Tras esta primera fase, se adscribirá provisionalmente al alumno a un nivel y curso de las enseñanzas iniciales.
2. La segunda fase consistirá en la valoración del alumno durante los diez primeros días lectivos y determinará su adscripción definitiva en el nivel y curso

correspondiente, pudiéndose modificar la adscripción provisional de la primera fase.

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

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

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

### ***Derechos, deberes y obligaciones del alumnado***

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

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

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

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

#### **Derechos de los alumnos:**

- 1) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- 2) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
- 3) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
- 4) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- 5) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- 6) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- 7) A recibir orientación educativa y profesional.
- 8) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- 9) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- 10) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos

en la normativa vigente.

- 11) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- 12) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- 13) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- 14) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- 15) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

#### **Deberes de los alumnos:**

- 1) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
  - a) Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
  - b) Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
  - c) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
  - d) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
  - e) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- 2) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- 3) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Además, son deberes de los alumnos:

- 1) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- 2) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- 3) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- 4) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

## Obligaciones de los alumnos

1. La asistencia a clase.
2. La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
3. El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros, salvo autorización expresa del profesor.
4. El respeto a la autoridad del profesor tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
5. El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
6. La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
7. El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
8. El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

Además, todos los alumnos tienen derecho a recibir información sobre su recorrido educativo, información continua de su proceso de enseñanza-aprendizaje y los contenidos de cada área, así como los criterios de evaluación y fechas de exámenes. Los padres o tutores de los menores matriculados en Secundaria tienen derecho a recibir información de sus hijos.

El alumno tiene derecho a saber su horario que quedará expuesto en el aula o del centro.

Fuera del horario lectivo, el alumnado se pondrá en contacto con los profesores exclusivamente a través de los canales de comunicación que el profesorado y el Centro hayan establecido para tal fin.

En ningún caso el alumnado contactará con el profesorado a través de canales de comunicación que vulneren la vida privada del profesor, tales como el teléfono particular, correo personal o su domicilio.

Los alumnos tienen el derecho y el deber de elegir y ser elegidos como representantes de su grupo. Esta figura de delegado servirá de interlocutor con el centro y de transmisor de información del centro al alumnado. Dada la complejidad de este centro comarcal se acuerda que se elija, al menos, un representante por aula municipal. Tendrán sus representantes en la Asamblea de Delegados y los electos en el Consejo de Centro.

Los alumnos que voluntariamente se matriculen en una de las ofertas educativas presenciales del centro tienen el derecho y el deber de asistir a clase.

Cuando un alumno no comunica el motivo justificado de las ausencias continuas a las clases se le dará de baja según la normativa vigente. Las faltas por motivos laborales, de enfermedad o familiares, debidamente acreditadas, serán consideradas justificadas.

En las Enseñanzas de Formación Básica en régimen presencial (enseñanzas iniciales y secundaria), según recoge el artículo 9 y la Disposición Adicional 1 de la Orden 3219/2010 de 8 de junio, la asistencia a clase es obligatoria. El absentismo no justificado superior a 15 días lectivos de forma continuada conllevará la anulación de matrícula, previa comunicación al interesado y en las condiciones que establezca la Dirección General competente en la

materia. La anulación de matrícula deberá quedar registrada en los documentos oficiales del alumno. Para el resto de enseñanzas, y mientras no exista legislación al respecto, se seguirá el mismo criterio para anular matrícula.

Tanto en las Enseñanzas Iniciales como en los cursos presenciales de Nivel I y Nivel II de las enseñanzas para la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria de personas adultas, el alumno con más de un 25% de faltas (justificadas o no) perderá el derecho a la evaluación continua pero tendrán la posibilidad de examinarse en las convocatorias ordinaria y extraordinaria (sólo secundaria) del examen final de todos los ámbitos de conocimiento. El alumno conocerá este requisito antes de realizar la matrícula oficial así como que, en la modalidad presencial, se dispone de un máximo de cuatro convocatorias para superar cada ámbito de conocimiento de cada nivel, entre las ordinarias y extraordinarias, para obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria.

En las programaciones didácticas de cada ámbito de conocimiento se recogerán expresamente los procedimientos de evaluación, cuando el alumno pierda la evaluación continua.

Se aplicará en todo momento lo que aparece en la Orden 2784/2017, de 26 de julio por la que se regula para la Comunidad de Madrid la evaluación en las enseñanzas para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por personas adultas y los documentos de aplicación.

Las Enseñanzas de Nivel I y Nivel II de las enseñanzas para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por personas adultas de los centros de adultos, son Enseñanzas regladas de carácter presencial que comportan una titulación oficial por lo que los alumnos que no puedan seguirlas, tienen la posibilidad de cursar estos estudios en la modalidad de educación a distancia o bien realizar las pruebas libres para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria.

El CEPA comunicará a los alumnos la ausencia prevista de un profesor a través de llamadas telefónicas o con los medios disponibles en cada aula de las distintas localidades.

El desconocimiento por parte del alumno del presente reglamento no le exime de sus responsabilidades, derechos y obligaciones.

Al matricularse en el centro, el alumno acepta el Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior del Centro. Estos documentos se expondrán en los tablones de las aulas.

### **Derecho de imagen**

El alumno podrá ceder su imagen para su publicación en la página web, redes sociales del centro y otros canales de información y comunicación, mediante escrito dirigido a la Dirección del CEPA o a través de la hoja de inscripción en el centro. El alumno tendrá derecho de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición, según se establece en la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016).

Al realizar la matrícula se entregará una hoja con información sobre los datos personales que almacena el centro para el conocimiento de los alumnos, así como instrucciones para ejercer su derecho de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición.



## Capítulo 5: Personal no docente

### ***Derechos y deberes del personal de administración y servicios***

Según el Decreto 32/2019, son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- 1) 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.
- 2) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- 3) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

## **Capítulo 6: Representantes locales**

### ***Derechos y deberes del Ayuntamiento y sus representantes***

En el Consejo de Centro habrá un representante municipal que irá rotando anualmente por cada uno de los pueblos que pertenecen al centro comarcal y donde se imparta docencia en el curso en vigor. Dicho representante será el interlocutor de los municipios y transmisor de información. Además también estará un representante del municipio de la sede en el Consejo de Centro, tal y como estipula la Orden 501/2000, de 23 de febrero, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, por la que se dictan normas para la elección y constitución de los Consejos de Centros en los Centros de Educación de Personas Adultas dependientes de la Comunidad de Madrid.

Es obligación del centro mantener informados a los Ayuntamientos sobre la oferta educativa-formativa del CEPA a nivel general.

## Título 2: De los Órganos de Gobierno y Participación

### Capítulo 7: Órganos de gobierno

Según se recoge en la LOE, modificada por la LOMLOE, en el Título V, Capítulo III y IV, referidos a los Órganos de gobierno de los centros educativos.

Se procurará que el Equipo Directivo coincida en horario, al menos una vez en la semana, para que puedan coordinar su trabajo.

Se procurará que en cada turno de trabajo permanezca al menos un miembro del Equipo Directivo en la sede de Torrelaguna y que exista un horario de atención al alumnado por parte del Equipo Directivo en La Cabrera.

El Equipo Directivo debe velar por el buen funcionamiento del centro y realizar la propuesta y actualización del PEC, PCC, RRI y la PGA, además de la Memoria final de curso.

#### **Director/a**

Es el máximo responsable del centro, tanto en los aspectos pedagógicos como en los administrativos y económicos.

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Es conveniente que el Director/a tenga actuación docente prioritariamente en la sede de Torrelaguna y en La Cabrera.

### ***Jefe/a de estudios***

Será un funcionario preferentemente, con destino definitivo en el centro si lo hubiera, designado por el Director, previa comunicación al Consejo de Centro y nombrado por la Administración Educativa.

Son competencias del jefe de estudios:

1. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
12. Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
13. Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
14. Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.

15. Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.
16. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Si no hay asignado orientador en el centro, será Jefatura de Estudios quien desarrolle y realice anualmente el Plan de Acción Tutorial (PAT) que se entregará a los tutores a comienzo de curso.

El Plan de Acción Tutorial recogerá los aspectos referentes a:

- ⌚ El plan de acogida del alumnado.
- ⌚ La orientación académica y profesional

Se realizará un seguimiento periódico del PAT y del PAD en las reuniones de tutores y se revisará anualmente.

## **Secretario/a**

Su elección es igual que la del Jefe de Estudios.

Son competencias del secretario/a

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

El Secretario/a tiene la obligación de recoger la información de las bajas y altas de matriculación, así como los datos completos de cada alumno, para informatizarlos. El profesor podrá dar y recoger la ficha de matrícula, así como la documentación necesaria y verificará los datos aportados por Secretaría una vez informatizada la matrícula.

El Auxiliar Administrativo y los Auxiliares de Control dependerán del Secretario/a para la organización del trabajo administrativo y el funcionamiento diario del centro. Trabajarán de forma coordinada y bajo su supervisión y la del resto del Equipo Directivo.

## **Capítulo 8: Agentes de la Convivencia Escolar del centro**

### ***Orientador***

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

- 1) Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- 2) Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.
- 3) 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.
- 4) Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.
- 5) Cualquier otra actuación recogida en la Instrucciones de comienzo de curso o cualquier otro desarrollo normativo.

### ***Tutores y profesores***

En materia de convivencia, corresponde a los tutores:

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

En materia de convivencia, corresponde a los profesores:

- 1) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- 2) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
- 3) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

### **Otros profesionales del centro**

Otros profesionales del centro, realizarán las funciones propias de su especialidad respetando los principios de la convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de seguimiento del alumnado y sus familias.

Corresponde al personal de administración y servicios del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar.

### **Alumnado**

Corresponde al alumnado:

- 1) Participar de forma activa, a través del Consejo Escolar, en el proceso de elaboración, aprobación, cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia, así como colaborar con el profesorado en tareas de organización y funcionamiento del aula.
- 2) Participar en la promoción de la convivencia a través de los delegados de grupo, de la junta de delegados, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- 3) Ayudar en la prevención y resolución de conflictos a través de su participación voluntaria como alumnos ayudantes en convivencia.

Los delegados, en materia de convivencia, tendrán las siguientes funciones:

- 1) Fomentar la convivencia entre los demás alumnos de su grupo.
- 2) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- 3) Participar en acciones y programas de mejora de la convivencia del centro, de ayuda entre iguales, en especial en casos de acoso, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres y LGTBIfobia.
- 4) Todas aquellas funciones que establezca las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

La junta de delegados, en relación a la convivencia, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Canalizar las propuestas del alumnado y delegados de grupo en relación a la mejora



de la convivencia.

- 2) Impulsar la participación del alumnado y delegados en acciones y en programas específicos de mejora de la convivencia como alumnos ayudantes.
- 3) Conocer y difundir entre el alumnado acciones para la mejora de la convivencia en el centro.

### **Padres o tutores**

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, contribuirán a la mejora del clima educativo del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos o representados el respeto por las normas de convivencia del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar. Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrán participar como voluntarios en acciones para la mejora de la convivencia.

## **Capítulo 9: Órganos de participación en el control y gestión del centro**

### **Consejo de Centro**

#### **Finalidad**

Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

#### **Composición**

Estará compuesto por el Director/a que será su presidente, el Jefe/a de Estudios (siempre que haya un mínimo de 12 profesores, según legislación), el Secretario/a (con voz pero sin voto), un representante del Ayuntamiento (rotativo cada año), un representante del Ayuntamiento de la sede y los representantes del alumnado, profesorado y personal no docente, según marca la legislación.

#### **Competencias**

Las funciones relacionadas con la convivencia que le corresponde al Consejo de Centro, según el Decreto 32/2019, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, modificada por la LOMLOE, son:

- 1) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
- 2) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
- 3) Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.
- 4) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
- 5) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas

oportunas.

- 6) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
- 7) Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- 8) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- 9) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- 10) Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 de este decreto.

Las que se recogen en la Orden 501/2000 de 23 de febrero sobre la elección y constitución de Consejos Escolares en los CEPAs.

1. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo
2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
5. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para 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.
7. 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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo.
9. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. 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.
11. 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.

12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Organización y funcionamiento**

Se reunirá al menos tres veces al año, una en cada trimestre, para la aprobación de la PGA, cierre del ejercicio económico del año y Presupuesto Económico y la Memoria de final de curso, así como para las otras competencias que tiene asignadas.

### **Comisión Económica y de Convivencia**

Cada una de las Comisiones estará formada por un representante de alumnos, un profesor del Consejo de Centro y el Equipo Directivo que forme parte del Consejo de Centro.

Para agilizar los trámites administrativos y económicos, según marca la Comunidad de Madrid, de Gestión Económica de Centros se crea la Comisión dentro del Consejo de Centro con poder para aprobar los presupuestos de compras de imprevistos y modificaciones del presupuesto.

Se crea una Comisión de Convivencia dentro del Consejo de Centro para cuando sea necesario, formada por el Director/a del Centro, el Jefe de Estudios (cuando forme parte del Consejo de Centro), un profesor y un alumno del Consejo cuyas competencias son:

- 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, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
- 2) Proponer el contenido de las 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 convivencia.
- 4) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- 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.
- 6) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- 7) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- 8) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

## ***Claustro de profesores***

### **Finalidad**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### **Composición**

Formarán parte del Claustro todos los docentes del centro.

### **Competencias**

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. 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.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
10. Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **Organización y funcionamiento**

Se reunirá como mínimo, de acuerdo con la legislación vigente, una vez al trimestre y será conveniente promover uno al principio y otro al final del curso.

La Dirección convocará los Claustros ordinarios con un tiempo no inferior a una semana, y los extraordinarios con un tiempo no inferior a cuarenta y ocho horas a la realización del mismo, notificándose a través de Secretaría y/o otros canales de comunicación, en ambos casos con acuse de recibo. Se reflejará en el cuadrante de reuniones previsibles de todo el curso que se entregará en septiembre y se añadirá a la PGA.

La asistencia al Claustro por parte del personal perteneciente al centro será de carácter obligatorio, considerándose falta cualquier ausencia al mismo y considerándose retraso la llegada posterior a media hora del principio del mismo, por tanto teniendo que informar de ello en el parte de faltas, siempre definiendo si la falta o retraso es o no justificado.

Al Claustro podrán asistir en calidad de invitados/as aquellas personas que tanto el Equipo Directivo como el propio Claustro crea conveniente o acuerden según el tema a tratar y siempre que sean representantes educativos.

Las votaciones en el Claustro se realizarán según la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo, no pudiendo abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.

## **Capítulo 10: Órganos de coordinación docente**

### **Órganos prescriptivos**

#### **Comisión de Coordinación Pedagógica**

##### **Finalidad**

Proponer las directrices para la elaboración del Proyecto Curricular de Centro, las Programaciones Didácticas y el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial. Una vez aprobados, velar por su cumplimiento.

##### **Composición**

La Comisión está integrada por un presidente que será el Director del centro, el Jefe de Estudios, los Jefes de los Departamentos Didácticos, el Coordinador TIC y, con voz pero sin voto, el Orientador/a y el coordinador/a de Enseñanzas Iniciales.

##### **Funciones**

1. Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular de Centro.
2. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas y el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial.
3. Supervisar la elaboración de las Programaciones Didácticas y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo de Centro y con el Proyecto Curricular de Centro.
4. Proponer al Claustro el plan para evaluar los Programaciones Didácticas, la Programación General Anual y las diferentes actividades del Centro.

---

## **Organización y funcionamiento**

La Comisión se reunirá, como criterio general, una vez cada trimestre, como mínimo, y antes de celebrarse las reuniones de evaluación.

### **Departamentos Didácticos**

#### **Finalidad**

Los Departamentos Didácticos son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas, programas o ámbitos de conocimientos que tengan asignados.

#### **Composición**

Los Departamentos Didácticos estarán formados por el profesorado de cada ámbito de conocimiento en los que se organiza la Educación de Personas Adultas (Matemáticas y Ciencias Naturales, Lengua Española e Inglés y Ciencias Sociales). El Jefe de Departamento será preferiblemente el profesor de Secundaria de la especialidad referida al campo de conocimiento.

Los equipos de los Departamentos, en los que se distribuirán todos los profesores, estarán equilibrados en número de componentes.

#### **Funciones**

1. Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro, de la Programación General Anual, Programaciones Didácticas al Equipo Directivo, a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro.
2. Elaborar, antes del inicio de curso, la Programación Didáctica de los diferentes ámbitos, de acuerdo con las directrices generales dadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La Programación Didáctica ha de elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular de Centro y en los Proyectos de las distintas enseñanzas.
3. Mantener actualizada la metodología didáctica.
4. Organizar y realizar actividades complementarias propias de su ámbito.
5. Elaborar programas, proyectos educativos.
6. Acordar los aspectos que sus miembros consideren necesarios para la coordinación de su práctica docente a lo largo del curso académico.

### **Organización y funcionamiento**

El Jefe de cada Departamento convocará las reuniones que considere necesarias, al menos una al trimestre. Podrá convocar reuniones excepcionales con los profesores que, aunque sin pertenecer a dicho Departamento, impartan materias asignadas al mismo.

Son competencias del jefe de departamento:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter

extraordinario, fuera preciso celebrar.

4. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
5. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
6. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
7. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer a la Secretaría la adquisición de materiales y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
8. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
9. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

## **Tutores**

### **Finalidad**

La finalidad del tutor es poner en práctica el Plan de Acción Tutorial y las actividades de orientación académica y profesional, y debe proporcionarse a principio de curso a los profesores. Estará bajo la coordinación y asesoramiento del jefe de estudios y deben ser revisados en las reuniones de tutores

### **Funciones**

1. Orientar ante las distintas opciones educativas, reforzar los procesos de enseñanza-aprendizaje y orientar para la transición a la vida laboral.
2. Coordinar el proceso de evaluación de sus alumnos, así como asesorar y orientar sobre su promoción de un curso a otro.
3. Ejecutar un seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos para detectar las dificultades y las necesidades específicas con la finalidad de elaborar respuestas educativas adecuadas y recabar, si fuera necesario, los oportunos asesoramientos y apoyos.
4. Encauzar las demandas e inquietudes académicas, de convivencia y cuantas otras afecten al desenvolvimiento de su grupo de alumnos.
5. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades de centro.
6. Los Tutores de cada grupo tienen la obligación de comunicar a la Secretaría las altas y bajas de alumnos de su grupo para la actualización de las listas.
7. En cada aula o pueblo el responsable del control del material será el Tutor, así como el que realice la memoria de la localidad para la Memoria final de curso.

## Organización y funcionamiento

El Tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

El nombramiento se hará entre los profesores que imparten docencia al grupo, intentando elegir al profesor que más horas lectivas tenga con éste.

El Jefe de Estudios establecerá los procedimientos y acciones que aseguren la necesaria coordinación del trabajo de los Tutores, cuando se estime oportuno, manteniendo al menos una reunión al trimestre.

### Coordinador TIC

El Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación será, preferentemente, un maestro o profesor con destino definitivo en el centro y nombrado por el Director, por un curso escolar y con posibilidad de renovación, tras presentar un plan de trabajo sobre su labor como Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Para su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la capacitación y conocimientos al respecto.

Las funciones del Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, sin perjuicio de su posterior desarrollo, tendrán por finalidad:

1. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
3. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
4. Asesorar a los profesores sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
5. Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tienen los profesores.
8. Velar por el uso y utilización de software actualizado y legal (con licencia en el centro) y potenciar el uso del software libre en el centro como recurso gratuito y de calidad.

El Plan de Trabajo del Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación se estructurará según las funciones establecidas anteriormente, correspondiendo al Servicio de Inspección evaluar dicho Plan, así como su desarrollo y cumplimiento. El Plan se incluirá en la Programación General Anual del centro y contendrá todos los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que el centro participe relacionados con las Tecnologías de la



Información y la Comunicación. Se requiere que sea conocido por el Claustro y aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

El Servicio de la Inspección Educativa, en el marco de los procesos de asesoramiento para la organización de los horarios de los centros, tendrá en cuenta, entre los criterios preferentes, la dedicación horaria del Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación al desarrollo de sus funciones y priorizará la unificación de las mismas sobre un profesor del centro, que asumirá, asimismo, funciones de coordinación relacionadas con los medios informáticos y audiovisuales del centro.

El Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

## **Órganos facultativos**

### **Coordinadores de Enseñanzas Iniciales**

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

1. Convocar y dirigir las reuniones para tratar todos los asuntos relacionados y levantar acta. Recoger sugerencias y trasladarlas a Jefatura/Dirección.
2. Recordar a los compañeros las fechas y procedimiento de las evaluaciones trimestrales.
3. Redactar la Memoria.
4. Coordinar la elaboración de la VIA y entregarla en Jefatura de Estudios.
5. Distribuir en septiembre un ejemplar de la VIA a cada profesor.
6. Formular propuestas relativas a la modificación del Proyecto Curricular de Centro y de la Programación General Anual al Equipo Directivo y al Claustro.
7. Analizar las necesidades educativas de los grupos y proponer la compra de material específico para cubrirlas.
8. Proponer soluciones para resolver problemas académicos, sociales y culturales que puedan surgir en el centro.
9. Proponer los criterios de evaluación necesarios para la superación de los Niveles.
10. Realizar una evaluación común teniendo en cuenta los criterios elegidos cuando se considere necesario.
11. Se reunirán al menos una vez al trimestre.

## Capítulo 11: Actividades complementarias y extraescolares

Se entiende por actividades complementarias aquellas actividades de las organizadas durante el horario lectivo, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza.

Las actividades complementarias son aquellas actividades didácticas cuyo objetivo es complementar la actividad habitual del aula y forman parte de la Programación docente. Dichas actividades, deben ser recogidas en la Programación General Anual (P.G.A.)

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

### ***Tipos de actividades***

Por su organización, distinguimos los siguientes tipos de actividades:

1. De aula, materia o enseñanza
  - Coordinador el profesor del aula, materia o enseñanza
2. De departamento didáctico
  - Coordinador el jefe de departamento
3. Generales de centro
  - Coordinador un miembro del Equipo Directivo

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

### ***Funciones del coordinador***

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

teléfono de contacto) que asiste a la actividad con una antelación mínima de una semana.

- Valorará, junto a Jefatura de Estudios, el número de alumnos participantes en una actividad para decidir la conveniencia o no de su realización.
- En las actividades de centro tendrá en cuenta en la reserva de plazas la proporcionalidad de alumnos en cada aula. En el resto de actividades, el criterio será establecido por el coordinador.
- Entregará la ruta, con detalle de paradas y horarios a Secretaría, para trasladarla a la empresa de transportes y profesorado.
- Durante la ejecución de la actividad coordinará a los profesores participantes.
- En el plazo máximo de un mes desde la realización de la actividad entregará a Jefatura de Estudios una valoración de la misma
- Realizará un artículo completo para la revista, página web, medios de comunicación y redes sociales.

## **Alumnos**

- Podrán asistir a las actividades exclusivamente alumnos con matrícula activa en el Centro en el momento de realización de la actividad.
- A principio de curso, con la matrícula, deberá firmar el alumnado una hoja para aceptar las condiciones y normas generales de las actividades que se realizarán durante el curso.
- Será aplicable el Reglamento de Régimen Interior del centro durante el desarrollo de las actividades.
- Los miembros de la Asociación de antiguos alumnos del centro podrán asistir a algunas de las actividades propuestas previa decisión del Claustro y asumiendo la responsabilidad civil y penal que puedan tener sus actos durante el desarrollo de la misma. Las condiciones de participación y precio de la actividad podrá ser diferente que la de los alumnos con matrícula en activo.
- El pago de las actividades, se realizará con un mínimo de 15 días de antelación, mediante pago directo en la Secretaría del Centro, transferencia bancaria o al profesorado encargado.
- La Dirección del Centro, consultado el profesor responsable y tutor del alumno, podrá decidir la no asistencia a una actividad basándose en criterios objetivos (salud, disciplina,...)
- Todos los alumnos deberán participar en la actividad desde el principio hasta el final. Excepcionalmente, y previa autorización de la Dirección del Centro, oído el coordinador de la actividad, el alumno podrá incorporarse o abandonar una actividad siempre que esto no suponga una interrupción en la misma. En cualquier caso todos los alumnos deberán abonar el precio total.
- Se podrán programar actividades con un punto de encuentro y otro final distintos de las aulas del centro, siendo responsabilidad de todo el alumnado participante, tanto el desplazamiento hasta dicho lugar de comienzo de la actividad como el desplazamiento de vuelta o regreso tras la finalización de la misma en el punto indicado, así como los gastos derivados del mismo. En este tipo de actividades, el centro solo es responsable desde el comienzo de la misma, en el punto de encuentro, hasta su conclusión, en el punto final estipulado.
- La baja de un alumno en la actividad deberá estar justificada documentalmente y

solo se devolverá aquella parte del importe que no esté previamente comprometido por el centro (transporte, entradas, alojamiento,...)

- Los alumnos que no asistan a una actividad complementaria curricular realizarán un trabajo sustitutivo de los objetivos y contenidos que se traten en la actividad.
- Cuando una actividad sea gratuita, para garantizar la asistencia, el alumno dejará una fianza que se devolverá al final de la actividad si asiste, y si no, el centro se quedará con este importe, que se utilizará en la actividad de final de curso.

## **Profesorado**

El profesorado que participe en una actividad deberá hacerlo desde el principio hasta el final.

El profesor participante debe responsabilizarse del alumnado y colaborar con el coordinador de la actividad y el Equipo Directivo.

Prioritariamente, participarán los profesores que tengan alumnos en la actividad, o cuya asistencia se considere necesaria por motivos curriculares o de organización.

El profesorado mínimo que debe asistir a cada actividad, para su desarrollo es el siguiente:

- En las actividades donde se use el autobús como medio de transporte habrá como mínimo dos profesores. Al inicio de la ruta bastará con que haya un profesor acompañando al alumnado, incorporándose el resto en otro lugar de la ruta. Al final de la ruta de vuelta debe haber siempre un profesor.
- En aquellas actividades en que haya que pernoctar el número mínimo de profesores será de tres, y se establece una ratio de un profesor por cada 16 alumnos asistentes.
- En las actividades internacionales el número mínimo de profesores será de tres si el número de alumnos participantes es inferior a 30. En caso contrario el número mínimo de profesores será de cuatro.
- En las actividades en las que haya que pernoctar asistirá al menos un miembro del equipo directivo.

Lo indicado anteriormente no se aplicará a proyectos que lleven asociadas condiciones específicas de participación de alumnado y profesorado, tales como los proyectos Erasmus+, así como en aquellas actividades donde el Claustro lo considere.

El profesorado podrá cobrar dietas según lo aprobado en el Consejo de Centro y la legislación vigente (RD 462/2002, de 24 de mayo de Indemnizaciones por razón del Servicio, y su modificación 289 del 2005 del Acuerdo del Consejo de Ministros).

## **Actividad docente**

Las clases de los profesores que asisten a la actividad serán suspendidas, en cualquiera de los turnos lectivos, si bien podrán contar con un plan de recuperación de las clases.

En las enseñanzas de secundaria, aquellos alumnos que no asistan a la actividad, deberán ir al resto de clases impartidas por el profesorado que no participe en la misma. La asistencia para estos alumnos será obligatoria. En dichas sesiones no se podrán realizar exámenes ni avanzar materia pero se realizarán actividades de refuerzo o profundización de lo ya impartido, salvo en los casos de que ningún alumno del ámbito impartido por el profesor participe en la actividad. La no asistencia a clase por parte del alumnado que no



---

asiste a la actividad complementaria o extraescolar podrá ser sancionada según el RRI.

## Capítulo 12: Órganos y cauces de participación del alumnado

### ***Delegados de clase o aulas locales***

Cada grupo de alumnos elegirá por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso, un Delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un Subdelegado que sustituirá al delegado en caso necesario y le apoyará en sus funciones.

En el caso de que haya dificultad para conseguir un representante por grupo, se elegirá uno como Delegado o representante de aula-pueblo.

#### **Funciones**

- Asistir a la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones. Si no es posible, éstos podrán comunicar al representante de los alumnos en el Consejo de Centro sus deseos, propuestas y necesidades.
- Exponer en los órganos de gobierno y de coordinación docente las propuestas y sugerencias del grupo al que representa.
- Transmitir al grupo que representa las informaciones y propuestas del centro y Junta de Delegados.
- Todas aquellas funciones que se establezcan reglamentariamente por el Consejo de Centro.

### ***Junta de Delegados***

#### **Composición y funcionamiento**

Existirá una Junta de Delegados integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos o aulas y por los representantes del alumnado en el Consejo de Centro.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o comisiones, cuando la naturaleza de los temas a tratar así lo aconseje.

El Jefe de Estudios, o en su caso el Director, facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### **Funciones**

- Informar a los representantes del Consejo de Centro de los problemas de cada grupo, curso o aula.
- Ser informados por los representantes del Consejo de Centro sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo de Centro a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Elevar al Equipo Directivo del Centro propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.
- Formular propuestas de criterios para la organización de los programas formativos y

la organización de los horarios de las actividades docentes.

- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran.

### ***Asociaciones de alumnos/as y/o ex–alumnos/as del Centro***

En el Centro de Educación de Personas Adultas “Sierra Norte” podrán existir asociaciones de alumnos y ex–alumnos al amparo de la normativa vigente.

El centro colaborará para el funcionamiento de estas Asociaciones según su disponibilidad de recursos, y fomentará su formación.

## **Título 3: De los Recursos Materiales**

### **Capítulo 13: Organización y usos de material**

#### ***Organización. Inventario, adquisición, control y régimen de utilización (normas)***

La responsabilidad de la colocación, orden y cuidado del material es de todo el personal del centro, aunque bajo supervisión y control de la Secretaría.

El uso del material será exclusivo de los profesores pertenecientes al CEPA. El profesor a su vez podrá prestarlo durante un curso al alumnado que imparte clase, bajo su responsabilidad y control, cumplimentando una ficha de préstamo y devolviéndolo ese mismo curso al profesor que ha realizado el préstamo. El uso del material será preferente para aquellos profesores que impartan enseñanza reglada, pudiendo usarlo aquellos que impartan no reglada siempre que no lo necesiten los primeros y hasta que, si es necesario, se aumente el número de los adquiridos.

El préstamo de materiales educativos o de otra categoría, para los profesores de las distintas aulas, se recogerá en un cuadrante donde figurará: el nombre del profesor, el material prestado, la fecha del préstamo y la fecha de devolución. A final de curso el material que se ha llevado a las aulas, y es de uso común, se devolverá, bajo la supervisión del Jefe de Departamento, a la sede de Torrelaguna, incluyendo llaves, ordenadores, libros,...

Para el préstamo de libros de secundaria, se establecerá un periodo ordinario a principio de curso donde los alumnos solicitarán los libros que necesiten y, pasado ese periodo, se baremará según unos criterios establecidos y publicados. Una vez concedido el préstamo, rellenarán y entregarán al Jefe de Departamento un breve formulario que recoja sus datos. Pasado este periodo ordinario, los departamentos didácticos lo gestionarán por sí mismos según el número de ejemplares.

El material considerado de alto valor económico estará bajo llave. Solamente el Equipo Directivo tendrá copia de ésta. Para su uso se notificará y también se pondrá en un cuadrante.

En cuanto al material fungible (papelería) se pedirá a los auxiliares de control, que serán los encargados de notificarlo a la Secretaria en caso de que sea necesario reponerlo.

Con la biblioteca en funcionamiento se establecerán unas normas de utilización para profesores y alumnos.

La Secretaria del centro, una vez recogidas las revisiones anuales, generará el inventario definitivo anual. Se dispondrá de dos copias del inventario, que se actualizará anualmente, en soporte papel e informático. El inventario de las aulas de las distintas localidades será revisado y actualizado, si fuese necesario, por los tutores de las mismas a principio de cada curso escolar. Los Jefes de departamento revisarán y actualizarán el inventario de sus Departamentos a principio de cada curso escolar. A cada Ayuntamiento se le mandará, por correo, copia del material propiedad del CEPA, ubicado en el aula que haya establecido la corporación. Dicha copia se le solicitará que se devuelva firmado por un responsable, el Alcalde o Concejal de Educación. Se archivará en el centro.



## **Capítulo 14: Organización general del centro y usos de instalaciones**

### ***Organización general del centro***

El centro permanecerá abierto desde las 9.00h hasta las 21:00 horas, como horario general; si el horario se ampliara en algún aula del ámbito de actuación se debe solicitar autorización al Inspector que le corresponda al CEPA. Cada localidad tendrá el horario lectivo y complementario que, por demanda del alumnado y tiempo de atención para cada municipio, se acuerde y posteriormente autorice la Inspección. No obstante siempre estará en la franja de 9.00h a 22.00h.

Para todos los profesores el horario lectivo, se ajustará a lo que marquen las Instrucciones de principio de curso.

Los dos días festivos locales del centro serán los de Torrelaguna. Cuando sean las fiestas de una localidad perteneciente al CEPA y ese día se tenga actuación en el municipio, con carácter general, el alumnado no tendrá clase y el profesor estará en la sede las horas que figuren en su horario individual.

### ***Inventario, adquisición y control***

Las propuestas de adquisición de material se realizarán desde los Departamentos y se remitirán a la Secretaría del centro que se encargará de gestionarlo.

Los Departamentos tendrán el inventario en formato papel o informático, de los materiales existentes en este despacho, que actualizarán anualmente.

Cuando se realice una compra por parte de algún órgano de coordinación docente, se colaborará con Secretaría para su inventario, colocación y clasificación.

### ***Régimen de utilización de las instalaciones. Normas: para el profesorado, el alumnado y personal de otras instituciones***

Las instalaciones de la sede del CEPA en Torrelaguna, son de uso exclusivo para las actividades educativas del centro, cumpliendo éstas, unas condiciones mínimas y básicas (luz, espacio, calefacción, higiene, mobiliario y material educativo) para el desempeño de las actividades requeridas. En ningún caso ni profesorado ni alumnado usarán las instalaciones del centro para uso particular, infringiendo en tal caso las normas del centro.

Las personas que no estén vinculadas con el centro y no estén solicitando información o realizando tareas burocráticas o administrativas, no podrán acceder al mismo.

Las instalaciones del centro y el material del mismo podrán ser utilizados excepcionalmente por otros organismos con el visto bueno del Director, y consultado al Claustro, siempre que no afecte a la labor educativa del centro, se conserve en buen uso y se responsabilice por escrito la entidad solicitante.

### ***Coordinación con Ayuntamientos y sus instalaciones***

Tendrá que existir una coordinación con los Ayuntamientos y otros organismos, como el Centro Comarcal de Humanidades Cardenal Gonzaga de La Cabrera, para la utilización de las instalaciones, de las salas polivalentes adjudicada para la práctica docente de educación de adultos y/o otras salas de uso puntual.

Cuando las condiciones lo requiera, la Dirección del CEPA se pondrá en contacto con el responsable del Ayuntamiento para llegar a acuerdos sobre la ubicación y condiciones de las aulas de adultos, que en todos los casos deben reunir unas condiciones mínimas para la docencia. Los Ayuntamientos serán los responsables del plan de evacuación, emergencias o autoprotección que deba tener el aula cedida.

## **Título 4: Régimen de convivencia**

### **Capítulo 15: Principios de convivencia**

Según el decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, uno de los retos más importantes con los que se enfrenta una sociedad es el de capacitar a sus ciudadanos para el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como para la prevención de conflictos y su resolución pacífica. Por ello, se publicó este decreto en el que se basa nuestro Reglamento de Régimen Interior.

Además, se considera también el Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el 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.

#### ***Normas generales de convivencia***

Educación para la convivencia constituye un objetivo fundamental y uno de los principios esenciales en cada una de las etapas que componen nuestro sistema educativo. Como antecedente, el Decreto 136/2002, de 25 de julio, por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, derogado por el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se detiene en la necesidad de establecer unas normas de convivencia y recoge derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa en relación con el clima escolar de los centros educativos. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 124 que los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente para la resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, la igualdad y la no discriminación. Las normas de convivencia y conducta de los centros son de obligado cumplimiento y deben concretar los deberes de los alumnos y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

El sistema educativo ha de garantizar que en los centros docentes se erradique cualquier norma de violencia, en especial hacia los menores; a tal fin, se considera imprescindible conocer de forma rigurosa y exhaustiva la situación de convivencia en nuestras aulas, para poder prevenir y erradicar cualquier tipo de violencia, y en especial el acoso escolar, promoviendo y favoreciendo una cultura de educación en valores y un clima de convivencia sana y positiva en nuestros centros educativos.

En esta línea, se creó el Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, mediante el Decreto 58/2016, de 7 de junio, del Consejo de Gobierno, con el objetivo de abordar los problemas que puedan detectarse en los centros educativos, coordinar las iniciativas en los colegios e institutos y tomar las medidas

necesarias para resolverlos.

Por otro lado, la Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid y la Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBIfobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid, exige que se incluyan y se reflejen en el plan de convivencia de los centros educativos las diversas situaciones de las personas amparadas por ellas, conforme a las definiciones que contienen en relación con los términos Trans y LGTBI.

El Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid aprobó en enero de 2016 un Plan de Lucha contra el Acoso Escolar, con el objetivo principal de tomar medidas de carácter permanente y estructural para prevenir el acoso escolar y erradicarlo de manera inmediata en cuanto se tenga conocimiento de algún caso en cualquiera de los centros docentes de la región. La puesta en marcha de iniciativas dirigidas a la mejora de la convivencia en las aulas, la sensibilización y prevención del acoso escolar, así como la atención inmediata a las víctimas de acoso escolar, sus familias, acosadores y personal docente, son el núcleo del decreto 32/2019 que contempla también la asistencia y formación permanente al profesorado y a los padres o tutores.

Por todo lo anterior, el Gobierno de la Comunidad de Madrid quiso dar respuesta, mediante el decreto 32/2019, a la nueva situación social, estableciendo un marco regulador que permita a los centros escolares, en virtud de la autonomía que la Ley Orgánica de Educación les confiere, elaborar su propio plan de convivencia, así como la normativa que asegure su cumplimiento, y establecer actuaciones que promuevan la convivencia y que incluyan a la totalidad de la comunidad educativa.

A fin de conseguir el adecuado clima escolar de los centros educativos, el respeto de los alumnos a los diferentes, a los semejantes y al profesorado, así como la aceptación por parte de los padres de su gran responsabilidad en la educación de sus hijos, la Comunidad de Madrid ha elaborado decreto 32/2019 en el que se basa este Reglamento de Régimen Interior.

### **Principios generales de la convivencia escolar**

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

- a) La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y sus deberes.
- b) La participación y la responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa).
- c) El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.
- d) El reconocimiento de los padres o tutores en la educación de sus hijos y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- e) El reconocimiento del importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- f) La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

- g) La autonomía de los centros para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro las disposiciones vigentes.
- h) El respeto por las normas del centro como marco de convivencia.
- i) La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La coordinación y colaboración entre las personas, órganos, y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
- k) El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
- l) La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
- m) El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.

Los principios del centro tienen como base propiciar un clima de trabajo, cooperación, camaradería y respeto. Por tanto, todo lo que sea no respetar a los compañeros, profesores, instalaciones y materiales se considerará como falta y ruptura de la convivencia.

Estos principios se concretan en:

- Respeto a las instalaciones, material y miembros de la Comunidad Educativa.
- Continuidad educativa con asistencia e interés en el aula.
- Actitud positiva frente a los compañeros y educadores.

#### **Respecto a la función docente**

Según dicta la Ley 2/2010, en su artículo 4, el profesor en el desempeño de sus funciones gozará de:

1. Respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
3. Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia tanto dentro como fuera del recinto escolar.
4. Protección jurídica adecuada a sus funciones.

Además, en su artículo 5, la citada ley reconoce la condición de autoridad pública de los profesores: *“Los directores y demás miembros del equipo directivo, así como los profesores tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico”*.

#### **Respecto al equipamiento**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa u otros miembros de cualquier colectivo autorizado por el centro respetarán responsablemente el edificio, instalaciones y mobiliario, manteniendo además, la limpieza y el orden del centro.

Se respetarán, cuidarán y mejorarán los distintos materiales del centro, procurando cuidar y hacer un buen uso de éstos.

#### **Respecto a la Comunidad Educativa**

El diálogo será siempre punto de partida para resolver los conflictos que surjan.

Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de todos los miembros de la Comunidad Educativa: respeto tanto a la integridad física como a la integridad moral.

Se mantendrá un ambiente de trabajo y atención que favorezca la realización de las tareas de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

Respecto a la alteración de los principios de convivencia por parte del profesorado se seguirá el procedimiento establecido por la normativa vigente.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados por la Comisión de Convivencia, considerando la gravedad según la situación y las condiciones personales del infractor.

## **Las Normas de Conducta**

Existen las siguientes obligaciones por parte de los alumnos:

- a. Cuando el alumno voluntariamente decide matricularse en una oferta educativa presencial del centro adquiere el compromiso de asistir regularmente a las clases.
- b. La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- c. El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. Excepcionalmente podrán utilizarlo con consentimiento del profesor o porque sea una herramienta necesaria para los contenidos académicos a criterio del profesor.
- d. El respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro de la clase como fuera del Centro, tal como se contempla en la Ley 2/2010 de Autoridad del Profesor.
- e. El trato correcto hacia los compañeros.
- f. La realización de los trabajos que los profesores manden realizar dentro y fuera de las horas de clase.
- g. Asistir regularmente a clase con todos los materiales educativos (bolígrafos, libros, apuntes, cuadernos,...).
- h. El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- i. El cuidado de las instalaciones y del conjunto del centro.
- j. Asistir a clase en condiciones higiénicas y saludables.
- k. Realizar de forma no fraudulenta todas las pruebas objetivas académicas.

El profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el clima adecuado para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Todos los profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas estando facultados para imponer la sanción correspondiente ante las faltas leves.

La Ley de Autoridad del Profesor, en su art. 10, indica los principios que deben inspirar la aplicación de medidas correctoras y disciplinarias al incumplimiento de las normas de convivencia:

1. Podrán ser objeto de medidas disciplinarias las conductas contrarias a las normas de convivencia que sean realizadas por alumnos dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en el Decreto que establezca el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
2. Las medidas correctoras aplicadas deben guardar proporción con la naturaleza y gravedad de la falta cometida, deben poseer un valor añadido de carácter educativo, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.
3. También podrán ser sancionadas aquellas conductas que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.
4. Reglamentariamente se regularán los criterios para la graduación de la aplicación de las sanciones disciplinarias, el procedimiento y los órganos competentes para su imposición. La sanción de las faltas muy graves corresponde al director.
5. Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse al Ministerio Fiscal, sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

La Ley de Autoridad del Profesor, en su art. 11, da las pautas para el establecimiento de medidas cautelares:

1. Cuando se produzca una conducta contraria a las normas de convivencia del centro y si fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades, el profesor o el director del centro podrán adoptar medidas provisionales con carácter cautelar, de acuerdo con el principio de proporcionalidad.
2. La adopción de medidas cautelares será comunicada a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad.
3. El director podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas cautelares provisionales adoptadas.

La Ley de Autoridad del Profesor, en su art. 12 establece el procedimiento a seguir para la reparación de daños tanto físicos como morales:

1. Los alumnos 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. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos en la Ley.
2. Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a los profesores se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

## Capítulo 16: Clasificación de faltas de disciplina

### ***Ámbito de aplicación***

Según dice el Decreto 32/2019, de 9 de abril, que establece el marco regulador de la convivencia en el Centro, se corregirán los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades extraescolares; además, podrán ser corregidos todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la Comunidad Educativa.

En caso de que los actos pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el Equipo Directivo tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondiente o del Ministerio Fiscal.

Se considerarán faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro. Las infracciones tipificadas en el decreto se denominan faltas y se clasifican en leves, graves y muy graves. Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia tendrán como objetivo principal el cese de dichas conductas.

Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.

### ***Faltas leves***

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

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia.

Entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
- e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.



Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.

### **Faltas graves**

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

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

Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:

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

En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes:

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

### ***Faltas muy graves***

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

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

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:

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

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

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La aplicación de la sanción prevista en la letra f) se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la Comunidad Educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

Para cualquier falta y sanción que no queden concretadas en este Reglamento el centro se remitirá a lo recogido al respecto en el Decreto 32/2019, sobre convivencia en Centros Docentes.

## Resumen de órganos competentes para la adopción de sanciones

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

## Capítulo 17: Criterios para la adopción de sanciones

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

El Director podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas cautelares provisionales adoptadas.

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

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

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

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

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

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

### **Capítulo 18: Circunstancias atenuantes y agravantes**

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

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

## **Capítulo 19: Responsabilidad y reparación de los daños**

Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.

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

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

## **Capítulo 20: El procedimiento sancionador**

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

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

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

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

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

## **Procedimiento ordinario**

### **Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario**

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto a las faltas leves, así como a las faltas graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 35.2 del Decreto 32/2019, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al director, para la tramitación del procedimiento especial.
3. En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores si es menor.

### **Tramitación del procedimiento ordinario**

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas anteriormente. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
3. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
4. El alumnado y sus familias o tutores, en el caso de alumnos menores de edad, recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.
5. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.



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

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

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

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

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

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

### ***Procedimiento especial***

#### **Ámbito de aplicación del procedimiento especial**

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior.

#### **Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales**

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

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

### **Instrucción del expediente**

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

### **Resolución**

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

## **Citaciones y notificaciones**

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.
2. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.
3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

## **Capítulo 21: Ruptura de la convivencia**

### **Comisión de Convivencia**

Formarán parte de ella, al menos, el Director, el Jefe de Estudios (si forma parte del Consejo de Centro), un profesor y un alumno del Consejo de Centro (no implicado).

### **Las medidas educativas y preventivas**

Estarán acompañadas de un seguimiento y evaluación, plasmado en un informe anual que elaborará el Consejo de Centro (en caso de ser necesarias) y que consistirá en un análisis de los problemas detectados, medidas adoptadas y propuesta de mejora de estas medidas.

### **Procedimiento sancionador (procedimiento ordinario y procedimiento especial)**

El centro aplicará lo recogido al respecto en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, sobre convivencia en centros docentes.

## **Capítulo 22: Reclamaciones y Plazos de prescripción**

1. Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o , en su caso, por sus padres o representantes legales si es menor de 18 años, en el plazo de cuatro días hábiles desde el momento de su notificación, ante el Director de Área Territorial. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.
2. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
3. Las sanciones impuestas por faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
4. Los periodos de vacaciones se excluyen del cómputo de plazos.

## Título 5: Medidas preventivas contra el acoso y mejora de la convivencia

Resulta evidente que el funcionamiento de forma coordinada de la comunidad educativa, con normas claras y consensuadas entre profesores, alumnos y padres de alumnos, facilita la convivencia y el respeto de todos en los centros educativos.

Las iniciativas para la mejora de la convivencia, como marco general de desarrollo de las acciones formativas y de aprendizaje de modelos de convivencia y ciudadanía respetuosa, tolerante y responsable, no solo favorecen la mejora de resultados estratégicos de los centros, sino que constituyen la mejor prevención para evitar que se desarrollen actitudes violentas, entre ellas el acoso escolar.

La aparición y desarrollo de conductas y acciones que pueden considerarse violentas o acosadoras no responde a una única causa y por ello deben prevenirse desde todos los sectores de la comunidad escolar. El trabajo de prevención exige el compromiso de toda la comunidad educativa y debe estar liderado por el equipo directivo en el marco del Plan de Convivencia.

### Capítulo 23: Problemática y antecedentes

El aumento de la preocupación social por las situaciones de acoso ha generado la necesidad de revisar recursos, herramientas y planes de actuación para actuar en los centros. El 26 de enero de 2016 se aprobó un Programa de Lucha contra el Acoso Escolar. Consiste en la revisión y actualización de los protocolos para la prevención, detección, corrección y sanción del acoso escolar con el fin de asegurar su implantación con carácter general y uso obligatorio en todos los centros docentes.

**ACOSO:** Conducta de persecución física y/o psíquica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, deja a la víctima en una situación de la que difícilmente podrá salir por sus propios medios. Cuando hablamos de acoso escolar, se constatan las siguientes características: la intención de hacer daño (físico, verbal y/o psicológico), el desequilibrio de poder y la repetición de conductas dañinas.

Este problema debe abordarse antes de que se manifieste por lo que hay que diseñar actuaciones destinadas a la prevención en los documentos institucionales y concretarse en la acción docente transversal y en las actividades de tutoría. Las acciones de los centros educativos para garantizar el derecho de los alumnos a desarrollar su proceso educativo en condiciones adecuadas y seguras, debe hacerse en una doble dirección:

- intervención interna y desarrollo de medidas disciplinarias establecidas en el Decreto 15/2007, y
- la puesta en conocimiento y comunicación a otras instituciones.

La Consejería de Educación, Juventud y Deporte ha desarrollado una **Guía de actuación contra el acoso escolar** en los centros educativos que puede consultarse y descargarse en la **web de Convivencia de madrid.org**. Este documento se estructura en cuatro apartados y un anexo final:

1. Concepto del acoso escolar
2. Prevención. Medidas de formación, sensibilización, organizativas y curriculares para concienciar y evitar el acoso escolar, y para mejorar la convivencia en los centros educativos.
3. Instrumento para detectar situaciones de riesgo de acoso escolar. La aplicación SociEscuela.
4. Protocolo de intervención, con pautas de actuación en situaciones de posible acoso escolar, con el fin de proteger los derechos de los alumnos y la seguridad jurídica de los centros educativos. Se adjuntan siete anexos para llevar a cabo este protocolo de intervención en caso de riesgo de acoso escolar.

## Capítulo 24: Actuaciones

1. Los equipos directivos informarán al principio de curso, en cada uno de los grupos, de la importancia que el centro otorga a las relaciones entre las personas desde un marco de valores compartidos, basados en el diálogo y la participación. Se informará también de los ejes principales del Plan de Convivencia relativos a la prevención e intervención en casos de acoso o conductas irrespetuosas, garantizando que en estos casos, se intervendrá con sensibilidad y criterio, pero también con rapidez y rigor.
2. En la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia de nuestro centro, de acuerdo con el art. 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de noviembre, para la Mejora de la Calidad Educativa y del Decreto 32/2019, incluiremos las siguientes actuaciones:

- a. Actividades que fomentan un buen clima de convivencia en el centro.

En este sentido, todas las actividades -tanto las curriculares como las medidas organizativas-, configuran un marco protector y de prevención de la violencia. Para desarrollar estrategias de mejora del clima de convivencia en el centro vamos a:

- i. Partir de un análisis de las relaciones interpersonales y de los problemas de convivencia (cuestionario al profesorado, familias, alumnado...).
- ii. Fomentar una cultura de diálogo y solución pacífica de conflictos, con la implicación y participación de los alumnos, para lo que deben reforzarse los canales de comunicación, diálogo y escucha.
- iii. Mejorar del clima social del centro, del ambiente del aula y de las relaciones interpersonales, como elementos esenciales de prevención de conductas violentas y de problemas de disciplina.
- iv. Diferenciar con claridad el acoso escolar y el ciberbullying de otras conductas esporádicas que dificultan la convivencia.

- b. Actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a la prevención de la violencia sexista o de identidad de género, el fomento de la igualdad y la no discriminación. Para ello optaremos por un modelo concreto y planificado de resolución de conflictos: podría tratarse de un modelo integrado que combine modelos relacionales (mediación entre iguales, alumnos tutores o compañero-tutor, alumnos ayudantes, compañero-amigo, asesoramiento de los compañeros, etc.) con el modelo disciplinario. Dada la importancia de optar por modelos de resolución de conflictos de los que se haya recibido una formación adecuada y para cuya puesta en práctica se cuente con las condiciones y recursos personales necesarios, valoraremos cuál de ellas se adapta mejor a nuestros recursos y necesidades.
  - c. La concreción de los derechos y deberes de los alumnos.
  - d. Las normas de convivencia y conducta de los centros, que serán de obligado cumplimiento.
  - e. Las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento.
3. Difusión del Plan y de las normas de convivencia.

Revisión y actualización, cada curso, del Plan de Convivencia y, en su caso, del Reglamento de Régimen Interior (RRI).

## **Capítulo 25: Detección de acoso escolar. Situaciones de riesgo**

Ante los primeros indicios de acoso, lejos de minimizarlos, se debe actuar de inmediato, dedicando toda la atención para conseguir neutralizarlos causando el mínimo daño en las personas implicadas y en el propio centro educativo. Por tanto, es necesario no solo alertar a los adultos sobre la importancia de estos hechos -para que mantengan una actitud vigilante y atenta-, sino también concretar y definir con claridad con los alumnos qué tipos de actitudes y de relaciones no son permisibles y, por consiguiente, deberían comunicarse en caso de que se produzcan. Algunas iniciativas positivas reseñables en este sentido se han basado en el entrenamiento del profesorado y el alumnado en la observación de situaciones de maltrato. Para realizar un buen diagnóstico, es necesario partir, además del análisis de los rasgos característicos en los perfiles de los participantes, de otros criterios básicos que pueden ayudar a definir el problema.

Algunos indicadores o síntomas que pueden revelar la presencia de una situación de acoso en un alumno son:

1. Incremento súbito de las faltas de asistencia.
2. Negativa a asistir al centro.
3. Descenso drástico del rendimiento escolar.
4. Ausencia de amigos.
5. Problemas de concentración y atención en clase.
6. Cambio de carácter: ansiedad, mutismo, tristeza, irritabilidad, introversión, agresividad, conductas autodestructivas...
7. Somatizaciones: malestar al levantarse, mareos, dolores de cabeza, molestias o

alteraciones gastrointestinales, asfixia u opresión en el pecho, temblores, palpitaciones...

8. Alteraciones del apetito o del sueño.
9. Aislamiento.
10. Abandono de aficiones.
11. Cambio de hábitos en redes sociales o uso de las TICs.
12. Evidencias físicas de maltrato como moratones, roturas de ropa, pérdida no justificada de objetos.
13. Desaparición de trabajos, manualidades, pertenencias rotas, etc.

Estos posibles indicadores, que son susceptibles de ser observados con más intensidad y continuidad en el ámbito familiar, pueden ser también detectados en el centro educativo. Ello requiere una actitud de atención y vigilancia permanente, así como la aplicación de determinadas técnicas (sociogramas, tests, debates...), que pueden alertar sobre la posibilidad de un presunto acoso escolar. No debemos olvidar que esos indicadores también pueden responder a otras problemáticas o trastornos.

Por otro lado, el conocimiento del grupo o grupos, de las dinámicas y relaciones que se establecen en ellos, a través de observación sistemática y planificada, así como la utilización de instrumentos sociométricos como SociEscuela, facilitarán la identificación de situaciones de acoso o de riesgo de acoso.

## **Capítulo 26: Protocolo de intervención en acoso escolar**

El protocolo de intervención que se facilita en la Guía de actuación contra el acoso escolar en los centros educativos es una herramienta informática, que permite a la comunidad educativa adoptar medidas para la aplicación de su Plan de Convivencia, con un enfoque formativo, para fortalecer un ambiente de armonía y seguridad, a través del respeto de todos los involucrados y que favorezcan la construcción de aprendizajes. Su principal objetivo es detectar a aquellos alumnos con situaciones de vulnerabilidad dentro de los grupos de clase, con la finalidad de modificar su situación y evitar la victimización o acoso escolar.

La herramienta ofrece a los centros docentes:

- 1º Evaluación, permite obtener información sobre:
  - Detección temprana y avanzada de posibles víctimas (maltrato físico, verbal, social y ciberbullying).
  - Autoinforme de la víctima.
  - Heteroinforme de los compañeros de clase (los alumnos hablan sobre sus compañeros de clase o de curso, esta información es fundamental para que la medida sea fiable y válida).
  - Características de la victimización (tipo de víctima, cómo se encuentra, ¿lo saben los adultos de su entorno?, causas de la victimización)
  - Sociograma o mapa social del grupo de clase.
- 2º Intervención, a partir de la evaluación, mediante un protocolo de ayuda entre iguales establecido en el marco de Convivencia de los centros docentes.



## Capítulo 27: Intervención en acoso escolar

### **Aspectos generales**

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

### **Secuencia básica de actuaciones en casos de acoso escolar**

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

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

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

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

1. Se inicia con la notificación al director de la existencia de indicios de acoso escolar a un alumno del centro (ANEXO I.a). Este anexo recogerá la información básica (hechos, testigos, autor de la notificación, etc.) sobre la denuncia. Para favorecer que los alumnos, espectadores en muchos casos y conocedores de situaciones que pueden pasar desapercibidas, tengan la posibilidad de comunicar fácilmente las

situaciones de posible acoso de las que sean testigos o conocedores, se añade un ANEXO I.b, específicamente destinado a ellos, que deberá estar disponible en lugares accesibles del centro: tablón de anuncios del aula, conserjería, etc.

2. Con carácter inmediato a la notificación recibida (ANEXO I.a), el director designará a dos docentes del centro para obtener la información necesaria para determinar la existencia de acoso escolar. Para ello, entregará a las personas seleccionadas el ANEXO II. Los profesionales designados recabarán, de forma inmediata y con la mayor diligencia, la información relevante de acuerdo con los hechos notificados y con el contenido del ANEXO II. Tras la realización de las indagaciones oportunas, el anexo se devolverá firmado al director. Los datos de dicho anexo se incorporarán como antecedentes o diligencias previas en caso de instruirse un expediente disciplinario por la falta muy grave de acoso físico o moral a un compañero (art. 14.1.b) del Decreto 15/2007), aunque ninguno de los profesores que, en su caso, hayan reunido la información, podrá ser designado instructor del expediente. Todas las actuaciones relativas a esta toma de información deben llevarse a cabo con prudencia y confidencialidad, siendo especialmente importante que los indicios notificados no se consideren evidencia antes de probarse.
3. De forma inmediata, tras la entrega del ANEXO II, el director llevará a cabo la reunión para la toma de decisiones, de la que levantará acta conforme al ANEXO III. A dicha reunión convocará al jefe de estudios, o jefe de estudios adjunto en su caso, al tutor del alumno presuntamente acosado, al orientador del centro -o a quien desempeñe sus funciones-, a los dos profesionales que han cumplimentado el ANEXO II y al PTSC, en su caso. En esta reunión, destinada a valorar los datos recogidos en el ANEXO II y a tomar decisiones sobre la existencia de acoso escolar, pueden plantearse tres situaciones:
  - a. NO hay indicios de acoso: no se activa el Plan de intervención, pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización establecidas en la Guía de la SGIE (acción tutorial, sociograma, actividades de cohesión de grupo, actuaciones de información sobre acoso y maltrato entre iguales, etc.). No obstante lo anterior, conviene que se realice una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la documentación del caso.
  - b. Sí hay evidencias de acoso: se pone en marcha el Plan de intervención según ANEXO IV.b y se inicia procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Decreto 15/2007. En este caso, en la misma reunión, se diseñará y cumplimentará el Plan de intervención (ANEXO IV.b, a partir de las indicaciones y propuestas establecidas en el ANEXO IV.a), que incluirá las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad del caso, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima. A semejanza del inicio del procedimiento especial establecido en el Decreto 32/2019, en el caso de detectarse evidencias de acoso, se comunicará al SIE esta circunstancia, así como la puesta en marcha del Plan de intervención.
  - c. NO hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se planifica nueva observación, registro de datos y seguimiento, estableciéndose medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de la posible víctima de estas medidas,

que se recogerán en el acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.

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

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

NOTA: Todos estos anexos se encuentran al final del documento dentro del apartado Anexos "Medidas preventivas contra el acoso y mejora de la convivencia".

## **Título 6: Seguimiento y Evaluación de Reglamento**

### ***Procedimientos***

La evaluación se extenderá a todo el ámbito educativo. Este Reglamento será evaluado por el Centro al final de cada curso. Su revisión se establece, a lo sumo, cada tres años.

### ***Responsabilidades***

El Claustro de profesores tendrá la competencia de formular al equipo directivo y al Consejo de Centro propuestas para la mejora del presente reglamento. El Consejo de Centro tiene competencia de evaluación del mismo. Y el director/a será el competente para su aprobación. Los alumnos podrán proponer modificaciones dentro de su ámbito, a través de la Junta de Delegados.

Los resultados de la evaluación del Consejo de Centro serán comunicados al Claustro por sus representantes.

El Reglamento de Régimen Interior se dará a conocer de las siguientes formas:

- Habrá siempre un ejemplar del Reglamento de Régimen Interior impreso a disposición del profesorado en los despachos del Equipo Directivo y de los distintos Departamentos.
- En cada aula-pueblo, si se considera necesario, se tendrá un ejemplar para su consulta.
- Como tema de información, análisis y reflexión al inicio de curso, se trabajará en las tutorías.
- Estará disponible en la página web del centro y en los recursos compartidos con el equipo docente.

## **Anexos**

### **Protocolo de actuación en caso de deceso**

### **Plazos procedimientos disciplinarios**

### **Cuadro resumen del procedimiento ordinario**

### **Cuadro resumen del procedimiento extraordinario**

#### **Procedimiento ordinario**

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

#### **Procedimiento especial**

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

#### **Medidas preventivas contra el acoso y mejora de la convivencia**

1. Anexo I.a: Notificación al director/a
2. Anexo I.b: Documento para alumnos
3. Anexo II: Documento para la recogida de datos
4. Anexo III: Acta de reunión para la toma de decisiones
5. Anexo IV.a: Plan de intervención una vez detectado acoso escolar en el centro educativo

6. Anexo IV.b: Plan de intervención diseñado por el centro de acuerdo con las propuestas del Anexo IV.a.
7. Anexo IV.c: Acta de seguimiento del Plan de intervención
8. Anexo V: Comunicación dirigida a la Fiscalía de Menores
9. Anexo VI: Informe a la Dirección de Área Territorial de Madrid-Norte
10. Anexo VII: Modelo de acta de reunión con las familias
11. Anexo VIII: Hoja complementaria al anexo

## Anexo: Protocolo de actuación en caso de deceso

El presente protocolo será de aplicación en los casos de fallecimiento de cualquier miembro de la Comunidad Educativa del CEPA Sierra Norte, siendo extensible a los casos de decesos de antiguos alumnos o personal del centro.

Entendemos el “luto” como una manera heredada por costumbre con la que externamente deseamos mostrar nuestro dolor y solidaridad por el fallecimiento de un ser querido o próximo. Así, cuando corresponda, se declarará el luto oficial del CEPA Sierra Norte para expresar, en nombre de toda la Comunidad Educativa del Centro, su pesar por el fallecimiento de cualquiera de sus miembros.

### ACTUACIONES

1. Cuando un alumno, profesor o personal del centro tenga constancia del fallecimiento de un miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.
2. El Equipo Directivo informará a toda la Comunidad Educativa de los hechos. En el caso de acontecer en periodo no lectivo se contactará con el profesorado por teléfono preferentemente.
3. Se declararán 48 horas de luto oficial en el Centro.
4. Se comunicará en la página web del CEPA dicho periodo de luto.
5. Se informará a la D.A.T. Madrid Norte de la declaración del luto oficial.
6. En el caso de disponer de banderas de España, de la Comunidad de Madrid o cualquier otra, éstas ondearán a media asta durante 48 horas.
7. Al menos un miembro del Equipo Directivo asistirá al velatorio y/o funeral. En el caso de coincidir con un periodo no lectivo se procurará tener representación del Centro.
8. El día del funeral, en el turno horario en que éste se produzca, se suspenderá la actividad lectiva en aquellos municipios donde fuera necesario con el fin de facilitar la asistencia a dicho acto a profesores y alumnos.





## Anexos “Procedimiento ordinario”



## Anexos “Procedimiento especial”



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

