

PLAN CONVIVENCIA

*CENTRO DE FORMACIÓN
EN PROFESIONES BIOSANITARIAS
HM HOSPITALES*

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	JUSTIFICACIÓN	5
3.	FINALIDAD	5
4.	OBJETIVOS	6
4.1	PARA EL PROFESORADO:	6
4.2	PARA EL ALUMNADO:.....	6
4.3	PARA LAS FAMILIAS.....	7
4.4	PARA EL CENTRO	7
5.	ÁMBITOS DE APLICACIÓN.....	7
6.	VIGENCIA, MIEMBROS Y COMPETENCIAS.....	7
7.	MARCO LEGAL Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN.....	10
8.	PRESENTACIÓN DEL CENTRO	10
9.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	22
10.	DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	36
11.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES	38
12.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.....	40
13.	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	42
14.	NORMAS DE ORDEN Y CONVIVENCIA PARA CICLOS FORMATIVOS.....	43
14.2	NORMAS DE CONDUCTA PARA LA CONVIVENCIA	44
15.	PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.....	51
16.	NORMATIVA RELACIONADA CON LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)	52

17. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA	54
18. ORIENTACIONES PARA APLICACIÓN DEL DECRETO 32 Y ANEXOS RELACIONADOS	55
ANEXOS RELACIONADOS CON CASOS DE ACOSO ESCOLAR	109
19. PLAN DE ABSENTISMO.....	116
18.1 JUSTIFICACIÓN DEL PLAN	116
18.2 NORMATIVA	116
18.3 OBJETIVOS DEL PROYECTO	116
18.4 PROYECTO DE INTERVENCIÓN	117
18.4.1 NIVELES DE INTERVENCIÓN: ANULACIÓN DE MATRÍCULA	117
ESCENARIO A.....	117
ESCENARIO B	118
18.5 FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTERVINIENTES	128
18.6 CONSIDERACIONES GENERALES/RECOMENDACIONES	129
20. ANEXOS RELACIONADOS CON EL ABSENTISMO.....	130
21. ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	140
22. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DIRIGIDAS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA EL EJERCICIO DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	142
23. ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DEL BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	143

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 32/ 2019 de 9 de abril, modificado por el Decreto 60/2020 de 29 de julio, estableció el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y desde su entrada en vigor, nuestro centro, ha ido adaptando su Reglamento de Régimen Interior y su Plan de Convivencia a todos sus requerimientos.

Este marco regulador ha servido como herramienta para, no sólo facilitarnos el proceso de enseñanza y aprendizaje, sino para aplicar el concepto de educar en el sentido más amplio del término, permitiendo que nuestros centros tengan en su quehacer diario la calidad educativa esperada.

En educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible vida en sociedad y se adquieren y practican los hábitos de convivencia y respeto mutuo.

La elaboración de unos protocolos de actuación ante ciertos conflictos en el medio escolar es, posiblemente, un tema prioritario y de urgencia dada la necesidad que actualmente muestran profesores y centros escolares, de desarrollar un buen tratamiento de los conflictos para mejorar la convivencia y hacer del centro un espacio de participación y de relación respetuosa con todos y entre todos.

Es necesario promover, entre todos los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor manejo y control de los problemas asociados a la prevención de la violencia escolar y la resolución pacífica de los conflictos. Si consideramos que a convivir también se aprende, el objetivo fundamental será generar unas buenas prácticas de convivencia, a partir del establecimiento de unas normas de convivencia elaboradas entre todos y todas.

En este sentido, nuestro centro presenta, desde la implantación del Decreto 32/ 2019 de 9 de abril, una Comisión que, no solo elaboró sino que, mantiene un Plan de Convivencia que contempla la corresponsabilidad de la comunidad educativa, en su conjunto, con la gestión de los conflictos. A continuación, se expondrán los puntos de dicho Plan, todos ellos trabajados y adecuados a esta normativa sobre convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Su forma y contenido están en continua mejora y para ello, la Comisión trabajar los siguientes aspectos:

- Actuaciones
- Desarrollo del plan
- Calendario de actuación

Dentro del Proyecto Educativo del Centro (PEC) del Centro de Formación en Profesionas Biosanitarias HM Hospitales aparece el Plan de Convivencia del Centro (PCC), que ha de figurar en la Programación General Anual (PGA) y del que han de ser informados los miembros de la Comunidad Educativa.

Fue importante también la publicación en el BOCM de la Ley 2/2010 de 15 de junio de Autoridad del profesor. La Ley tiene por objeto reconocer y reforzar la autoridad del profesor y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo y garantizar el derecho a la educación.

2. JUSTIFICACIÓN

El proceso de desarrollo de los cambios sociales que vivimos actualmente, y que afectan a la juventud, nos lleva a plantearnos actuaciones de mejora de la convivencia en nuestro centro educativo que favorezcan la comunicación y las relaciones interpersonales.

Una de las percepciones más extendidas entre el profesorado hace referencia al progresivo incremento de las dificultades de convivencia en los centros educativos y, de forma especial, en los de secundaria.

Actualmente se suele hablar de una sociedad permisiva, a la vez que se resalta la importancia de las relaciones personales y de la buena convivencia en los centros como factor de calidad. Los cambios que se vienen produciendo en la sociedad actual obligan a asumir importantes retos educativos y sociales. Un primer paso puede partir del análisis global del conjunto de medidas que se vienen dando para la atención del alumnado, como la concreción del currículum, la flexibilidad en la organización de los grupos, la oferta de materias optativas...; en definitiva, se trata de dar respuesta a la diversidad del alumnado, en beneficio de un mejor espacio de convivencia.

Se hace preciso el objetivo de trabajar la convivencia y la relación social y ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.

Aunque las situaciones de conflicto, de indisciplina o de acoso entre escolares han existido siempre, parecen haber cobrado una mayor relevancia en los últimos años; es innegable que han aumentado las dificultades para poder impartir las clases y llevar a cabo el proceso de enseñanza, debido a lo que en términos generales se conoce como disrupción del aula. Se trata de un fenómeno con incidencia directa en el trabajo del profesorado, en su motivación, en el clima del aula y en las relaciones con sus alumnos. Asimismo, han aparecido conductas de agresión a profesores y también entre compañeros, que adoptan formas muy diversas, desde la agresión psicológica más sutil hasta la física directa.

En este aspecto cobra especial importancia la Protección Integral contra la LGTBifobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual, lo que lleva a incluir en este Plan las diversas situaciones amparadas por ellas, conforme a las definiciones que contienen en relación con los términos Trans y LGTBI (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).

Por todo ello y dada la importancia y repercusión que tiene para la mejora de la calidad educativa, y en su efecto en el rendimiento académico, CFPB de HM Hospitales cree conveniente arbitrar un plan específico que dé respuesta a las necesidades y demandas de la comunidad educativa sobre la resolución de conflictos y la convivencia democrática en nuestro centro.

3. FINALIDAD

La finalidad de este PCC es seguir desarrollando propuestas educativas que ayuden a nuestro centro a conseguir la formación respecto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, y a desarrollar la motivación del alumnado por el aprendizaje, mejorar la cohesión y las relaciones internas del grupo.

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir con los demás, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Son muchas las razones que hacen que este aprendizaje se considere no sólo valioso en sí mismo, sino imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.

4. OBJETIVOS

El PCC del Centro de Formación en Profesionales Biosanitarias HM Hospitales pretende promover, tanto dentro como fuera del ámbito escolar, un clima de respeto y convivencia entre todas las personas que componen la Comunidad Educativa.

Desde este PCC se promueven estrategias educativas que hagan del diálogo, la colaboración, la solidaridad y el compañerismo la base de una buena convivencia basada en el respeto.

Los objetivos de este plan van en la línea de atención a todos y cada uno de los sectores de nuestra comunidad educativa, con la intención de motivar al profesorado, alumnos y familias sobre la importancia de crear un clima de convivencia en el centro.

Podemos concretar estos objetivos en los siguientes puntos:

4.1 Para el profesorado:

- Conocer los aspectos teóricos básicos de la convivencia entre iguales, las relaciones profesor-alumno, la convivencia en la interculturalidad y la convivencia en la diferencia de género, utilizando un lenguaje común.
- Implicar al profesorado en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en el centro.
- Promover la implicación del profesorado en la adaptación y puesta en marcha del Protocolo o Plan de Convivencia elaborado.
- 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 de convivencia en general y específicamente en aquellos vinculados con la homofobia y la transfobia.
- Clarificar las vías de actuación que permitan al profesorado resolver, derivar o notificar posibles situaciones de desprotección o de riesgo que se detecten a raíz de conflictos que se den en el aula.
- 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.

4.2 Para el alumnado:

- Buscar la participación activa y crítica del alumnado en las decisiones sobre la mejora del clima del centro y del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Establecer un circuito de actuación claro que les permita informar en un ambiente de confianza de los hechos que hayan observado.
- Promover la implicación de los alumnos en la definición del Protocolo o Plan de Convivencia en nuestro centro.
- Desarrollar habilidades interpersonales de autoprotección y seguridad personal.
- Favorecer la comunicación y la toma de decisiones por consenso.
- Difundir los dispositivos de ayuda existentes en el entorno.
- Contemplar en el Plan de Convivencia el valor enriquecedor de las diferencias para evitar los conflictos que se puedan producir por el no reconocimiento o aceptación de las mismas.
- Prestar atención al desarrollo de habilidades sociales en las aulas.

4.3 Para las familias

- Sensibilizar a las madres, padres y tutores sobre la importancia de prevenir conductas violentas en sus hijos.
- Dotar a las familias de herramientas para detectar la implicación de sus hijos en conflictos en el centro escolar y dar pautas de actuación.
- Facilitar a las madres, padres y tutores información acerca de las implicaciones psicosociales de la etapa adolescente.
- Promover la implicación de las familias en la definición del Protocolo o Plan de Convivencia en el centro escolar de sus hijos.
- Reconocer la importancia de las actitudes explícitas o implícitas que se transmiten en el hogar familiar y prevenir conductas discriminatorias y/o violentas en sus hijos o hijas.
- Facilitar los recursos existentes en el entorno, a las familias que así lo soliciten.

4.4 Para el Centro

- Establecer cauces y procedimientos que faciliten la expresión de las tensiones y las discrepancias, así como la resolución de conflictos de forma no violenta.
- Mejorar el clima de convivencia en el centro escolar en beneficio de una educación de calidad.
- Potenciar la formación de todos los miembros de la comunidad educativa para que puedan resolver los conflictos de forma tolerante y no violenta.

5. ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Este Plan de Convivencia, que afecta a toda la Comunidad educativa y el entorno cercano del Centro de Formación en Profesionales Biosanitarias de HM Hospitales ha sido elaborado por una comisión creada para tal fin y compuesta por miembros de toda la comunidad educativa (Profesor/a, alumno/a y padre/madre o tutor/a pertenecientes al Consejo Escolar; Dirección; Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación). Ha sido presentado al Equipo Directivo, al Claustro de Profesores.

A los alumnos se les dará a conocer en las sesiones de tutoría a comienzo de cada curso.

6. VIGENCIA, MIEMBROS y COMPETENCIAS

Este Plan de convivencia se mantiene vigente indefinidamente hasta su derogación por otra normativa que lo afecte.

Será revisado anualmente por los responsables de ello con arreglo al procedimiento que se detalla más adelante, en el apartado correspondiente.

En el seno del Consejo Escolar del centro se ha constituido la comisión de convivencia, cuyos componentes se han elegido de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

La comisión de convivencia del centro está compuesta por la directora, el jefe de estudios, una profesora, un representante del alumnado en el Consejo Escolar y la orientadora del centro. La representación del sector de padres ha quedado desierta.

LAS COMPETENCIAS de la comisión de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- h) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

Según la resolución de 18 de julio de 2022 de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio por la que se dictan instrucciones sobre el coordinador de bienestar y protección del alumnado en los centros docentes privados; se ha procedido a nombrar al Coordinador de Bienestar y Protección en el centro, teniendo en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria del docente, comunicando al Claustro y la Consejo Escolar dicho nombramiento.

Las funciones de dicho coordinador son las establecidas en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, las cuales son:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

7. MARCO LEGAL Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN

El presente Plan de Convivencia se basa y se ajusta a los criterios recogidos la legislación vigente:

- D 32/2019, del 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en la Comunidad de Madrid.
- D 60/2020, del 29 de julio, 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.
- Ley 2/2010, de 15 junio, Autoridad del Profesor.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden

Este Plan de Convivencia se incorporará al Proyecto Educativo del Centro, será coherente con el mismo y con sus principios y fines educativos, y todas las actuaciones previstas así como las revisiones que se lleven a cabo se reflejarán en la PGA.

El Plan de Convivencia se integrará junto con los Proyectos curriculares, el Plan de Acción Tutorial, y todos aquellos cuya finalidad pueda ser coincidente, en todo o en parte, con los objetivos del centro. Además, recogerá todas las actividades que se programen, dentro o fuera del horario escolar, con el fin de fomentar un buen clima de convivencia.

8. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

La docencia surge como una necesidad en HM Hospitales, tanto para poder satisfacer las demandas de sus profesionales como para poder atraer a especialistas de referencia nacional y poder atender a la demanda de los futuros profesionales de la salud. Contando con el apoyo de la Dirección General, cuya vocación docente se plasma en una apuesta clara por la misma y su integración en los objetivos del Grupo y el objetivo único de lograr una mejor atención al paciente, el cual se beneficia de los mejores recursos técnicos y humanos, imprescindibles para una docencia de calidad.

Sobre estas bases conceptuales la docencia se ha establecido de forma natural en los hospitales abarcando en la actualidad titulaciones básicas (personal auxiliar sanitario, Farmacia, dependencia), Formación Profesional Superior (Técnicos Superiores de Imagen para el Diagnóstico, Radioterapia, Laboratorio, Anatomía Patológica y Citología e Higiene Bucodental), y/o graduados en Enfermería, Fisioterapia, Podología, Odontología, Psicología, Farmacia y Medicina, así como en docencia de postgrado (cursos de experto, máster y doctorado). Además de la Acreditación Universitaria y de Docencia Médica Postgraduada (MIR) de HM Hospitales.

HM Hospitales entiende la Docencia y la Formación como un área estratégica de soporte a su actividad asistencial, colaborando con múltiples instituciones docentes y universitarias, entre los que destaca la

Universidad San Pablo CEU, y actualmente la constitución de la Nueva Facultad de Medicina de la Universidad Camilo José Cela.

Pero más importante aún que formar a titulados de la salud es enseñarles a aprender durante toda su vida profesional, a tener un afán científico-investigador que les anime e incluso obligue a actualizar continuamente sus conocimientos, habilidades y aptitudes, siendo la formación continuada la guía fundamental de su actividad. Por ello, tanto la formación continuada reglada (especialidades médicas vía MIR, programas de Máster oficiales y títulos universitarios de especialización) como la no reglada (actividades de formación continuada acreditada, presencial y no presencial, y cursos de especialización y puesta al día), son actividades básicas de HM Hospitales. Para poderlas llevar a cabo es necesaria la implicación, primero, de todos los órganos directivos, que deben tener los objetivos docentes como prioritarios (inversiones en recursos e infraestructuras docentes, así como en todos los recursos asistenciales básicos y especializados, con modernos equipos de diagnóstico y tratamiento e inversión en nuevas tecnologías) y, después, de todo el personal, sanitario y no sanitario, que debe participar como docente y discente.

Por tanto, teniendo en cuenta todo lo anterior, se desprende del análisis realizado que el Centro de Formación en Profesiones Biosanitarias de HM Hospitales nace de la estrategia de HM Hospitales para implantar un Formación HM Centro Profesional especializado en ciclos formativos de grado medio y superior, en el seno de una empresa sanitaria con vocación docente e investigadora que forme y cualifique profesionalmente y de forma personalizada a los técnicos biosanitarios del futuro inmediato.

El Centro de Formación en Profesiones Biosanitarias de HM Hospitales nace con el objetivo de formar en el seno de la empresa a Técnicos de Formación Profesional de los grados medio y superior de las ramas sanitarias y de Servicios a la Comunidad. Los alumnos se integrarán en el día a día de la empresa y dispondrán de todos los recursos asistenciales, docentes y de I+D+i para poder completar su aprendizaje teórico y, fundamentalmente, práctico, así como poder desarrollar sus cualidades y habilidades profesionales y académicas.

Su aprendizaje será integral y personalizado. Integral porque, además de alcanzar los objetivos docentes, se formará en valores, bajo los principios de humanidad, igualdad, solidaridad, tolerancia, pluralismo social, aconfesional y apolítico, así como los principios éticos de beneficencia, no maleficiencia, justicia y autonomía. Todo ello centrado en la atención del paciente.

Aprendizaje personalizado porque desde el primer día tendrán un tutor que les guiará durante su aprendizaje y cualificación, el cual y les ayudará a complementar su formación en lo que se estime necesario.

La formación de los estudiantes técnicos se integrará, al igual que el resto de la docencia y formación de HM Hospitales, en el sistema de gestión de la calidad de HM, evaluándose la calidad de la enseñanza de forma rutinaria, estableciéndose tantos unos indicadores como unos estándares.

Ciclos Formativos

<i>CICLO</i>	<i>UNIDADES 1º</i>	<i>UNIDADES 2º</i>	<i>Nº ALUMNOS/UNIDAD</i>
<i>Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería</i>	4	4	30
<i>Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia</i>	2	-	30

Complementos Formativos

El Centro de Formación en Profesiones Biosanitarias de HM Hospitales pone a disposición del alumnado la posibilidad de cursar un complemento formativo adaptado a las necesidades específicas de su formación profesional, será de carácter voluntario por lo que no cursarlo, no implicará la obtención de la titulación específica. La oferta para cada uno de los ciclos impartidos se encuentra descrita en el Documento de Organización del Centro (DOC), así como en la Programación General Anual (PGA).

Formación Práctica

La formación práctica (FCT) se realiza en los propios centros sanitarios de HM Hospitales (hospitales, centros monográficos especializados, ambulatorios, clínica odontológica...) dotados con los mejores recursos asistenciales posibles, incluyendo la tecnología más moderna (cirugía robótica, radioterapia estereotáxica, resonancia intraoperatoria...) y recursos docentes y de investigación. Igualmente, en el ciclo de Atención a personas en situación de Dependencia algunos alumnos cursan sus prácticas en los propios centros sanitarios de HM Hospitales, completando dicha formación práctica con otras empresas de atención sociosanitaria como son las Residencias Valdeluz, Fundación AMAS Social, Polibea Sur, Ballesol y la Fundación Gil Gayarre. Y en lo que respecta al ciclo de Farmacia y Parafarmacia, los alumnos realizarán sus prácticas en la Farmacia Hospitalaria de los diferentes Hospitales, en diferentes Oficinas de Farmacia (fomentando e incentivando a los alumnos la proximidad del centro de prácticas) y para aquellos alumnos que tengan interés por la investigación se les ofrecerá poder realizar parte de sus prácticas en la unidad de análisis clínicos del hospital, pudiendo participar en la investigación de determinados fármacos.

Rivas Vaciamadrid se sitúa entre las diez ciudades españolas que más crecen, según los datos ofrecidos por el Instituto Nacional de Estadística (INE), que acaba de publicar la revisión del censo municipal.

En tan solo veinte años la ciudad, que en 2019 celebró 60 años de la fundación del Casco, ha pasado de los 25.000 habitantes, de 1999, a los más de 90.000 de la actualidad, un aumento exponencial que sitúa al municipio entre los espacios de más crecimiento de la Comunidad de Madrid y uno de los principales ejes de desarrollo del sureste madrileño

Según datos del Padrón Municipal a fecha 1 de enero de 2019, la población de Rivas Vaciamadrid es de 90.009 habitantes, de los cuales 24.361 son menores de 20 años y una media de edad aproximada de 32 años, que la convierte en la localidad de más de 20.000 habitantes de la Comunidad de Madrid con la población más joven. Se aprecia un importante incremento del peso relativo de la población de Rivas en la Comunidad de Madrid, pasando del 0,45% en 1998, al actual 1,28%.

La insuficiente oferta de enseñanzas de formación profesional en Rivas, es claramente desfavorable en relación a municipios y distritos de Madrid próximos.

Los datos sobre la población que solo posee nivel de estudios de secundaria refleja la potencial demanda existente en el municipio para el acceso a estudios de Formación Profesional de Grado Medio y que posteriormente podrían acceder a titulaciones de grado superior:

POBLACION CON NIVEL DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA OBLIGATORIA

EDAD	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
16-20	1.478	1.309	2.787
21-25	562	401	963
26-30	515	404	919
31-35	820	609	1.429
36-40	1.013	725	1.738
41-45	945	641	1.586
TOTAL	5.333	4.089	9.422

Oferta formativa del municipio

Actualmente Rivas Vaciamadrid cuenta con 54 centros educativos, entre los que no se encuentra ninguno de Formación Profesional Específica.

En su gran mayoría son escuelas de educación infantil 26 y centros públicos de infantil y primaria 15. La oferta de centros que ofrecen enseñanzas secundarias se reduce a 8.

En su término municipal solo hay dos centros de secundaria que ofrezca formación profesional, IES Duque de Rivas- gestión administrativa y Ciudad educativa municipal hipatia- FUHEM: scon una oferta de Formación Profesional Básica y solo dos titulaciones de Grado Medio: “cocina y gastronomía” y “sistemas microinformáticos y redes”.

Queda en evidencia la necesidad de ampliar la oferta formativa del municipio en lo que a los estudios de formación profesional se refiere.

Las necesidades en Formación Profesional para los próximos años

En el 2020, la mitad de los puestos de trabajo tienen como requisito estar en posesión un título de grado medio de FP, mientras que los grados superiores de FP tienen una demanda del 35%. Para los próximos años se calcula que el mercado laboral requerirá a siete millones y medio de titulados en FP, por lo que el sistema educativo deberá aportar al mercado esos tres millones de titulados adicionales durante los próximos ocho años.

Este crecimiento, está obligando a aumentar progresivamente el número de plazas en los centros de FP, tanto presencial como de FP a distancia, hasta alcanzar las 200.000 plazas adicionales durante los próximos cuatro años. Teniendo en cuenta que, solamente éste curso pasado, se ha incrementado en más de un 5% las solicitudes de estudios de FP, y que el total de alumnos matriculados en FP ha sido de 600.000, podemos hacernos una idea de cuál es el potencial de crecimiento de estos estudios a partir de su demanda.

El Ministerio ha destacado la importancia de casar la demanda del mercado laboral con la oferta de plazas en formación profesional, que en estos momentos presenta desajustes importantes en títulos como el de FP en imagen y sonido o en comunicación, muy demandado por los estudiantes, pero con poca salida laboral. Lo mismo sucede en estudios de FP de informática y telecomunicaciones, donde la

demanda laboral es inferior a lo esperado por los alumnos que se plantean realizar estos estudios de FP.

En el informe sobre profesionales de enfermería publicado por el Ministerio de Sanidad, política social e igualdad se reflejan una serie de conclusiones que deben replantear la formación, tanto en número como en cualificación profesionales, de los auxiliares clínicos de enfermería

1. La incorporación progresiva de enfermeros especialistas al sistema sanitario producirá cambios en las necesidades de profesionales de cuidados de enfermería, por lo que debería analizarse como se reorganizará la actividad de los profesionales de cuidados enfermeros de acuerdo con sus competencias profesionales.

2. Los profesionales de cuidados de enfermería forman parte de equipos multidisciplinares y los enfermeros especialistas incluso se forman conjuntamente con otros profesionales sanitarios en las unidades docentes multiprofesionales, lo que puede favorecer la colaboración y coordinación interprofesional en la atención a los problemas de salud.

El incremento de la población mayor se hace cada día más evidente, junto con la inversión de la pirámide poblacional y ello requiere de una atención específica. La atención a personas en situación de dependencia se está haciendo cada vez más fundamental, y es básica una formación integral y especializada en cuanto a formación sociosanitaria y formación educativa del personal que lo desarrolle.

- Las condiciones socioeconómicas desfavorables de la población escolar atendida tomando en consideración entre otros los beneficiarios de becas y de renta mínima de inserción.

Desde Servicios Sociales del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, tuvieron que intervenir en un total de 2.818 usuarios y usuarias titulares (sin repetición, titulares de expedientes) en sus centros de atención en el año 2019. Esto significa que en el año 2019 se ha intervenido desde Servicios Sociales sobre un 3,01 % de la población total del municipio.

Predomina la intervención en el sector de referencia de familias, con más de un 30,97% de la intervención global, seguida de personas mayores e inmigrantes con un porcentaje del 18,62% y 19,67%, respectivamente. A continuación, les sigue, minorías étnicas (10,00%), personas con discapacidades (4,56%) y otros grupos en situación de necesidad (3,75%).

Recursos gestionados

Los recursos de servicios sociales que más han aplicado a los usuarios y usuarias en intervención durante el año 2019, es el de recursos complementarios para cobertura de necesidades de subsistencia, contando con 1.817 usuarios y usuarias a los que se les ha aplicado algún recurso de este grupo, los otros 4 grupos cuenta con 4.397 usuarios y usuarias a los que se les ha aplicado un recurso de acompañamiento e intervención social.

Atención recibida por los usuarios - Género

En la variable género, se detecta una gran diferencia en el porcentaje de usuarios con los que han intervenido, suponiendo las mujeres el 66,96 %.

Ayudas y becas

En lo que respecta a las ayudas y becas gestionadas desde Servicios Sociales podemos decir que, por tipología el mayor número de ayudas, un 66,05% corresponde con ayudas concedidas en concepto de alimentos, seguidas de las concedidas en concepto de recibos suministros varios (10,23%).

El resto de las ayudas concedidas (23,72%), son tanto ayudas familiares orientadas a apoyar procesos de integración social y prevención de situaciones de riesgo que afecten a personas o grupos familiares, ayudas de transporte, ayudas de comedor escolar y cobertura necesidades básicas vestidos y complementos; como ayudas concedidas para actividades preventivas menores en riesgo, escuela infantil, gastos farmacéuticos y alimentación infantil.

En lo que respecta a la cuantía, son las ayudas de alimentos las que arrojan un mayor gasto 228.386,32 € (el 66,05% del total del gasto), seguidas de las ayudas concedidas para suministros con un importe de 35.383,73 €. Por último, cabe destacar las ayudas concedidas para hacer frente al comedor escolar y transporte intervención y transporte escolar, con unos importes de 10.202,69 € y 8.302,85 € respectivamente.

RMI

En el término municipal de Rivas, se han gestionado un total de expedientes de RMI- Renta Mínima de Inserción 246 con menores asociados, de media suele ser una unidad familiar formada por 4 miembros.

IMV- Ingreso Mínimo Vital 68 (de los que tengamos constancia; no se tramita desde los servicios sociales pueden ser más).

Menores que tienen incluidos este curso 2020 en el FCE 242 (en estas dos puede haber alguna familia que cobre RMI pero es algo muy residual entre 2-5 casos, en estas ayudas suelen ser familias que no son perceptoras de RMI).

Ayuda para familias afectadas por la crisis

Una de las consecuencias de la actual crisis económica es que el volumen de desempleo se sitúa en niveles nunca vistos, y por ello, el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid tiene interés en promover medidas que contribuyan a paliar la difícil situación económica por la que atraviesan las familias del municipio con todos sus miembros en desempleo, colaborando en sus gastos de vivienda habitual y contribuyendo de esta forma al mantenimiento de la vivienda previniendo así situaciones de exclusión social.

Cañada Real Galiana

Dentro del término municipal de Rivas Vaciamadrid se encuentra una parte de la Cañada Real Galiana, en los diferentes sectores en los que se divide podemos encontrar: en su mayoría por casas de pobre calidad, alguna vivienda de lujo y chabolas con familias españolas, extranjeras y de etnia gitana en su mayoría. Y en otros sectores: mezcla de chabolas y viviendas humildes habitadas en su mayoría por españoles y marroquíes.

También se encuentra dentro de Rivas, una parte de la zona conflictiva de Valemingómez.

De todos estos datos se desprende la necesidad y la relación directa de dar cobertura a las necesidades demandadas desde el municipio para cubrir una oferta formativa de Grado Medio en régimen de concierto, para que pueda llegar a personas sin grandes recursos, para que se puedan formar las personas con condiciones desfavorecedoras en una formación especializada corta que les permita un alto grado de inserción laboral. Con esto fomentamos que las personas estén por un lado ocupadas formándose y por otro, un mayor índice de inserción laboral, permaneciendo poco tiempo en desempleo. Todo esto favorece un menor gasto en ayudas y servicios sociales y repercute en un mayor grado de bienestar económico y social.

Hay que aclarar que ambos ciclos que ofrecemos desde el Centro de Formación HM, tanto el Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería como el Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, son titulaciones con una gran demanda en el mercado laboral, que además suelen acceder alumnos con pocos recursos, en su mayor parte mujeres y un gran número de inmigrantes, que en el caso de ser formación completamente privada sería muy difícil su acceso.

Estos factores son clave a la hora de satisfacer las demandas de los sectores de población de Rivas más desfavorecidos.

- Las características de las experiencias pedagógicas realizadas en el centro y el interés que las mismas suponen para la calidad de la enseñanza y para el sistema educativo.

La docencia surge como una necesidad en HM Hospitales, tanto para poder satisfacer las demandas de sus profesionales como para poder atraer a especialistas de referencia nacional y poder atender a la demanda de los futuros profesionales de la salud. Contando con el apoyo de la Dirección General, cuya vocación docente se plasma en una apuesta clara por la misma y su integración en los objetivos del Grupo y el objetivo único de lograr una mejor atención al paciente, el cual se beneficia de los mejores recursos técnicos y humanos, imprescindibles para una docencia de calidad.

HM Hospitales entiende la Docencia y la Formación como un área estratégica de soporte a su actividad asistencial, colaborando con múltiples instituciones docentes y universitarias, entre los que destaca como socio principal la Universidad San Pablo CEU.

Sobre estas bases conceptuales la docencia en Formación HM Centro de Profesionales Biosanitarias HM Hospitales, se ha establecido de forma natural en los hospitales, abarcando en la actualidad ciclos de Formación Profesional de Grado Medio y Superior, matriculando en el curso 2020-21 más de 700 alumnos en los distintos ciclos que imparte.

Pero más importante aún que formar a titulados de la salud es enseñarles a aprender durante toda su vida profesional, a tener un afán científico-investigador que les anime e incluso obligue a actualizar continuamente sus conocimientos, habilidades y aptitudes, siendo la formación continuada la guía fundamental de su actividad. Por ello, tanto la formación continuada reglada (especialidades médicas vía MIR, programas de Máster oficiales y títulos universitarios de especialización) como la no reglada (actividades de formación continuada acreditada, presencial y no presencial, y cursos de especialización y puesta al día), son actividades básicas de HM Hospitales. Para poderlas llevar a cabo es necesaria la implicación, primero, de todos los órganos directivos, que deben tener los objetivos docentes como prioritarios (inversiones en recursos e infraestructuras docentes, así como en todos los recursos asistenciales básicos y especializados, con modernos equipos de diagnóstico y tratamiento e inversión en nuevas tecnologías) y, después, de todo el personal, sanitario y no sanitario, que debe participar como docente y discente.

Formación HM Centro de Profesionales Biosanitarias HM Hospitales, de titularidad privada, fue creado en el año 2013 por HM Hospitales con el objetivo de crear un centro de Formación Profesional de los Grados Medio y Superior que forme profesionales con una cualificación excelente, acorde con las nuevas tecnologías y el trato directo con los pacientes.

HM Hospitales es una empresa sanitaria cuya misión es prestar unos servicios sanitarios de excelencia, centrados en el paciente, mediante de integración de la actividad asistencial con la docente y la investigadora. Además de disponer de amplios recursos asistenciales (7 hospitales universitarios, 4

centros integrales: oncológico, enfermedades cardiovasculares, neurociencias y fertilidad), policlínicos, clínica odontológica) equipados de la tecnología más moderna y con profesionales altamente cualificados, tiene a la Docencia y la Formación como una de sus áreas estratégicas. Dispone de una amplia experiencia universitaria (medicina, odontología, enfermería, fisioterapia, psicología clínica) y en Formación Profesional (Formación HM Centro de Profesiones Biosanitarias HM Hospitales en Móstoles y en Boadilla del monte), y una vocación docente que nace desde sus profesionales.

Con el objetivo de formar a los futuros técnicos biosanitarios en el seno de una empresa moderna, que atiende a más de un millón de usuarios al año, Formación HM Centro de Profesiones Biosanitarias HM Hospitales, ha solicitado la autorización de un nuevo Centro Educativo en el municipio de Rivas-Vaciamadrid, para la formación de Técnicos en Cuidados Auxiliares de Enfermería y Técnicos en Atención a Personas en situación de Dependencia. Actualmente ya tenemos asignado como código de centro el 28080360.

El centro de Rivas-Vaciamadrid realiza una oferta de formación profesional en el seno de una empresa sanitaria, con una serie de circunstancias que justifican, a nuestro entender, la concesión de un concierto educativo, según los términos previstos en el artículo 21.02 del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, como a continuación se expone y que se resumen en:

- Centro de Formación en Profesiones Biosanitarias HM Hospitales. Ofrece las titulaciones de FP de Grado medio en Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, ante la necesidad formar profesionales cualificados en el seno de una empresa especializada
- Cubre una demanda de profesionales que está creciendo y debe crecer aún más para cubrir las necesidades actuales y futuras de la zona para formar equipos multiprofesionales con otros profesionales sanitarios, como enfermeros/as especialistas
- Ofrecerá una salida laboral real a los egresados en su propia empresa (HM Hospitales) con la creación del complejo Hospitalario y Residencial que se va a construir a escasos metros del recinto del centro educativo.

La atención a la demanda de futuros profesionales de la Salud.

Centro de Formación en Profesiones Biosanitarias HM Hospitales nace de la estrategia de HM Hospitales para implantar un Centro de Formación Profesional especializado en ciclos formativos Concertados de grados medio y superior, en el seno de una empresa sanitaria con vocación docente e investigadora que forme y cualifique profesionalmente y de forma personalizada a los técnicos biosanitarios del futuro inmediato.

Los alumnos del centro se integrarán en el día a día de la empresa y dispondrán de todos los recursos asistenciales, docentes y de I+D+i para poder completar su aprendizaje teórico y, fundamentalmente, práctico, así como poder desarrollar sus cualidades y habilidades profesionales y académicas.

La formación práctica (en centros de trabajo) se realiza en los propios centros sanitarios de HM Hospitales (hospitales, centros monográficos especializados, ambulatorios, clínica odontológica...). Todos ellos están dotados con los mejores recursos asistenciales posibles, incluyendo la tecnología más

moderna (cirugía robótica, radioterapia estereotáxica, resonancia intraoperatoria...) y recursos docentes y de investigación.

8.1. Características del alumnado

Las edades de nuestros alumnos son muy dispares, mostrándose una tendencia a la disminución en su edad media. Además, se observa un aumento en las necesidades de mejora en cuanto a la cualificación de la población de edad media que demandan enseñanzas profesionales en muchos casos Ciclos Formativos de grado medio, que pueda mejorar su empleabilidad a corto-medio plazo.

Dadas las características de los títulos que oferta nuestro centro, el nivel sociocultural de nuestro alumnado también es muy heterogéneo, variando desde los alumnos sin graduado en secundaria accediendo a la enseñanza ofertada a través de pruebas de acceso, y en algunos casos de CF de grado medio o superior y bachillerato, hasta diplomados, graduados o licenciados.

Nuestros alumnos proceden principalmente de los municipios ubicados en la zona este de la Comunidad de Madrid pero el aumento en la demanda formativa de los ciclos de Grado Medio que se imparten en nuestro centro y la posibilidad de poder realizar esta formación sanitaria en el seno de un Grupo Hospitalario de gran prestigio en esta comunidad, hace que la procedencia de nuestro alumnado sea cada vez más variada.

El alumnado que conforma los grupos pertenece a un nivel socio-económico medio-bajo y bajo, con edades comprendidas entre los 15 y los 58 años de edad, y como se ha señalado anteriormente de procedencia diversa:

- Repetidores
- Enseñanza Secundaria Obligatoria
- Bachillerato LOGSE
- Prueba de acceso
- Otros Ciclos Formativos
- Estudios Superiores
- Trabajadores del sector
- Otros

Como característica general la mayoría trabajan y/o tienen cargas familiares. Las dificultades de aprendizaje con las que nos encontramos se encuentran principalmente relacionadas con escasos hábitos de estudio en los casos de mayor edad, y baja madurez en los más jóvenes, a los que les cuesta aceptar, a pesar de ser una enseñanza no obligatoria, la disciplina de trabajo en el aula.

8.2. Recursos humanos: PAS y Profesores

En el Centro de Formación en Profesiones Biosanitarias de HM Hospitales realizan su actividad laboral 13 personas divididas de la siguiente forma:

- 7 profesores, cada uno de ellos especialista en la materia que imparte.
- 4 integrantes del grupo del personal de administración y servicios (PAS): 1 coordinador TIC, 2 Secretario y 1 persona de limpieza.
- 1 Jefatura de Estudios
- 1 Directora

Se trata de un claustro motivado, vocacional en su trabajo y con gran profesionalidad. Hay que destacar la constante oferta formativa y la gran participación del profesorado, así como el cuidadoso sistema de selección y la tutorización y seguimiento de los profesores de nueva incorporación durante el primer año.

Hay que destacar igualmente el grupo de los profesores-tutores por su labor constante de apoyo y seguimiento de los alumnos y en su relación personal con las familias del centro.

8.3. Familias

A pesar de que la formación que se imparte en el instituto es una formación no obligatoria, y que la mayoría del alumnado es mayor de edad, desde el centro se promueve y potencia la relación y participación de las familias en su proyecto educativo, considerando a éstos pilar fundamental del mismo. Es por ello por lo que se fijan los siguientes objetivos inscritos tanto en el PEC como en el PCCF de cada uno de los ciclos formativos que se imparten:

- Reunir a los padres al comienzo del curso para informarles de las horas de visita, los horarios de los alumnos, la presentación y composición del equipo educativo, los objetivos y las actividades de tutoría.
- Conseguir la colaboración de los padres en relación con el trabajo personal de sus hijos y en general; colaboración en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mantener entrevistas con los padres cuando ellos lo soliciten o el tutor las considere necesarias, anticipándose a las situaciones de inadaptación, o en su defecto a las situaciones particulares de los alumnos.
- Colaborar con los padres en el conocimiento y comprensión del momento evolutivo que está atravesando su hijo y orientarles sobre las pautas para favorecer su desarrollo.
- Recabar de ellos la información necesaria para poder llevar a cabo correctamente su labor tutorial.

La relación con las familias se establece principalmente a través de la acción tutorial y el Departamento de Orientación, en función de las necesidades específicas de los diferentes agentes implicados, prestando especial atención a las familias de alumnos/as menores de edad y de aquellos/as que presentan necesidades educativas especiales. Para ello se generan reuniones trimestrales, en las que se informa de la evolución del alumno/a, y se generan planes de acción para favorecer su promoción y adquisición de competencias personales, profesionales y sociales asociadas a cada una de las titulaciones que se imparten.

Del mismo modo, y como se ha comentado anteriormente, las familias están incluidas en el día a día del instituto a través de su participación en la organización y estructura del centro.

8.4. Relaciones del centro con el entorno y con otros centros

El centro como institución no puede permanecer aislado del resto de la sociedad, especialmente en lo que respecta al entorno que rodea al alumnado (familia, amigos, barrio...), dado que resulta determinante en su manera de ver el mundo y en sus experiencias más vitales.

Es por esta razón por lo que en el instituto consideran imprescindible contar con la colaboración de organismos tanto públicos como privados que favorezcan la educación integral del alumnado mediante actividades de diversa índole (culturales, formativas, tecnológicas,...).

Al centro acuden alumnos/as procedentes de diferentes municipios de la Comunidad de Madrid y con diferentes problemáticas y dificultades, por lo que desde la Dirección, Jefatura de estudios y el Departamento de Orientación, se mantiene una coordinación continua con diferentes organismos,

entidades y asociaciones de carácter público y privado. Entre las colaboraciones y coordinaciones más destacadas se encuentran:

- *Educación:* la Dirección de Área Territorial ESTE y Conserjería de Educación de la Comunidad de Madrid; CESUR formación; y Gabinetes Psicopedagógicos del entorno al que se derivan alumnos con dificultades de aprendizaje.
- *Sanidad:* Grupo HM Hospitales para la formación práctica y salida profesional del alumnado; y centros sanitarios, clínicas privadas del entorno con los que se generan convenios de colaboración para el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

8.5. Confesionalidad

Entendemos que los alumnos/as deben estar abiertos a la situación de cambio que experimenta la Sociedad, educándolos en la justicia, la libertad, el respeto, la solidaridad, la igualdad y la tolerancia.

La escuela es y quiere ser ideológicamente pluralista, en especial en sus vertientes política y religiosa. Ello quiere decir respeto hacia todas las ideologías y creencias e intentar dar al niño/a las informaciones lo más objetivas posibles para que progresivamente se forme sus propios criterios, y analizando la realidad pueda tomar decisiones responsables.

8.6. Gestión de la Calidad

A través de diferentes cuestionarios aplicados a los alumnos, y dentro del Plan de Gestión de la Calidad del Centro, analizamos cómo perciben éstos el clima de convivencia y otros aspectos relacionados directamente con él, siendo los resultados de satisfacción general obtenidos en cursos anteriores muy altos, oscilando sus puntuaciones entre el 7 y el 9,5 en la mayoría de los indicadores valorados.

8.7. Modelo de convivencia que se pretende

Nuestro centro concibe el proceso educativo como:

- Desarrollo pleno de la personalidad
- Respeto a los derechos y libertades
- Ejercicio de la tolerancia dentro de los principios democráticos de convivencia
- Y con la participación de todos los miembros de la comunidad en dicho proceso educativo.

El buen hacer, el rigor, el sentido común y la colaboración son los puntales básicos en que se apoya.

El sistema educativo tiene entre sus objetivos fomentar en el alumnado la adquisición de hábitos de convivencia democrática, de respeto mutuo y de participación responsable en las distintas instancias sociales y culturales.

Nuestra sociedad, tradicionalmente abierta y pluralista, asume el reto de educar para la convivencia y la tolerancia en un entorno cambiante y cada vez más multicultural. Bajo estas circunstancias, pretendemos que nuestro centro educativo sea un lugar apropiado para el aprendizaje de valores y para educar en la convivencia.

Para ello intentaremos fomentar actitudes de conocimiento, respeto y tolerancia para prevenir la aparición de actos violentos dentro y fuera de la institución escolar, así como proporcionar a todos los componentes

de la Comunidad Educativa habilidades y estrategias de intervención con las que afrontar los posibles conflictos que puedan surgir relacionados con el deterioro de la convivencia.

El modelo de convivencia que pretende el Centro de formación en Profesionales Biosanitarias HM Hospitales es un modelo que no polarice el tratamiento de los conflictos (modelo punitivo y relacional) sino que integre (modelo integrado) los aspectos más positivos de los dos modelos anteriores.

- Del modelo punitivo-normativo recogeremos la necesidad de que en el instituto existan límites y normas definidas y por lo tanto consecuencias ante el incumplimiento de las mismas.
- Y del relacional recurriremos al énfasis en la relación interpersonal como sistema para resolver los conflictos.

Con todo ello pretendemos, entre otras cosas:

- Implicar a las familias en la educación de los hijos, especialmente de aquellos menores de edad.
- Incorporar la mediación escolar como herramienta útil de resolución de conflictos, en su desarrollo y ejecución participarán alumnos y profesores, así como las familias interesadas o que por la situación de conflicto, se valore como necesaria su participación.
- Establecer una normativa disciplinaria ágil, con sanciones orientadas a modificar conductas y a adquirir habilidades sociales para la convivencia

No queremos limitar la convivencia a elementos organizativos sino también, y sobre todo, desarrollar contenidos que contribuyan a la formación del alumnado.

Entendemos la convivencia y la participación como parte del aprendizaje.

No consideramos la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como uno de los objetivos de la educación.

Para conseguir una buena convivencia en el Centro y para lograr un clima participativo y democrático creemos necesario potenciar estas conductas.

Para ello se fomenta la participación a través de la asamblea de clase, de la elección de delegado y/o subdelegado en representación del grupo, de la participación en el Consejo Escolar, etc.

Además, pretendemos desarrollar en los alumnos una serie de valores y habilidades de comunicación y de relación social.

Aunque haya una buena gestión global de la convivencia, los problemas aparecerán porque son propios de cualquier sistema de relaciones humanas, pero la prevención contribuye a reducirlos.

Las actitudes que habrá que fomentar y la organización del Centro en materia de convivencia deberán basarse en las Normas de Convivencia, que se procurarán revisar y actualizar cada curso escolar.

Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia que altere la convivencia en el centro tanto con el alumnado implicado como con su familia, si procede.

9. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

9.1. Procedimientos orientados a la prevención y a conseguir un adecuado clima en el centro

Las acciones y actuaciones que el Centro va a poner en marcha para educar en la convivencia y en la resolución de conflictos, se verán potenciadas con:

- El cuidado y la preparación de las actividades docentes, fomentando el esfuerzo y la responsabilidad dentro de los respectivos planes de actuación de cada área.
- La animación de la convivencia mediante el trato personal correcto tanto entre el personal y los alumnos como entre familias y Centro. En este sentido, se procurará dar pasos hacia una personalización mayor sobre todo en las tutorías.
- La colaboración específica con el Departamento de Orientación para aquellas personas que necesiten un cuidado mayor por diversos motivos.
- La revisión y planificación del Plan de Actuaciones Tutoriales para ayudar a la integración de los alumnos, la buena comunicación y el desarrollo del respeto y la escucha en el día a día. Este Plan de Acción Tutorial establece las actividades concretas para el desarrollo de la buena convivencia a lo largo del curso.

9.2. Situación de la convivencia en el centro

El enfoque de convivencia en nuestro centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para una mejor convivencia y resolución de los conflictos a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta.

No consideramos la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como un fin educativo a trabajar. La convivencia es un objetivo formativo en sí mismo y fundamental de todo proceso educativo. Para conseguir una buena convivencia en el centro y para lograr un clima participativo y democrático es necesario potenciar estas conductas.

No consideramos los aspectos de convivencia sólo como aspectos organizativos sino además como contenidos a desarrollar y parte de la formación del alumnado. Se debe tener en cuenta la convivencia y la participación como parte del aprendizaje. En este sentido, creemos en la importancia de la implicación de todos los sectores que formamos la Comunidad educativa (profesorado, familias y alumnado) para el fomento de una buena convivencia en nuestro centro.

Nuestro centro presenta una situación en cuanto a existencia de conflictos que podemos calificar como aceptable en un sentido amplio, pues la convivencia se mantiene dentro de unos límites razonables, aunque susceptibles de mejora.

En alguna ocasión se produce algún conflicto de mayor gravedad que suele resolverse con la intervención de Jefatura de Estudios y Dirección a través de entrevistas con los padres y en presencia del alumno.

Para todos los casos de incumplimiento de normas de conducta nuestro centro se basa en la aplicación del 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, así como en el RRI del nuestro centro.

En la etapa en la que nos encontramos, los problemas que aparecen en las relaciones del alumnado entre sí son básicamente de falta de respeto (resolución violenta de los problemas, poco compañerismo,...) de lo que se deriva la necesidad de entrenar las habilidades sociales.

Las relaciones entre el profesorado son buenas en general, realizándose las tareas de coordinación propias y necesarias para un buen desarrollo de la actividad docente, tanto en el ámbito del ciclo como en el de etapa y en el Claustro. Esto repercute positivamente en el ambiente general de la etapa.

Por otra parte, las relaciones del profesorado con el alumnado también se valoran de modo positivo, excepto situaciones puntuales derivadas, principalmente, del incumplimiento de las normas establecidas.

La disrupción plantea dos dilemas para el profesorado: la necesidad de motivar al alumno para provocar un cambio de actitud en la dinámica del aula o la necesidad de atender a aquellos alumnos que, a pesar de encontrarse en un grupo con dificultades en la convivencia, muestran interés por aprender y valoran el proceso educativo para su formación. Esto exige un análisis en doble sentido: las implicaciones de control y manejo de la clase por el profesor y las motivaciones del alumno disruptivo y del profesor que lo sufre.

Incluimos en esta categoría manifestaciones del tipo: provocaciones constantes, falta de puntualidad, falta de hábito de escucha ordenada y empática, respeto necesario a los turnos de palabra, cuchicheos, risas, comentarios a destiempo, pequeños altercados, y pasividad y falta de implicación con las actividades académicas.

Entendemos que las consecuencias más inmediatas de estas conductas son pérdida de tiempo y energía por parte de todos, renuncia a innovar en la clase por el hecho de “no correr riesgos”, estrés e influencia negativa en el rendimiento escolar.

Es importante señalar en este punto que se encuentran diferencias significativas en los problemas de convivencia observados entre el alumnado de grado medio y de grado superior. Estas diferencias no se encuentran tanto en el tipo de conflicto, sino en la intensidad y frecuencia con la que aparecen, siendo mucho menos frecuentes en los ciclos de grado superior. Este puede ser debido por un lado a que son grupos menos heterogéneos en cuanto a edad, formación previa, situación personal, familiar y laboral, intereses y motivaciones; y por otro al nivel de madurez que presentan. A continuación se analiza la situación de la convivencia por etapas:

- **Grado Medio:** En esta etapa nos encontramos con alumnos, con distintas motivaciones y con distintos itinerarios educativos (ESO, PCPI, Prueba de acceso), lo que supone en algunos casos que la convivencia en las aulas no sea difícil, pero hay que estar más atentos y trabajar estrategias específicas de motivación y clima en el aula.

Hay más dificultades con la asistencia a primera hora, que respecto a Grado Superior, pero no supone un problema significativo en la convivencia del centro y el aula.

Existe una buena relación entre los alumnos y los profesores que ayuda a la dinámica de clase y a su integración en el centro.

Igual que con Grado Superior, hay un control muy exhaustivo de las faltas de asistencia y procedimiento sancionador.

En cuanto a las relaciones del profesorado con las familias, podemos decir que se valoran también en términos aceptables, procurando siempre implicarles y hacerles conocedores y partícipes de las propuestas que se realizan. Se efectúa un buen trabajo con las familias a través de las tutorías.

9.3. Tipos de conflictos más frecuentes, causas y soluciones

FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR	
TIPOS DE CONFLICTOS MÁS FRECUENTES	CAUSAS

<ul style="list-style-type: none"> • Disrupción en el aula: hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros, comportamientos lúdicos, uso de dispositivos móviles... • Distracción y falta de atención. • Pérdida de respeto entre iguales y/o al profesorado. • Desobediencia a las órdenes educativas y formativas, así como de las normas básicas de convivencia. • No realizar las actividades que se encargan al alumnado. • No disfrutar en el aula del clima idóneo de orden y respeto para el desarrollo de la actividad académica. • Acoso escolar entre iguales • Absentismo moderado y faltas de puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • En el alumnado podemos ver impulsividad y poca reflexión, falta de herramientas para resolver los conflictos adecuadamente, y falta de habilidades sociales. • Carencia de una cultura del esfuerzo en el alumno, incluso cuando éste no se cuestiona la asistencia al centro y desea aprobar. • Alumnado de diversa procedencia muchos de ellos buscando una segunda oportunidad y partir de cero donde no posean etiquetas que puedan crear juicios previos entre los profesores y compañeros. • En algunas familias encontramos falta de colaboración y/o implicación en los aspectos escolares. • Familias sobreprotectoras. • Familias que delegan la educación de sus hijos en la escuela. • Entre el profesorado localizamos distintos niveles de tolerancia así como distintos niveles de implicación en la ardua tarea de corregir y modificar conductas. Por otra parte se observa falta de formación en este tipo de asuntos.
---	--

9.4. Respuestas del centro y medidas de intervención

Entre los aspectos necesarios trabajar especialmente con el alumnado se encuentran:

- Asistir a clase y llegar con puntualidad.
- Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad
- Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas, creencias, así como la diversidad sexogenérica de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo y/o género, o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
- Respetar las normas de clase: pedir la palabra para intervenir, trabajo en silencio en determinados momentos, escuchar al resto del grupo,...
- Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
- Trabajar con los alumnos en el horario de tutoría las normas de convivencia de forma democrática.

Nuestro centro entiende la convivencia como la capacidad de interactuar con los diferentes grupos sociales de manera asertiva, respetando los derechos de los otros y manteniendo la amistad mutua. La convivencia

en nuestro centro educativo está presente, además de en este documento, en el Plan de Acción Tutorial (PAT) y en el RRI.

Partimos de que un buen plan de convivencia ha de diseñarse sobre objetivos preventivos y partir de la autoridad y el respeto como dos pilares fundamentales que facilitan la convivencia en nuestro centro. Del mismo modo, entendemos el conflicto como la confrontación que se produce entre diversos intereses. La actitud con la que se enfrenta una persona a un conflicto es más importante que la resolución del conflicto mismo. Los esfuerzos deben centrarse en buscar soluciones con un talante colaborador y de flexibilidad para el cambio.

Es bueno conocer las pautas de comportamiento de nuestro alumnado, sus semejanzas y diferencias, detectando aquellas que puedan crear desigualdad, como el género, determinadas características físicas o la cultura de origen. Tendremos que evitar y combatir las situaciones, entre otras, en que un alumno/a sea agredido por otros compañeros, en que se anulen las opiniones distintas o siempre participen las mismas personas en el aula, la existencia de personas marginadas, ignorar sistemáticamente a las personas que tienen más dificultades,... Habrá que tener en cuenta, también, factores externos o que “rodean” a nuestro alumnado (familiares, ambientales,...).

Nuestra práctica debe estar basada en el diálogo, necesitado de una doble acción: desarrollo de una actitud de apertura y compromiso; aprendizaje de las habilidades sociales adecuadas a la edad. Además de profundizar en nuestros conocimientos sobre los comportamientos del alumnado.

Avanzaremos hacia la participación, el compromiso y la responsabilidad, con el objetivo de lograr la autonomía individual y del grupo, atendiendo a la diversidad de personas y situaciones.

A partir del análisis de nuestro grupo clase podremos generar el tipo de convivencia que deseamos, teniendo presentes, por ejemplo, las siguientes pautas que nos ayudarán a potenciar la relación y el aprendizaje entre iguales:

- Una metodología participativa en la que el alumnado sea protagonista.
- Agrupación y situación en el aula con criterios previamente establecidos y en función de tareas concretas a realizar.
- Crear el hábito de escuchar y recoger todas las opiniones para tenerlas en cuenta.
- Reparto de tareas que compense posibles desigualdades.
- Desarrollar siempre, al menos, dos posibles soluciones. De esta forma se evita la uniformización de la opinión y se favorece la argumentación e interacción entre el alumnado.

Desarrollar una convivencia adecuada en el aula precisa que exista un buen nivel de coordinación entre el equipo docente. Ésta deberá establecerse sobre lo esencial, marcando una actuación coherente y una misma línea de trabajo. Se determinará cuáles son los objetivos básicos a conseguir con ese grupo-clase, estableciendo también las normas con el alumnado, posibilitando la interiorización de las mismas y su transferencia a otras situaciones. En esta línea, los profesores y en especial los tutores trabajan en las siguientes líneas:

- Puntualidad en las clases.
- Coordinación en las entradas y las salidas a clase.
- Fomento desde la tutoría de actividades cooperativas y participativas donde prime la tolerancia y el respeto mutuo.
- Estar bien preparado en las clases. Llevarlas preparadas con antelación.
- Correcciones de trabajos y exámenes con prontitud.

- Poner a trabajar la clase de inmediato.
- Participación de toda la clase.
- Utilizar la voz de forma eficaz.
- Evitar las comparaciones.
- Se establecerán al inicio del curso normas claras y fundamentales en el aula que ayude a que los alumnos conozcan las reglas del juego, en consenso con todo el grupo y con el tutor del mismo.
- Hacer que se cumplan los compromisos alcanzados en el aula.
- Contemplar los contenidos actitudinales en la programación como aspecto prioritario.
- Coordinación en las normas a seguir entre todo el profesorado.
- Utilizar un tono humano correcto y cordial con el alumnado. El alumno aprende más de lo que ve que de lo que se le dice.
- Adaptar al máximo los contenidos a trabajar en clase, acercando al nivel real de los alumnos los objetivos curriculares.
- Adaptar al máximo la metodología.
- Programar los contenidos y las actividades (No improvisar).
- Mantener al alumnado en tareas adecuadas a su nivel de competencia curricular.
- Trabajos en grupo combinado con el individual.
- Adaptar la distribución de los alumnos en la clase.
- Llevar a cabo los castigos/consecuencias derivados del incumplimiento de una norma, sin delegar esta función a otros compañeros o al equipo directivo.
- Focalizar la atención sobre las conductas positivas en lugar de las negativas.
- Implicar a los alumnos en las normas de clase y en sus consecuencias, teniendo en cuenta sus opiniones.
- Facilitarles la comunicación para que los alumnos hablen con libertad de la disciplina y de los problemas que se les planteen.
- Llevar a cabo una tutoría individualizada tanto de alumnos como de familias, en los casos en los que sean necesarios.
- Realizar de forma privada e individualmente las llamadas de atención respecto a las conductas problema, utilizando:
 - Mostrar empatía y comprensión a sus explicaciones. “Entiendo lo que me dices”
 - Manifestando la molestia o la queja de manera asertiva de tal manera que se diferencie la conducta de la persona. Se valora la persona y se recrimina la conducta.
 - Establecimiento claro de las consecuencias.
 - Llegar a acuerdo.
 - Seguir manteniendo la amistad y buena relación.
 - No plantear cuestiones individuales de conducta en gran grupo, ya que esto evitará confrontación con los alumnos, que se sientan avergonzados y castigos emocionales.
- Actuar inmediatamente ante los problemas de conducta, aplicando las consecuencias establecidas.
- Ante los conflictos ambiguos o graves, el profesor/a se tomará tiempo para establecer las medidas a adoptar.
- No tomar medidas o consecuencias que humillen al alumno.
- Mantener el autocontrol ante conductas desafiantes o disruptivas de los alumnos/as, ya que lo contrario fomentaría la “Escala del conflicto”, llegando a perder la autoridad y el respeto.
- Utilizar la “extinción” (ignorar) de las conductas disruptivas de forma sistemática (siempre que aparezca), de la misma forma y en tiempo suficiente.

- Utilizar el refuerzo positivo de conductas alternativas (conductas positivas que se den en el aula, tanto académica como social).
- Utilizar el modelado de sí mismo para mejorar la convivencia en la clase (hablar en tono bajo de voz, ser puntual, ser coherente,...)
- Llevar a cabo un programa de Habilidades Sociales. Las habilidades más importantes que se incluyen son:
 - La asertividad en relación con los comportamientos agresivos y tímidos.
 - Formas de reconocer la manipulación y el engaño
 - Reforzar a los otros o realizar cumplidos y aceptarlos.
 - Dar quejas y saber cómo proceder cuando nos dan una queja.
 - Saber decir “NO”.
 - Saber reaccionar ante las críticas y los insultos.
- Resolver conflictos a través de valores:
 - Reconocer que tenemos un problema cuando tenemos sentimientos incómodos.
 - Describir los problemas no por lo que ha pasado sino por la manera de sentirnos.
 - Buscar alternativas para la resolución del problema
 - Poner en práctica una de las alternativas
 - Evaluar la acción llevada a cabo.
- Formación del profesorado en convivencia.
- Elaboración de sociogramas si fuesen necesarios.
- En casos de acoso escolar, trabajar la empatía emocional y situar al agresor, siempre que sea posible, en posición de ayuda en vez de intimidación, facilitando que los agresores, de esta manera, incorporen en su fuero interno la comprensión ética y emocional del daño que estas acciones suponen para el otro.
- Realización de actividades o talleres Inter-ciclos en los que participen y se relacionen alumnos de todas los grupos que conforman nuestro Centro.

Se diseñarán actuaciones especiales en el caso de grupos que sean especialmente conflictivos o en el de alumnos que presenten problemas de comportamiento. En ambos casos tendremos que analizar el origen de los problemas, como hemos comentado anteriormente, conociendo la situación familiar, la escolarización anterior, la aparición de situaciones desencadenantes,...

En el primer caso, el trabajo coordinado del equipo docente será importantísimo, estableciendo las normas con el grupo desde el inicio del curso, las medidas que se tomarán como sanciones y como refuerzos positivos, la comunicación entre el profesorado de la evolución del comportamiento... El problema de la coordinación tendrá que resolverse consensuadamente, estableciendo mecanismos que la faciliten. Las decisiones tomadas serán transmitidas a las familias, para conocer y apoyar en las casas las normas que se trabajen en el centro.

En el segundo caso, el trabajo se realizará a través de una estrecha relación entre el tutor/a con el alumno y en caso de considerarse necesario por edad con la familia del mismo, dando a conocer siempre al resto del equipo las medidas que se tomen y las normas seguidas.

9.4.1. Plan de Acción Tutorial (PAT)

La acción tutorial es un instrumento de gran importancia para desarrollar la convivencia, sin olvidar que en todo espacio y en todo momento del centro se está llevando a cabo este proceso educativo. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo-clase, aportar información al

profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones. Nuestro PAT es asumido y conocido por todas las partes implicadas, con la finalidad de asegurar su buena puesta en práctica y su colaboración a la mejora de la convivencia en el centro.

Se trabaja con el alumnado, de modo especial, la inteligencia emocional y las habilidades sociales, con especial interés en la autoestima y la estima a los demás y la resolución de conflictos, y se enseña a los alumnos a reconocer, identificar y no confundir sus propias emociones (ira, dolor, desprecio, aislamiento, tristeza, alegría, acoso, miedo, timidez,...). Para todo ello, se prepararán actividades en los ciclos, coordinadas entre sus miembros para trabajar estos programas. Dichas actividades se encuentran recogidas como actuaciones en el PAT que se revisan y actualizan cada curso académico para una mejor adaptación de las mismas a las características y necesidades de nuestro alumnado.

Las actuaciones realizadas en el centro y que mayor relación guardan con la mejora de la convivencia del centro son:

ACTUACIONES DESTINADAS A MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL AULA
Presentación/Conocimiento del grupo/aula
Convivencia, Participación y Cohesión grupal
Elección de delegados de grupo.
Trabajo en tutorías de las normas de convivencia
Talleres de Igualdad y prevención de violencia de género, así como de respeto de la diversidad sexogenérica.
Trabajo en tutorías mediante el cumplimiento y aplicación del PAT
Revisión y actualización constante del RRI del Centro
En la medida de lo posible se intenta que las sanciones tengan un carácter educativo, reflexivo y recuperador.
Introducción a la Inteligencia Emocional: Inteligencia Interpersonal e Inteligencia Intrapersonal, habilidades básicas asociadas a cada una de ellas.
Habilidades Sociales (h. elementales, h. comunicativas, h. de resolución de conflictos, h. de planificación, h. afectivas y emocionales, asertividad y empatía).
Formación, orientación y asesoramiento desde el DO sobre la respuesta educativa más adecuada ante los problemas de conducta en las aulas para todo el profesorado
Tratamiento de las enseñanzas transversales en cada uno de los módulos profesionales que conforman nuestros ciclos (educación moral y cívica; educación para la salud; educación para la paz; educación para la igualdad entre los sexos).
Visitas y salidas culturales y profesionales
Formación al profesorado y servicio de secretaría sobre resolución de conflictos y mediación en el ámbito escolar.

Entre los aspectos necesarios trabajar especialmente con el alumnado se encuentran:

- Asistir a clase y llegar con puntualidad.
- Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad
- Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias, así como la diversidad sexogenérica de todos los miembros de la comunidad educativa.

- No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo y/o género, o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
- Respetar las normas de clase: pedir la palabra para intervenir, trabajo en silencio en determinados momentos, escuchar al resto del grupo,...
- Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
- Trabajar con los alumnos en el horario de tutoría las normas de convivencia de forma democrática.

9.4.2. Reglamento de Régimen Interior (RRI)

En todo momento se seguirán las pautas que establece nuestro RRI optando en primer lugar por el convencimiento o la conversación con el alumnado por parte del profesor implicado, el tutor o la jefatura de estudios y dirección, comunicando a las familias los incidentes. Cuando esto ha resultado insuficiente se ha pasado a aplicar lo que, en cuanto a sanciones, regula 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, desde las faltas más leves hasta las que implican la incoación de un expediente.

9.4.3. Mediación

Se trata de una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de una tercero, el mediador.

Los mediadores no son jueces ni árbitros, no imponen soluciones ni opinan sobre quién tiene la verdad, lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos se beneficien o, al menos, queden satisfechos.

- Se puede plantear como paso previo al proceso sancionador (muy conveniente).
- Sólo se utiliza cuando hay un mínimo de dos partes enfrentadas y ambas la aceptan voluntariamente.
- Para algunos casos de malos tratos no es recomendable la mediación, principalmente aquellos en que los maltratados no manifiestan arrepentimiento o empatía hacia la víctima.
- No puede utilizarse para el problema que más preocupa al profesorado: la disrupción.
- Si culmina de forma positiva podrá ser tenido en cuenta en el proceso sancionador (atenuante o archivo del mismo).
- El equipo de mediadores estará formado por personas previamente formadas en esta técnica, inicialmente serán el tutor/a del grupo con el apoyo del DO.
- El director o el jefe de estudios, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, será quien ofrezca al alumnado esta posibilidad, debiendo quedar constancia por escrito.

9.4.4. Plan de intervención educativo-pedagógica ante situaciones de posible acoso escolar o bullying

Los principios de esta intervención son:

- Intervención inmediata y urgente.
- Intervención coordinada entre el Centro educativo e Instancias externas:
- En el Centro educativo (Director, Jefe de Formación, Jefe de Estudios Coordinador
- Etapa, tutor/a, orientador/a , y si procede la Comisión de Convivencia)
- Con Agentes externos (Inspección Educativa, Servicios de Salud, Servicios Sociales,...)
- Necesidad de respetar la confidencialidad.
- Importancia de la labor preventiva, desarrollando los Programas Educativos necesarios.

DEFINICIÓN DE ACOSO O BULLYING

El acoso o bullying es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios.

Para hablar de acoso escolar o bullying deben darse las siguientes condiciones:

1. Intención de hacer daño.
2. Las agresiones se producen sobre una misma persona (víctima indefensa) de forma reiterada y durante un tiempo prolongado.
3. El agresor establece una relación de dominio-sumisión sobre la víctima. Existe una clara desigualdad de poder entre el agresor y la víctima.

El acoso escolar debe de diferenciarse de los incidentes violentos, aislados u ocasionales entre alumnos o estudiantes. El acoso se caracteriza, por una continuidad en el tiempo, pudiendo consistir los actos concretos que lo integran en agresiones físicas, amenazas, vejaciones, coacciones, insultos o en el aislamiento deliberado de la víctima, siendo frecuente que el mismo sea la resultante del empleo conjunto de todas o de varias de estas modalidades. La igualdad que debe estructurar la relación entre iguales degenera en una relación jerárquica de dominación-sumisión entre acosador y acosado. Concorre en esta conducta una nota de desequilibrio de poder, que puede manifestarse en forma de actuación en grupo, mayor fortaleza física o edad, aprovechamiento de la discapacidad de la víctima, etc.

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

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

ASPECTOS QUE CARACTERIZAN EL MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR

Teniendo en cuenta las condiciones anteriores, este daño puede ser de diversa índole:

- *Agresiones físicas*: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).
- *Agresiones verbales*: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofensas hacia la persona o su familia) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras).
- *Agresión psicológica* por medio de intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiere hacer.

- *Aislamiento y exclusión social*: no dejar participar a la víctima, aislarle del grupo ignorando su presencia, o no contando con él o ella para actividades del grupo.
- *Acoso racial, xenofobia o homofobia o por presencia de discapacidad* dirigido a colectivos de personas diferentes y que por tanto no responden a la norma homogénea (inmigrantes o minorías étnicas, alumnos diferentes..): usar motes racistas o frases estereotipadas despectivas.
- *Acoso sexual*: Supone un atentado dirigido a la dignidad y libertad sexual de las personas. Alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas.

EL CIBERACOSO

El ciberacoso o cyberbullying es el acoso realizado entre personas de una edad similar y contexto social equivalente, mediante medios digitales, desde un teléfono móvil, Internet o a través de videojuegos online, etc. Intimidación por medios tecnológicos: intimidaciones a través de e-mail, chats, mensajes en teléfono móvil, etc.

Algunos tipos de ciberacoso son:

- *Harrasment*: denigrar o insultar de forma constante a otra persona a través de dispositivos tecnológicos y sistemas de mensajería digitales, tanto de forma directa como indirecta, creando rumores o exponiendo la vida privada de la víctima.
- *Sexting*: envío de material pornográfico propio o de otra persona, con el fin de hostigar a la víctima o como venganza.
- *Stalking*: seguimiento permanente de una persona en el mundo digital, para que sea consciente del interés existente hacia él o ella.

LA VIOLENCIA DE GÉNERO

La violencia de género es aquella que se ejerce sobre las mujeres por parte de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones de afectividad (parejas o ex-parejas). El objetivo del agresor es producir daño y conseguir el control sobre la mujer, por lo que se produce de manera continuada en el tiempo y sistemática en la forma, como parte de una misma estrategia.

Las mujeres sufren violencia por el mero hecho de ser mujeres, y las víctimas son mujeres de cualquier estrato social, nivel educativo, cultural o económico.

LGTBifobia

Actitud negativa hacia las personas LGTBI o cualquier expresión relacionada con ellas, con componentes conductuales que se traducen en actos de discriminación, emocionales, de odio, rechazo y/o miedo; y creencias estereotipadas y prejuiciosas sobre dichas personas.

- *LGTBifobia*: rechazo, miedo, repudio, prejuicio o discriminación hacia mujeres u hombres que se reconocen a sí mismos como LGTBI.
- *Discriminación directa*: hay discriminación directa cuando una persona haya sido, sea o pueda ser tratada de modo menos favorable que otra en situación análoga o comparable, por motivos de orientación sexual, expresión o identidad de género o pertenencia a grupo familiar en el que todos o alguno de sus componentes sea una persona LGTBI.
- *Discriminación indirecta*: hay discriminación indirecta cuando una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros puedan ocasionar una desventaja particular a personas por motivos de

orientación sexual, expresión o identidad de género o pertenencia a grupo familiar en el que todos o alguno de sus componentes sea una persona LGTBI.

- **Discriminación múltiple:** hay discriminación múltiple cuando además de discriminación por motivo de orientación sexual, expresión o identidad de género o pertenencia a grupo familiar, una persona sufre conjuntamente discriminación por otro motivo recogido en la legislación europea, nacional o autonómica. Específicamente se tendrá en cuenta que, a la posible discriminación por expresión, identidad de género, orientación del deseo o pertenencia a un grupo familiar con presencia de personas LGTBI, se pueda sumar la pertenencia a colectivos como inmigrantes, minorías étnicas, personas con discapacidad, mujeres, etcétera.
- **Discriminación por asociación:** hay discriminación por asociación cuando una persona es objeto de discriminación como consecuencia de su relación con una persona, un grupo o familia que incluya a personas LGTBI.
- **Discriminación por error:** situación en la que una persona o un grupo de personas son objeto de discriminación por orientación sexual, identidad de género o expresión de género como consecuencia de una apreciación errónea.
- **Acoso discriminatorio:** será acoso discriminatorio cualquier comportamiento o conducta que, por razones de orientación sexual, expresión o identidad de género o pertenencia a grupo familiar, se realice con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, ofensivo o segregado.
- **Represalia discriminatoria:** trato adverso o efecto negativo que se produce contra una persona como consecuencia de la presentación de una queja, una reclamación, una denuncia, una demanda o un recurso, de cualquier tipo, destinado a evitar, disminuir o denunciar la discriminación o el acoso al que está sometida o ha sido sometida.
- **Victimización secundaria:** perjuicio causado a las personas LGTBI que, siendo víctimas de discriminación, acoso, trato vejatorio o represalia, sufren las consecuencias de una mala o inadecuada atención por parte de representantes de instituciones públicas, policía o cualquier otro agente implicado.
- **Violencia intragénero:** se considera como tal a aquella que en sus diferentes formas se produce en el seno de relaciones afectivas y sexuales entre personas del mismo sexo, constituyendo un ejercicio de poder, siendo el objetivo de la persona que abusa, dominar y controlar a su víctima.

DÓNDE SE PRODUCEN

Estos actos pueden producirse dentro el recinto escolar (pasillos, cambios de clases, baños, entradas y salidas...) o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios (vestuarios, comedor, transporte escolar, lugares apartados del patio de recreo...) e, igualmente, fuera del recinto escolar teniendo su origen o estando directamente relacionadas con la actividad escolar o afectando, de alguna manera, a los miembros de la comunidad educativa (aledaños del propio centro escolar, de camino a casa, en el ciberespacio –chats, e-mails...-, lugares de encuentro en fin de semana...)

QUIÉNES PARTICIPAN Y SUS CARACTERÍSTICAS

- **AGRESORES/AS:** Físicamente fuerte; necesita dominar, tener poder, sentirse superior; fuerte temperamento, fácilmente enojable; impulsivo/a; baja tolerancia a la frustración; desafiante y agresivo/a hacia los adultos; no suelen mostrarse ansiosos/as ni inseguros/as; comportamientos antisociales tempranos; poco populares entre sus compañeros y compañeras, sólo algunos/as les siguen; actitud negativa hacia la escuela.
- **VÍCTIMAS**

FACTORES DE RIESGO: vulnerabilidad psicológica y biológica; experiencias previas negativas; poco populares en el centro escolar; poca facilidad para hablar de sí mismos; estrategias de afrontamiento inadecuadas: aislamiento y resignación (No es un perfil homogéneo, también puede darse en alumnos y alumnas de éxito académico que provocan envidias entre sus compañeros/as...)

INDICADORES:

- A menudo solos o solas, excluidos/as del grupo.
- Repetidamente ridiculizados/as, degradados/as, con motes.
- Escasa habilidad para los juegos y deportes.
- Dificultad para hablar en clase, inseguros e inseguras.
- Tristeza, llanto, inquietud, ansiedad
- Deterioro en el interés por la escuela
- Autoconcepto negativo.
- Muestran moratones, rasguños, heridas...

ESPECTADORES/AS: Alumnado que:

- Tolera el maltrato con inhibición.
- Conocen bien al agresor/a, a la víctima, el lugar y los hechos... pero callan.
- El espectador/a del abuso puede verse moralmente implicado/a cuando impera la ley del silencio y participa de ciertas normas y falsas convenciones referidas a la necesidad de callar.
- Profesorado y familias que no dan importancia a señales claras de alerta, tendiendo a inhibirse ante la resolución del conflicto.

PLAN DE ACTUACIÓN

Si se confirma el acoso, siempre coordinadas por el equipo directivo, con el apoyo de Orientación, en su caso, y el tutor/a.

Adopción de medidas de carácter urgente:

- **Apoyo directo al alumno afectado**
- **Revisión de la utilización de espacios y tiempos del centro**
- **Aplicación del Plan de Convivencia**

- **Con la víctima:**
 - Apoyo y protección
 - Programas y estrategias específicas
 - Posible derivación a servicios externos
- **Con el/los agresor/es:**
 - Aplicación del Reglamento Interno del Centro
 - Programas y estrategias de modificación de conducta y ayuda personal
 - Posible derivación a servicios externos
- **Con los compañeros más directos de los afectados:**
 - Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros
- **Con las familias:**
 - Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación
 - Información sobre posibles apoyos y otras actuaciones de carácter externo
 - Seguimiento del caso y coordinación entre familia y centro
- **Con los profesores:**

- Orientación sobre indicadores de detección e intervención
- Pautas de actuación
- **Con otras entidades y organismos:**
 - Colaboración y actuación conjunta

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

- Reuniones individuales con los alumnos afectados y familias (valoración de las medidas adoptadas y la modificación, en su caso)
- La COMISIÓN de CONVIVENCIA será informada y podrá ser requerida
- La DIRECCIÓN informará al INSPECTOR (constancia escrita de todas las actuaciones)

LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

Normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad del alumno.

CONCLUSIONES

- **Debemos diferenciar entre episodios de violencia escolar y acoso escolar**
- **Es necesario sensibilizar del problema del acoso escolar sin crear alarmismos**
- **Se deben impulsar actuaciones tendentes a la prevención**
- **El centro educativo debe plantearse los problemas de acoso escolar como problemas de convivencia escolar**
- **Toda la Comunidad Educativa debe estar implicada en poner soluciones a este problema**

9.5. Necesidades de formación

El profesorado es consciente de la necesidad de formación para enfrentarse con eficacia a las nuevas formas y estilos que exige la educación hoy.

Creemos conveniente dirigir las necesidades de formación de nuestro centro en una doble dirección: profesores y alumnos. Consideramos necesaria la formación en los siguientes aspectos:

Profesores:

- Resolución de conflictos
- Mediación
- HHSS
- Acción tutorial
- Habilidades de escucha y observación
- Dificultades de aprendizaje
- Diversidad sexual y/o de género
- Acoso escolar o bullying, cyberbullying

Alumnos:

- HHSS
- Mediación

- Estrategias de resolución de conflictos
- Escucha
- Inteligencia emocional
- Gestión democrática de normas
- Diversidad sexual y/o de género

En los casos en que sea necesario, la falta de habilidades en el manejo del aula por parte del profesorado puede resolverse a través de actividades formativas interesantes, integradas en la práctica docente diaria.

Se sabe identificar un conflicto, pero es necesario consensuar el modo de actuar para resolverlo.

10. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Los alumnos constituyen el núcleo central de la comunidad educativa y son miembros activos de todos los servicios y fines de la Institución, cooperando activamente en su propio proceso de aprendizaje.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

10.1. Derechos del alumnado

Como marco legal general contemplado en la LODE (6.1.) y en las modificaciones que introduce la LOE en su disposición final primera, junto a la legislación propia de nuestra comunidad autónoma, sin perjuicio de lo que en las Normas de Convivencia del Centro se especifique con mayor concreción, son derechos de los alumnos los siguientes:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
 - a. A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b. A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
 - c. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
 - d. A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
 - e. A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
 - f. A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
 - g. A recibir orientación educativa y profesional.
 - h. A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
 - i. A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
 - j. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
 - k. A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
 - l. A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
 - m. A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.

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

10.2. Deberes del alumnado

Como marco legal general contemplado en la LODE (6.1.) y en las modificaciones que introduce la LOE en su disposición final primera, junto a la legislación propia de nuestra comunidad autónoma, son deberes de los alumnos los siguientes:

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

Además, son deberes de los alumnos:

- a. Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- b. Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- d. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- e. 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.

La tipificación de faltas de carácter leve se establece en el RRI del centro según son contrarias a las Normas de convivencia y conducta establecidas en el punto 14 de este Plan de Convivencia.

11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES

11.1. Derechos de los padres o tutores:

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

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

11.2. Deberes de los padres o tutores:

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

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

- d. Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- e. Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- f. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- g. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- h. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- i. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- j. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- k. Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

12. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

12.1. Derechos del profesorado:

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c. A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d. A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e. A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f. A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g. A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- h. A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- i. A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- j. A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- k. A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- l. A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

12.2. Deberes del profesorado

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

- a. Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.

- c. Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e. Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- f. Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g. Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h. Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- i. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- j. Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k. Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l. La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- m. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- o. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

13. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

13.1. Derechos del personal de administración y servicios:

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

- a. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- b. A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- c. A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- d. A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- e. A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- f. A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

13.2. Deberes del personal de administración y servicios:

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

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

14. NORMAS DE ORDEN Y CONVIVENCIA PARA CICLOS FORMATIVOS

14.1 CRITERIOS Y NORMAS GENERALES

Las normas de Convivencia establecidas en el centro serán conocidas y aceptadas por los diferentes estamentos que forman la comunidad educativa, por estar todas ellas determinadas mediante el consenso y aprobadas por el Consejo Escolar tras la aprobación del presente Reglamento de Régimen Interno. Se darán conocer a través del Plan de Convivencia escolar

Los profesores y tutores irán informando al alumnado nuevo en el centro de las normas de conducta que rigen la convivencia, procurando incorporar el trabajo sobre actitudes positivas frente a las normas en la Programación de Aula. El centro facilitará a los padres copia del extracto que recoge dichas normas e igualmente a los alumnos sean o no mayores de edad

Los profesores de cada grupo, coordinados por el tutor, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto de las normas de conducta para la convivencia en el aula, en cualquier otro espacio del centro, e incluso en los espacios ajenos al centro donde se lleven a cabo diferentes actividades, así como cuando la imagen del centro o las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa pudieran verse afectada, pudiendo corregirse las infracciones de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

Los órganos colegiados y el resto de órganos unipersonales del centro garantizarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el efectivo ejercicio de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y velarán por ello en el cumplimiento de las normas de convivencia, siendo responsables de adoptar las oportunas medidas preventivas y sancionadoras que a cada uno compete.

En el caso de los alumnos, las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las Normas de Convivencia habrán de tener carácter educativo considerando la situación y características personales de cada alumno.

En la corrección de los incumplimientos se velará por la no imposición de correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno. Asimismo la imposición de la corrección respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno.

Toda medida correctora de tipo sancionador se aplicará tras haber sido detallados los hechos y máxime cuando deban ser expuestos al Consejo Escolar y Administraciones Educativas.

De forma general, a efectos de la gradación de las sanciones, se considerarán circunstancias paliativas el reconocimiento espontáneo del alumno de su conducta incorrecta, la falta de intencionalidad y/o la observancia de una conducta habitual positiva que favorezca la convivencia.

Se considerarán circunstancias agravantes la premeditación, la reiteración, la provocación de daños materiales, el cometer injurias u ofensas a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro y las conductas discriminatorias por razones de raza, sexo, nacionalidad, nivel social o económico, convicciones políticas, morales, religiosas o discapacidad de cualquier tipo que se cometan contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

La edad del alumno podrá ser agravante o atenuante de la conducta contraria a las normas de convivencia en cuanto que puedan ser impropias o no acordes con el nivel madurativo del alumno.

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, los actos contrarios a las Normas de conducta para la convivencia realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extra escolares fuera del Centro, o durante la formación en los centros de trabajo e incluso en otros momentos fuera del centro siempre y cuando en dichos actos estén implicados

o tengan relación con miembros de la comunidad educativa.

El Equipo Directivo supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones y sanciones en los términos en que hayan sido impuestas.

14.2 NORMAS DE CONDUCTA PARA LA CONVIVENCIA

14.2.1 Normas de seguridad y acceso.

- **De la seguridad en el centro**

Estará prohibido el acceso al centro para cualquier persona con objetos o sustancias que pongan en peligro la integridad o la salud de los miembros de la comunidad educativa.

Está prohibida la suplantación de la personalidad para tener acceso al centro.

Para los alumnos menores de edad, se tendrán en cuenta aquellas situaciones excepcionales que legalmente determinen la imposibilidad de ser recogidos del centro por personas no autorizadas.

- **Del acceso de los alumnos:**

Los alumnos tendrán que acceder y/o abandonar el centro en los horarios y por los lugares establecidos por el equipo directivo y que se comunicarán al alumnado y a las familias al inicio del curso escolar

Después de cerrarse la puerta del aula transcurridos 10 minutos del horario de entrada, los alumnos que accedan al aula tendrán registrado un retraso al centro.

Este en el caso de una causa de acceso justificada en horario distinto al de entrada, el profesor de guardia determinará donde se dirige el alumno.

Para un acceso en distinto horario previsto con anterioridad, las familias procurarán respetar el horario de clases y otras actividades, de forma que los alumnos accedan en los periodos de descanso entre sesiones lectivas y de recreo evitando así las molestias que repercuten en el buen desarrollo de las actividades del centro.

Cuando por causas excepcionales el alumno tenga que salir antes de su hora se avisará previamente al tutor o lo comunicarán los padres al mismo en el caso de los menores de edad.

Para que los alumnos menores de edad puedan ser recogidos por una persona autorizada, se le entregará al tutor de los alumnos autorización por escrito, que quedará en secretaría a disposición de cualquier responsable de los servicios.

- **Del acceso de otras personas:**

Se considerarán de forma diferente

- **El acceso de las familias:**

Los padres o tutores de los alumnos accederán solo a la secretaría del centro, de forma que en ellas se les atiende y se les pueda dar cita con la/s personas que puedan atender sus demandas

- **El acceso de personas ajenas a la comunidad educativa:**

Cualquier otra persona ajena al centro, que acceda al él deberá consultar en la secretaría del centro y allí se le orientará acerca de adonde debe dirigirse.

14.2.2 Normas en cuanto a horarios y asistencia.

- **Sobre el calendario escolar**

El calendario escolar será establecido a principio de curso por la autoridad competente y será publicado en el centro, en la web y en la plataforma de comunicación con las familias

En caso de recibir el centro alguna modificación sobre el dicho calendario escolar durante el curso, se comunicará a las familias mediante la plataforma de comunicación.

- **Sobre la puntualidad.**

La puntualidad es un hábito personal que sólo puede ser quebrantado por causas justificadas, por ello todos los alumnos están obligados a asistir con puntualidad a todos los actos programados por el centro, así como a todas sus horas de formación en los centros de su FCT.

Las faltas de puntualidad injustificada reiteradas serán consideradas como una falta de asistencia según se describe en este plan.

La falta de puntualidad a exámenes deberán ser justificadas documentalmente ante el profesor/a que realiza el examen en ese momento. Las injustificadas tendrán como consecuencia la no corrección del examen.

- **Sobre la falta de asistencia.**

La reiteración en los retrasos de manera injustificada se considerará falta de asistencia. Así por cada tres retrasos que tenga el alumno de manera injustificada se le computará como una falta de asistencia injustificada en las sesiones lectivas, y el equivalente en tiempo para los que están cursando la FCT.

La falta de asistencia, justificadas o no por el centro a través de los tutores, serán objeto de control por los profesores de cada módulo y reflejadas en el sistema de registro diario en la plataforma de gestión educativa, siendo comunicadas a través de la plataforma de comunicación con las familias.

Los alumnos mayores de edad o los padres de los alumnos menores de edad, deberán facilitar al tutor, en los tres días siguientes a su incorporación y a través de escrito, la explicación pertinente aportando la documentación que consideren oportuna para la justificación por parte del tutor de la falta asistencia o en caso de formación en centros de trabajo, en cada una de las reuniones periódicas con el tutor del centro.

Toda ausencia por parte de los alumnos al centro, prevista por la familia, deberá ser previamente avisada mediante escrito o en caso de imposibilidad y de forma previa a la notificación escrita al tutor, por teléfono a la conserjería del centro, informando sobre la causa y adjuntando la documentación acreditativa que consideren pertinente, con el fin de que el tutor pueda valorar la justificación de la falta de asistencia del alumno.

La no asistencia a un examen final de evaluación supondrá la calificación de un 0 y no se repetirá salvo en situaciones perfectamente justificadas; en el caso de exámenes parciales o controles de seguimiento, lo no asistencia no supondrá la repetición del examen. Del mismo modo, la no asistencia a clase a las horas

previas al examen supondrá la no corrección del mismo hasta que la ausencia quede justificada por el tutor del grupo.

Las reiteraciones en las faltas de asistencia tanto justificadas como no justificadas, pueden impedir, según la ley, la aplicación de los criterios normales de evaluación y la pérdida del derecho a la evaluación continua. En caso de ser injustificadas y superiores al 15%, según establece la legislación vigente, conlleva la anulación de la matrícula.

Sobre las horas de formación en los centros de trabajo deberán realizarse todas las horas establecidas legalmente para cada una de las titulaciones ofertadas en el centro para poder acceder a la calificación de APTO en dicha formación. Ante la posibilidad de poderse realizar las horas de formación del módulo de FCT en el periodo autorizado por la inspección educativa y solo por causas de fuerza mayor suficientemente acreditables, el alumno podrá solicitar la renuncia a la convocatoria según se establezca en la legislación vigente o solicitar el aplazamiento de las mismas, siempre y cuando lo solicite dentro del plazo adecuado para la gestión administrativa.

Cuando un alumno tenga muchas faltas de asistencia justificadas (enfermedad prolongada, hospitalizaciones....), que imposibiliten llevar a cabo una evaluación continua, se facilitará a través del tutor el aprendizaje de todas las materias para la consecución de objetivos así como las medidas extraordinarias de evaluación oportunas. La forma de llevarlo a cabo se establecerá en las programaciones didácticas de los módulos correspondientes al ciclo.

Durante el horario lectivo incluido el recreo para los menores de edad no autorizados el alumno permanecerá en el centro. Serán responsables aquellos alumnos que incumplan esta norma con la posibilidad de aplicación de sanciones, quedando el centro exento de las responsabilidades que se deriven del incumplimiento de la norma.

Si de modo imprevisto un alumno menor tuviera que abandonar el centro, será la jefatura de estudios quien autorice la salida del centro, previo conocimiento del hecho por parte del tutor. En caso de indisposición de un menor, previamente se localizará a la familia quien deberá autorizar la salida del alumno del centro y aportará de forma posterior la documentación que consideren oportuna para la justificación por parte del tutor de la falta de asistencia al resto de clases.

14.2.3 Normas de salud.

Existen unas normas que deberán ser cumplidas en beneficio de la salud de todas las personas que conviven en el centro.

Los alumnos no deberán acudir al centro cuando tengan fiebre a partir de 38º o algún síntoma de enfermedad.

Así mismo, no acudirán al centro en caso de enfermedad contagiosa de ningún tipo (rubéola, sarampión, varicela, parotiditis (paperas), conjuntivitis, diarreas víricas, gripe, pediculosis (piojos), etc....).

Los alumnos después de una enfermedad prolongada de tipo contagiosa, podrán acudir al centro, previa presentación del alta médica al tutor de aula.

Es obligación por parte de las familias si el alumno es menor de edad, recogerle a la mayor brevedad posible cuando se les comunique que éste tiene fiebre o se encuentra enfermo durante la jornada escolar.

En caso de urgencia en el centro, se trasladará al alumno a la zona hospitalaria y se procederá bajo el criterio de su personal. Para los alumnos menores de edad y aquellos que convivan con alguno de los padres se avisará a los mismos a la mayor brevedad posible.

No se permitirá fumar a ningún miembro de la comunidad educativa en el interior o en cualquier

dependencia del centro, según lo dispuesto en la legislación vigente.

No está permitida la venta de tabaco o bebidas alcohólicas u otras drogas, dentro del centro. Ninguna persona podrá ser portadora o consumir bebidas alcohólicas o drogas. El cumplimiento de la normativa vigente en esta materia afectará a cualquier persona que se encuentre dentro del centro educativo.

Afectará a cualquier miembro de la comunidad educativa el cumplimiento de unas mínimas normas de higiene como son el aseo personal diario y ropa limpia.

14.2.4 Normas sobre vestuario.

Acorde a lo expuesto en nuestro Proyecto Educativo de Centro, el alumno asistirá a determinadas clases prácticas y a su formación en centro de trabajos con el uniforme adecuado.

El uniforme, y se compone de:

- Pijama o bata que será facilitado por el centro
- El calzado para el uniforme debe ser blanco tipo zueco y de uso sólo dentro del recinto sanitario. Se utilizarán calzas en caso de no disponer el alumno de uno adecuado.

Otro tipo de elementos (adornos del pelo y complementos) serán siempre discretos y en ningún caso se podrá considerar correcto, cualquier elemento que rompa con la estética adecuada en un centro hospitalario o entidad sanitaria. Los tatuajes de cualquier tipo se ocultarán a la vista de los pacientes.

El alumno que no lleve el uniforme o que esté parcialmente uniformado cuando se requiere, o lleve elementos no discretos acordes con el mismo, incurrirá en una falta de consideración para con los demás, lo que será sancionable por parte del centro.

14.2.5 Normas relacionadas con los materiales, bienes e instalaciones.

Los bienes del centro y los personales que se encuentren dentro del recinto escolar, serán respetados y no sufrirán daños, roturas o desperfectos, ni desaparecerán.

El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, tanto por parte del alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o administración lo fijará la Dirección, de acuerdo con las atribuciones que a tal fin le otorga la titularidad.

En ningún caso habrá alumnos menores en las dependencias del centro de estudios o el de trabajo sin estar asistidos por una persona adulta responsable.

- **Uso de pasillos y escaleras:**

Los pasillos y las escaleras son para tránsito. Los alumnos permanecerán en silencio, sin jugar y sin correr. El posible cambio de aula ha de realizarse rápidamente y en orden. Queda prohibido permanecer en los pasillos para no entorpecer al resto de las clases y en el vestíbulo o puerta principal para favorecer el acceso al edificio.

- **Uso del servicio de reprografía:**

La maquinaria de reprografía sólo podrá ser utilizada por el personal del centro. Se intentará utilizar este servicio de manera puntual y no sistemática para evitar el gasto abusivo del papel.

- **Talleres (Aulas taller y laboratorios de prácticas):**

Su uso se regirá por las mismas normas que cualquier otra aula y por las normas específicas de uso en cada momento, para la observación y la experimentación, que serán determinadas por el departamento correspondiente y recordadas por el profesorado que las emplee, y basándose en las características de los equipos y materiales propios del taller.

- **Baños:**

Los alumnos podrán usar los baños que les sean asignados antes del inicio del horario lectivo, en los periodos de descanso entre sesiones lectivas, en el recreo y tras finalizar el horario lectivo. Los que vayan excepcionalmente en horas de clase lo harán con permiso del profesor, en silencio y con rapidez.

Se hará buen uso de los servicios por ser un espacio común:

- No se tirará agua al suelo.
- Se cerrarán las llaves del agua.
- No rayar ni pintar o escribir las puertas ni paredes ni espejos.
- Tirar los papeles en la papelera.

Los baños asignados al personal del centro (administración, profesores, etc.) serán de uso exclusivo para dicho personal.

- **Aulas:**

Los alumnos tendrán su propia aula a lo largo de todo el curso, por lo que cuidarán de ella según las normas establecidas por el tutor y consensuadas con los alumnos.

Los alumnos se desplazan a veces de un aula a otra para seguir sus clases lo que tiene como ventaja la de responsabilizar al alumno de sus pertenencias, la de inculcarle el respeto por todas las aulas ya que son de todos y para todos. Dentro de las normas, aquellas que son de aplicación en el aula son:

- Mantener el adecuado clima de convivencia.
- Respetar el material de trabajo propio y el de los compañeros.
- Las mesas no se moverán de su posición sin la autorización expresa del profesor.
- El alumno traerá todo el material de trabajo personal necesario, así como el especificado por el profesor para una sesión concreta.
- Las aulas se dejarán limpias y con todo el material ordenado.
- No se dejarán objetos de valor o dinero. El Centro no se responsabiliza de las pérdidas o posibles hurtos.
- Se cuidará también el material del aula (mobiliario, luces, ventanas...) evitando roturas y desperfectos, que habrán de reparar o abonar los alumnos o las familias en caso de actuación negligente o intencionada del alumnado menor.
- Está prohibido comer en el aula y beber cualquier bebida que no sea agua.
- Se respetará el turno de palabra según indica el profesor.
- La información general para el alumnado estará accesible en el corcho del aula.

En el tiempo del intercambio, aquellos alumnos que no deban cambiar de aula permanecerán sentados en su lugar preparando el material necesario para la siguiente clase. Deben tomarse las precauciones precisas para en la medida de lo posible, no tener que acudir al servicio durante las clases.

En ningún caso se podrá dar por finalizada la clase y salir del aula antes de que lo indique el profesor,

quien procurará ceñirse al tiempo estipulado para cada sesión, o el comunicado previamente a los alumnos para una actividad concreta en el aula o el taller.

A la hora del recreo, todos los alumnos mayores de edad y los menores autorizados, podrán salir del centro o permanecer en el aula siempre y cuando no ocurran incidentes que determinen el cierre del aula durante el periodo de recreo.

- **Instalaciones, mobiliario y material:**

Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.

Los alumnos que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño o hacerse cargo del coste.

Los pupitres deben permanecer ordenados y limpios. Al terminar las clases, con el fin de favorecer la limpieza, las mesas deben quedar en orden y el suelo sin objetos.

Todos los días, el alumno deberá traer su material de trabajo de todas las materias que se impartan en el día. El material que no sea de uso escolar (móviles, reproductores de música, cámaras fotográficas, grabadoras, consolas de juego, etc...) no podrán ser utilizados en el centro. Por lo que el centro no se responsabiliza de cualquier robo o deterioro de dicho material. Estos materiales sólo podrán ser utilizados con fines didácticos en momentos concretos, pudiendo establecerse las sanciones correspondientes en caso de mal uso en esos momentos.

14.2.5 Normas de convivencia en cuanto a las relaciones personales.

Estas normas derivan del respeto de todos y cada uno de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa descritos anteriormente en este Reglamento de Régimen Interno y son el marco de referencia mayor del Plan de Convivencia del Centro:

- Para el personal docente
- Para los padres
- Para el personal de administración y servicios
- Para los alumnos

Todos los miembros de la comunidad educativa serán respetados moral y físicamente en su integridad personal, no teniendo por qué sufrir injurias, amenazas o agresiones por parte de otra persona. La atención a la diversidad de alumnado exige por otra parte garantizar el correcto trato y respeto a la diversidad sexogenérica, así como de la diversidad familiar evitando tanto la discriminación por razón de orientación e identidad sexual como el enjuiciamiento de los diferentes modelos familiares. Contribuiremos así a la protección del derecho a la identidad y expresión de género y a la diversidad sexual

El alumno no deberá nunca emprender acciones que supongan una amenaza o riesgo para las personas o vulneren la legalidad ya sea dentro o fuera del centro como por ejemplo convocatorias de peleas, amenazas físicas, difusión de información privada, atentar contra la intimidad de las personas en particular mediante la grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte de las acciones anteriormente citadas.

En el presente reglamento se informa del carácter grave o muy grave que según el decreto 32 de 9 de Abril de 2019, pueden tener las siguientes acciones relacionadas con los miembros de la comunidad educativa:

- Impedir el normal funcionamiento de la clase, mediante conductas disruptivas como conversaciones, risas, ruidos, silbidos, falta de respeto del turno de palabra, masticar chicle, etc...
- Impedir el derecho al estudio de un compañero.
- Ausencia de respeto hacia la intimidad de un miembro de la comunidad educativa.
- Discriminación de otro alumno por razones de raza, condición sexogenérica o cualquier circunstancia personal o social: injurias, insultos, ofensas, falta de respeto, etc...
- Acto de injuria u ofensa grave de forma a un miembro de la comunidad educativa.
- Actitud de desobediencia e indisciplina hacia el profesor.
- Agredir físicamente a un miembro de la comunidad educativa.
- Acceder a información protegida, contenida en las bases de datos del Centro.
- Negación en la participación en la vida y funcionamiento del Centro.
- Negación de auxilio a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La reiteración en el incumplimiento de cualquier otra norma recogida en el presente Reglamento de Régimen Interior aprobado por el Consejo Escolar.

15. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA

El Decreto de la Comunidad de Madrid propone la elaboración de normas de aula, consensuadas por los miembros de cada grupo. Las normas de aula desempeñan un papel importante

LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

Las pautas para la elaboración de las normas de aula estarán basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo.

Las normas deberán de poder redactarse en positivo, conocidas por todos, fáciles de entender, concretas, realistas y justas.

Se redactarán en primera persona, para que inviten a implicarse con las mismas y su cumplimiento.

Se mantendrán durante todo el curso y estarán basadas en los valores de convivencia de la comunidad educativa.

Se incluirán las consecuencias de su incumplimiento, sin entrar en conflicto con las normas del centro o con la legislación vigente. Asimismo, las normas pueden organizarse en los siguientes bloques: Relaciones personales, intragrupal e intergrupales; asistencia y puntualidad; cuidado del material y las instalaciones, etc.

EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Estas normas son elaboradas y aprobadas durante el primer mes del curso con la colaboración del alumnado de cada grupo y con la coordinación del tutor. El tutor dará traslado de las mismas al Jefe de Estudios. En las diferentes juntas de evaluación se realizará una valoración de su cumplimiento por el equipo docente del aula. Estas normas estarán en consonancia con el plan de convivencia y serán aprobadas por el jefe de estudios.

16. NORMATIVA RELACIONADA CON LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Como norma general, para acceder a la FCT se tendrán aprobados todos los Módulos Profesionales (MP) realizados en el Centro Educativo.

Como excepción, a criterio del Equipo Educativo, se podrá acceder con un módulo pendiente que no supere las 8 h. lectivas semanales.

Podrán solicitar la exención total o parcial de la FCT todos aquellos alumnos que en el momento de la solicitud acrediten una experiencia laboral de 1 año como mínimo a jornada laboral completa. La solicitud, se presentará al menos dos meses antes de la fecha de la sesión de evaluación final ordinaria en la que el equipo docente deba adoptar la decisión de acceso al módulo profesional de FCT.

La relación que se establece entre el alumno y la empresa, como consecuencia del convenio suscrito para realizar el MP de FCT, no tendrá en ningún caso naturaleza laboral.

En consecuencia, los alumnos no podrán percibir retribución alguna por la actividad formativa que realicen.

La empresa no podrá cubrir ningún puesto de trabajo con los alumnos que realicen la FCT, salvo que se formalice una relación laboral. En este caso, se considerará que los alumnos afectados abandonan la FCT.

El alumno durante la realización de la FCT, está cubierto, en caso de accidente, por el Seguro Escolar. A efectos de daños a terceros y de responsabilidad civil, la Consejería de Educación suscribe un seguro adicional.

Podrá excluirse de la participación en el convenio a uno o varios alumnos por decisión unilateral del Centro Educativo, de la empresa, o conjunta de ambos, en los casos siguientes:

- Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas.
- Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento.
- Incumplimiento del programa formativo en la empresa.

Al término de la realización de la FCT, se convocará una sesión de evaluación para calificar dicho módulo. Para ello, el tutor valorará el progreso de los alumnos en relación con las capacidades terminales del MP, teniendo en cuenta los datos y la información recabados durante este periodo y el informe del tutor de la empresa.

El módulo de FCT se calificará como "APTO" o "NO APTO".

Recomendaciones generales durante la FCT

- La vestimenta, el calzado y los complementos deben ser adecuados al puesto de trabajo y al entorno donde te vas a mover.
- Cuida tus hábitos de higiene: dúchate diariamente y, si eres chico, afeitate.
- Cuida el aspecto de tus manos y pies: lleva las uñas arregladas y si te las pintas, no dejes que el esmalte se estropee.
- Lleva el pelo limpio y si lo tienes largo, preferentemente recogido.
- Ten un trato cordial, educado y respetuoso con los compañeros, mostrando espíritu de colaboración en el trabajo.

- Con los superiores muestra igual trato que con los compañeros y, acuérdate de utilizar el término “usted”. Sigue y acepta sus órdenes de forma adecuada. No te enfades si te corrigen algo y recuerda que estás aprendiendo.
- Sé puntual. El funcionamiento de la FCT se ajusta a un régimen laboral, y la impuntualidad repetida es motivo de falta.
- En caso de tener que faltar uno o más días, tienes que avisar y/o pedir permiso con tiempo suficiente y, en cualquier caso, justificar dicha falta tanto a la empresa como al tutor del Centro.
- Los medios de la empresa no son tuyos. Se utilizarán de forma adecuada y cuidadosa y no se usarán para fines personales. Por ejemplo: Internet, correo electrónico, teléfono, herramientas, maquinaria, etc.
- El material que se encuentra en la empresa es de su propiedad, incluyendo aquel de desecho, desguace, etc. Por tanto, no debes cogerlo sin autorización previa.

17. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

- DIFUSIÓN:

Desde la dirección del centro se tratará de que el Plan de Convivencia del Centro tenga la mayor difusión posible. Para ello, se adoptarán las siguientes medidas:

Incorporación del plan de convivencia en la página web del centro, dentro de la plataforma de gestión educativa del centro se podrá proceder a su visionado y/o descarga del archivo para su consulta de cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la formación de las nuevas incorporaciones de profesorado se procederá a dar formación específica sobre el Plan.

Al inicio de cada curso escolar se dará formación recordatoria sobre los puntos principales del plan a todo el claustro.

Se informará y formará a los profesores sobre los cambios que el mismo pueda sufrir a lo largo del curso.

Al inicio de cada curso escolar en la presentación del mismo se informará a todos los alumnos sobre el Plan de Convivencia del Centro, en general, se dedicará especial interés al conocimiento de las normas de conducta y a las actividades de prevención y de intervención ante posibles situaciones de conductas contrarias a las normas o de acoso escolar.

- SEGUIMIENTO:

A lo largo del curso la Comisión de Convivencia, con la colaboración del equipo docente y el Consejo Escolar, realizará el seguimiento y evaluación continua, de la elaboración y seguimiento del Plan de Convivencia, con el doble objetivo de por un lado adaptar las actuaciones y actividades a las necesidades detectadas, y por otro el de prestar los apoyos y recursos que se requieran.

El seguimiento y evaluación de proceso se realizará a través de reuniones de Consejo Escolar, así como de valoraciones grupales en el aula en las que se analizará cómo se va desarrollando la convivencia en el aula y en el centro, así como el nivel de satisfacción general.

- EVALUACIÓN FINAL:

Se realizará una memoria final elaborada por el Equipo Directivo y la Comisión de Convivencia del centro, en la que se incluirá el grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos; actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa; formación y asesoramientos recibidos en esta materia por la comunidad educativa y recursos utilizados; evaluación del proceso y de los resultados, conclusiones y propuestas de continuidad y mejora para cursos sucesivos; y documentación elaborada en materia de convivencia.

Las conclusiones obtenidas de la evaluación serán tenidas en cuenta para introducir las modificaciones y ajustes necesarios en el Plan en cursos siguientes.

Durante el primer mes de cada curso escolar, la comisión de convivencia analizará y valorará las propuestas de modificación de su plan de convivencia reflejadas en la memoria anual precedente y las que hayan podido ser realizadas por la Inspección educativa, a partir de las cuales se propondrán las modificaciones que se consideren convenientes.

18. ORIENTACIONES PARA APLICACIÓN DEL DECRETO 32 Y ANEXOS RELACIONADOS

A continuación se incluyen las herramientas prácticas a partir de lo publicado por la Consejería de educación de la Comunidad de Madrid relativo a protocolos de intervención y documentación sobre acoso escolar y correcta aplicación del Decreto 32/2019 de 9 de abril de la convivencia.

18.1. EN CUANTO A LA TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Se expone a continuación un cuadro para la correcta identificación del tipo de falta.

FALTAS LEVES (Artículo 33.1)	FALTAS GRAVES (Artículo 34.1)	FALTAS MUY GRAVES (Artículo 35.1)
<ul style="list-style-type: none"> a) Falta injustificada de puntualidad b) Faltas reiteradas de puntualidad (3 en trimestre o de asistencia a clase (1 en trimestre) que, a juicio del tutor, no estén justificadas. c) Uso de móviles u otros dispositivos electrónicos u objetos que puedan distraer al alumno y sus compañeros o suponer un riesgo para la intimidad de las personas, durante las sesiones lectivas. d) Impedir el normal funcionamiento de la clase, mediante conductas disruptivas como conversaciones, risas, ruidos silbidos, faltas de respeto del turno de palabra, masticar chicle... e) Daños accidentales de material del Centro o al de otros miembros de la comunidad educativa. f) Negación a la participación en la vida y funcionamiento del Centro. g) Asistencia a actividades que lo precisen sin el uniforme (bata o pijama) del Centro. h) Acceso del alumno por otro lugar al establecido. i) Contra la limpieza e higiene: tirar tizas, borradores, desperdicios, pintar mobiliario.... 	<ul style="list-style-type: none"> a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio. c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar. d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro. f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia. h) La participación en riñas mutuamente aceptadas. i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto. 	<ul style="list-style-type: none"> o) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro. p) El acoso físico o moral a los compañeros. q) 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. r) 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. s) 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.

<p>j) La no comunicación al centro de prácticas y al centro formativo de ausencias y retrasos.</p> <p>k) Conductas que impidan el desarrollo ordinario de las actividades: no respetar los plazos de materiales prestados, no traer a clase el material didáctico obligatorio o los requeridos puntualmente por el profesorado.</p> <p>l) Otras infracciones leves no tipificadas en las Normas de Conducta del centro y susceptibles de incluirse en este Plan de convivencia.</p>	<p>j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.</p> <p>k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>t) 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.</p> <p>u) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>v) 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.</p> <p>w) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.</p> <p>x) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.</p> <p>y) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.</p> <p>z) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.</p> <p>b) 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.</p>
---	---	---

18.2. EN CUANTO A LAS SANCIONES RELACIONADAS CON LOS TRES TIPOS DE FALTAS

Se expone a continuación un cuadro para las posibles sanciones a los tres tipos de faltas:

FALTAS LEVES (Artículo 33.2)	FALTAS GRAVES (Artículo 34.2)	FALTAS MUY GRAVES (Artículo 35.2)
a) Amonestación verbal o por escrito. b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta. e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.	a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados. b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro. d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes. e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.	a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados. b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro. c) Cambio de grupo del alumno. d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez. e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte. f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica. g) Expulsión definitiva del centro.

Para el caso de sanciones por falta grave de inasistencia reiterada a las clases (Artículo 36):

1. La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el jefe de estudios.
2. Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua se encuentran concretados para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.

La sanción correspondiente a cada falta se encuentra concretada en las siguientes tablas.

Nº	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMA	TIPIFICACION FALTA A LA NORMA	MEDIDA CORRECTORA	SANCIÓN	ENTE QUE LA APLICA	OBSERVACIONES
1	Falta injustificada de puntualidad	DC 32 5.1.a)1 RRI 140	LEVE DC 32 33.1	Amonestación verbal y registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.	DC 32 33.2.a	Profesor y/o tutor del alumno. Dando cuenta al jefe de estudios	El tutor habrá comunicado previamente a los alumnos y padres de los menores la normas sobre puntualidad y asistencia.
2	Faltas reiteradas de puntualidad (3 en trimestre) o de asistencia a clase (1 en trimestre) que, a juicio del tutor, no estén justificadas.	DC 32 5.1.a)1 DC 32 5.2.b) RRI 140	LEVE DC 32 33.1	Amonestación por escrito y registro de una falta de asistencia injustificada escrito con comunicación a la familia en caso de un menor. En caso de retrasos en horario de FCT, se sumará el doble de tiempo computado como retraso para realización de horario adicional de FCT.	DC 32 33.2.a	Profesor y/o tutor del alumno. Dando cuenta al jefe de estudios	
3	Uso de móviles u otros dispositivos electrónicos u objetos que puedan distraer al alumno y sus compañeros o suponer un riesgo para la intimidad de las personas durante las sesiones lectivas	DC 32 5.2.b) RRI 140	LEVE DC 32 33.1	Amonestación verbal y comunicación a la familia en caso de un menor.	DC 32 33.2.a	Profesor y/o tutor del alumno. Dando cuenta al jefe de estudios	
4	Impedir el normal funcionamiento de la clase, mediante conductas disruptivas como conversaciones, risas, ruidos silbidos, faltas de respeto del turno de palabra, masticar chicle.....	DC 32 5.2.a)2 RRI 140	LEVE DC 32 33.1	Amonestación verbal y registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor y en caso de no reconducir la conducta con la amonestación verbal Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.	DC 32 33.2.a DC 32 33.2 b	Profesor y/o tutor del alumno. Dando cuenta al jefe de estudios	Puede implicar pedir excusas al profesor y/o compañeros

5	Daños accidentales de material del Centro o al de otros miembros de la comunidad educativa.	DC 32 5.1.a)3 RRI 140	LEVE DC 32 33.1	Amonestación verbal y registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor. La realización de tareas de carácter Reparación o reposición del material o instalación deteriorada o inutilizada.	DC 32 33.2c	Profesor y/o tutor del alumno. Dando cuenta al jefe de estudios	Puede llegar a implicar tener que venir en el horario del personal de mantenimiento para la reparación incluso sin coincidir con el horario lectivo del alumno
6	Negación a la participación en la vida y funcionamiento del Centro.	DC 32 5.1.a)5 RRI 140	LEVE DC 32 33.1	Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.	DC 32 33.2c	Profesor y/o tutor del alumno. Dando cuenta al jefe de estudios	
7	Asistencia a actividades que lo precisen sin el uniforme (bata o pijama) del Centro.	DC 32 5.1.c) RRI 140	LEVE DC 32 33.1	Las necesarias para la rectificación inmediata del uniforme.	DC 32 33.2.a DC 32 33.2 b	Profesor y/o tutor del alumno. Dando cuenta al jefe de estudios	Puede incluir la necesidad de que el alumno se desplace al domicilio a por el uniforme correcto
8	Acceso del alumno por otro lugar al establecido	DC 32 5.2 b) RRI 140	LEVE DC 32 33.1	Amonestación verbal y registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.	DC 32 33.2.a	Profesor y/o tutor del alumno. Dando cuenta al jefe de estudios	
9	Contra la limpieza e higiene: tirar tizas, borradores, desperdicios, pintar mobiliario....	DC 32 5.2.a) RRI 140	LEVE DC 32 33.1	Amonestación verbal y registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor. Limpieza del material o instalación ensuciados	DC 32 33.2.c	Profesor y/o tutor del alumno. Dando cuenta al jefe de estudios	Puede llegar a implicar tener que venir en el horario del personal de limpieza, incluso sin coincidir con el horario lectivo del alumno

Nº	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMA	TIPIFICACION FALTA A LA NORMA	MEDIDA CORRECTORA	SANCIÓN	ENTE QUE LA APLICA	OBSERVACIONES
10	La no comunicación al centro educativo y al centro (empresa) de FCT, de ausencias y retrasos en este periodo de formación	DC 32 33.1j) RRI 140	LEVE DC 32 33.1	Amonestación verbal y registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.	DC 32 34.2a)	Tutor/a del alumno dando cuentas la jefe de estudios	
11	Conductas que impidan el desarrollo ordinario de las actividades, no respetar los plazos de materiales prestados, no traer a clase el material didáctico obligatorio o los requeridos puntualmente por el profesorado,	DC 32 5.1.a) 4 RRI 140	LEVE DC 32 33.1	Amonestación verbal y registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor. Repercusión en la calificación del alumno según lo establecido en este sentido en las programaciones	DC 32 33.2.c	Profesor y/o tutor del alumno. Dando cuenta al jefe de estudios	
12	Otras infracciones leves no tipificadas en las Normas de Conducta del centro y susceptibles de incluirse en el Plan de convivencia	DC 32 33.1 RRI 140	LEVE DC 32 33.1	Amonestación verbal y registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor. Adopción de otras medidas que se especifiquen en el Plan de Convivencia		Profesor y/o tutor del alumno. Dando cuenta al jefe de estudios	
13	Faltas reiteradas de puntualidad (más de 10% en el trimestre) o de asistencia a clase (más del 10% en el trimestre) que, a juicio del tutor, no estén justificadas.	DC 32 5.1.a) 1	GRAVE DC 34.1a)	Amonestación por escrito y registro de una falta de asistencia injustificada con escrito de comunicación a la familia en caso de un menor. En caso de FCT, se sumará el doble de tiempo computado como retraso para realización de horario adicional de FCT, así como el doble de jornadas completas por cada falta de asistencia a la jornada.	DC 32 33.2.a	Profesor y/o tutor del alumno. Dando cuenta al jefe de estudios	Oído el tutor del alumno Esto se dará con independencia de la aplicación de resto de actuaciones del protocolo de prevención del absentismo (Inicio del procedimiento de anulación de matrícula si procede, comunicación a la mesa de absentismo de la DAT en el caso de menores, etc...) Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor
14	Impedir el derecho al estudio de un compañero.	DC 32 5.1.a) 2	GRAVE DC 32 34.1b)	Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.	DC 32 34.2a) DC 32 34.2b)	Profesor Jefe de estudios. Director	Oído el tutor del alumno Implica pedir excusas al compañero. Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.
15	Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.	DC 32 5.1 c) 2	GRAVE DC 32 34.1c)	Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.	DC 32 34.2a) DC 32 34.2b)	Profesor Jefe de estudios. Dirección	Oído el tutor del alumno Implica pedir excusas a la persona objeto de desconsideración. Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.

16	Impedir habitualmente el normal funcionamiento de la clase, mediante conductas disruptivas como conversaciones, risas, ruidos, silbidos, falta de respeto del turno de palabra, masticar chicle.....	DC 32 5.1.a) 2	GRAVE DC 32 34.1j)	Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata frente al jefe de estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.	DC 32 34.2b) DC 32 34.2e)	Dirección	Oído el tutor del alumno Implica pedir excusas al profesor/es. Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor
----	---	----------------	-----------------------	---	------------------------------	-----------	---

Nº	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMA	TIPIFICACION FALTA A LA NORMA	MEDIDA CORRECTORA	SANCIÓN	ENTE QUE LA APLICA	OBSERVACIONES
17	Otros actos de indisciplina, que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro	DC 32 5.1.a) 2	GRAVE DC 32 34.1d)	Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director. Expulsión a todas las clases por un periodo máximo de seis días lectivos.	DC 32 34.2b) DC 32 34.2f)	Dirección	Oído el tutor del alumno Implica pedir excusas al profesor y compañeros. Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.
18	Conductas reiteradas que impidan el desarrollo ordinario de las actividades: no respetar los plazos de materiales prestados, no traer a clase el material didáctico obligatorio o los requeridos puntualmente por el profesorado,	DC 32 5.1.a) 4 DC 32 5.2.b)	GRAVE DC 32 34.1j)	Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.	DC32.34.2a) DC32 34.2b)	Tutor y/o jefe de estudios	Oído el tutor del alumno Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.
19	Daños por negligencia de material del Centro o el de otros miembros de la comunidad educativa.	DC 32 5.1.a) 3 DC 32 5.2.b)	GRAVE DC 32 34.1e)	Amonestación por escrito y reparación y/o reposición del material o instalación deteriorada. Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.	DC32 34.2b)	Tutor del alumno/Jefe de estudios	Oído el tutor del alumno Exige la reparación y/o reposición del material o instalación deteriorada. Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor
20	Sustracción, ocultación o daños de material del Centro o pertenencias de miembros de la comunidad educativa.	DC 32 5.1.a) 3 DC 32 5.2.b)	GRAVE DC 32 34.1f)	Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos o Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.	DC32.34.2e) DC32 34.2 f)	Dirección	Oído el tutor del alumno Exige la reposición del material sustraído. Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.
21	La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta	DC 32 5.2c)	GRAVE DC 32 34.1g)	Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo.	DC 32 34.2f)	Jefe de estudios	Oído el tutor del alumno Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.
22	Contra la limpieza e higiene: tirar reiteradamente tizas, borradores, desperdicios, pintar mobiliario....	DC 32 5.2.a) DC 32 5.2.c)	GRAVE DC 32 34.1j)	Limpieza del material o instalación ensuciados.	DC32.34.2a)	Profesor y/o tutor	Oído el tutor del alumno Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor
23	Contra la salud, limpieza e higiene: escupir, atascar inodoros, realización de pintadas fuera de los espacios reservados a tales fines, incluyéndose la fachada del centro	DC 32 1.a) 3 DC 32 5.2.a)	GRAVE DC 32 34.1e)	Amonestación por escrito y limpieza del material o instalación ensuciados. Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.	DC32.34.2a)	Tutor del alumno y/o jefe de estudios	Oído el tutor del alumno En virtud de la magnitud de la reparación del daño podrá determinarse el trabajo del alumno fuera del horario lectivo Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor
24	Asistencia reiterada a actividades que lo precisen sin el uniforme del Centro.	DC 32 5.1.c) DC 32 5.2.b)	GRAVE DC 32 34.1j)	Amonestación por escrito y realización de tiempo adicional de FCT igual al perdido por la ausencia de uniformidad correcta	DC32.34.2c)	Tutor y/o jefe de estudios.	Oído el tutor del alumno Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.
25	La participación en riñas mutuamente aceptadas.	DC 32 5.2.c)	GRAVE DC 32 34.1h)	Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar para trabajo sobre el tema. Con agravantes, expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.	DC32.34.2a) DC 32 34.2f)	Dirección	Oído el tutor del alumno Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.
Nº	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMA	TIPIFICACION FALTA A LA NORMA	MEDIDA CORRECTORA	SANCIÓN	ENTE QUE LA APLICA	OBSERVACIONES

26	La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.	DC 32 5.2.b)	GRAVE DC 32 34.1i)	Expulsión a todas las clases por un periodo máximo de seis días lectivos.	DC 32 34.2f)	Dirección	Oído el tutor del alumno Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.
27	Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.	DC 32 5.2.a) DC 32 5.2 c)	GRAVE DC 32 34.1k)	Expulsión a todas las clases por un periodo máximo de tres días lectivos.	DC 32 34.2f)	Dirección	Oído el tutor del alumno Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.
28	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.	DC 32 5.2 d)	GRAVE DC 32 34.1l)	Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar realizando trabajo sobre concienciación del alumno de la necesidad de denuncia de dicha situación	DC32.34.2a)	Dirección	Oído el tutor del alumno Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.
29	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.	DC 32 5.1.b)	GRAVE DC 32 34.1m)	Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar para trabajo sobre el tema. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.	DC32.34.2a) DC32 34.2 f)	Dirección	Oído el tutor del alumno Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.
30	El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve,	DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	GRAVE DC 32 34.1n)	Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo	DC32 34.2b)	Jefe de estudios	Oído el tutor del alumno Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.
31	Incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.	DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	GRAVE DC 32 34.1n)	Expulsión a todas las clases por un periodo máximo de tres días lectivos.	DC 32 34.2f)	Dirección	Oído el tutor del alumno Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.
32	Negación reiterada a la participación en la vida y funcionamiento del Centro.	DC 32 5.1.a) DC 32 5.1.c)	GRAVE DC 32 34.1j)	Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de un mes	DC32.34.2c)	Jefatura de estudios	Oído el tutor del alumno Registro escrito con comunicación a la familia en caso de un menor.
33	La reiteración en un mismo trimestre de dos o más faltas leves	DC 32 5.2.c)	GRAVE DC 32 34.1j)	Para las no relacionadas en estas tablas, podrá adoptarse cualquiera de las previstas en el Decreto 32 para las faltas graves pero debe ser acorde con el tipo de falta	DC32.34.2a) DC32 34.2b) DC32.34.2c) DC32.34.2d) DC32.34.2e) DC32 34.2 f)	Tutor/jefe de estudios Dirección	Implicará el consenso de los miembros de la comisión de convivencia

Nº	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMA	TIPIFICACION FALTA A LA NORMA	MEDIDA CORRECTORA	SANCIÓN	ENTE QUE LA APLICA	OBSERVACIONES
34	Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.	DC 32 5.1.b) DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1a)	Suspensión del derecho de asistencia a algunas clases o a todas las clases por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a veinte. Posible instrucción de expediente. Si reiteración expulsión definitiva del centro.	DC32.35.2d) DC32.35.2e) DC32.35.2g)	Director	Posibilidad de procedimiento especial
35	Acosar moralmente o agredir físicamente a un miembro de la comunidad educativa	DC 32 5.1.b) DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1b)	Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a veinte. Posible instrucción de expediente. Si reiteración expulsión definitiva del centro	DC32.35.2e) DC32.35.2g)	Director	Posibilidad de procedimiento especial
36	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.	DC 32 5.1.b) DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1c)	Posible instrucción de expediente. Expulsión definitiva del centro	DC32.35.2g)	Director	Posibilidad de procedimiento especial
37	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.	DC 32 5.1.b) DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1d)	Posible instrucción de expediente. Expulsión definitiva del centro	DC32.35.2g)	Director	Posibilidad de procedimiento especial
38	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.	DC 32 5.1.b) DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1e)	Posible instrucción de expediente. Expulsión definitiva del centro	DC32.35.2g)	Director	Posibilidad de procedimiento especial
39	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.	DC 32 5.1.c) DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1f)	Reparación de los daños Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a veinte. Posible instrucción de expediente. Expulsión definitiva del centro	DC32.35.2a) DC32.35.2e) DC32.35.2g)	Director	Posibilidad de procedimiento especial
40	La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	DC 32 5.1.c) DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1g)	Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a veinte. Posible instrucción de expediente. Si Expulsión definitiva del centro	DC32.35.2e) DC32.35.2g)	Director	Posibilidad de procedimiento especial
41	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.	DC 32 5.1.a) DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1h)	Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a veinte. Posible instrucción de expediente. Si Expulsión definitiva del centro	DC32.35.2e) DC32.35.2g)	Director	Posibilidad de procedimiento especial

Nº	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMA FALTA	TIPIFICACION FALTA A LA NORMA	MEDIDA CORRECTORA	SANCIÓN	ENTE QUE LA APLICA	OBSERVACIONES
42	El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.	DC 32 5.1.c) DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1i)	Expulsión definitiva del centro.	DC32.35.2g)	Director	Posibilidad de procedimiento especial
43	La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.	DC 32 5.1.c) DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1j)	Reparación de los daños Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a veinte. Posible instrucción de expediente. Expulsión definitiva del centro	DC32.35.2a) DC32.35.2e) DC32.35.2g)	Director	Posibilidad de procedimiento especial
44	La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las Normas de Convivencia	DC 32 5.1.c) DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1i)	Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a veinte.	DC32.35.2e)	Director	Posibilidad de procedimiento especial
45	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.	DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1m)	Reparación de los daños Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a veinte. Posible instrucción de expediente. Expulsión definitiva del centro	DC32.35.2a) DC32.35.2e) DC32.35.2g)	Director	Posibilidad de procedimiento especial
46	Falta injustificada de asistencia colectiva a una clase o durante la jornada escolar.	DC 32 5.2.b) DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1j)	Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios para la amonestación por escrito y la suspensión del derecho a participar en algunas actividades. Realización de tareas fuera del horario lectivo para recuperar el tiempo perdido	DC32.35.2a) DC32.35.2b)	Director	Posibilidad de procedimiento especial
47	La reiteración en un mismo trimestre de dos o más faltas graves	DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1k)	Expulsión definitiva del centro.	DC32.35.2g)	Director	Posibilidad de procedimiento especial
48	Negar el auxilio de un miembro de la comunidad educativa en caso de necesidad.	DC 32 5.2.c)	MUY GRAVE DC 32 35.1j)	Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a veinte. Posible instrucción de expediente. Si reiteración expulsión definitiva del centro	DC32.35.2e) DC32.35.2f) DC32.35.2g)	Director	Posibilidad de procedimiento especial

La distribución de las competencias (artículo 37):

ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS		
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO		
(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
FALTAS LEVES	<ul style="list-style-type: none"> • Todas 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor y Profesores del alumno
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • El Director del centro, oído el tutor
FALTAS MUY GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • Todas 	<ul style="list-style-type: none"> • Director
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL		
(Decreto 32/2019, artículo 51)		
<ul style="list-style-type: none"> • Corresponde siempre al Director adoptar la correspondiente resolución, independientemente de la falta cometida y de la sanción propuesta por el instructor. 		

18.3. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS Y MEDIDAS CAUTELARES

Se expone a continuación dos cuadros para leer antes de la imposición de cualquier sanción a cualquier tipo de falta (Artículo 38).

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

1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:
 - a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
 - c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
 - d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

18.4. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS Y MEDIDAS CAUTELARES (Artículo 39)

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

1. Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.
2. El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.
3. Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.
4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES (Artículo 40.2)	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES (Artículo 40.3)
<p>a) El arrepentimiento.</p> <p>b) La ausencia de intencionalidad.</p> <p>c) La reparación del daño causado.</p> <p>d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.</p> <p>e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.</p>	<p>a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.</p> <p>b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.</p> <p>c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.</p>

18.5. EN CUANTO A LA RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS (Artículo 41)

QUIÉN ESTÁ OBLIGADO A REPARAR	CIRCUNSTANCIAS	CÓMO REPARAR
Los alumnos que infrinjan las normas de conducta.	<p>Cuando causen daños, 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.</p> <p>En conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Reparando los daños o haciéndose cargo del coste económico de su reparación y restituyendo lo sustraído en su caso.*</p> <p>Reparación del daño moral mediante presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, en público o en privado, según la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.</p>

18.5.1 Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia (Artículo 42)

1. Las actuaciones necesarias para la preservación de la convivencia contemplarán el establecimiento de medidas cautelares, proporcionales y provisionales, que permitan garantizar el desarrollo normal de las actividades en el centro.
2. Sin perjuicio de las medidas correctoras que posteriormente pudieran imponerse, cuando la conducta del alumno perturbe el desarrollo de las actividades lectivas o de otro tipo, el profesor podrá expulsar al alumno de la actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.
3. Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.
4. Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad al Ministerio Fiscal.
Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.
5. Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para 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.
6. En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o faltar los resultados académicos.
7. Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

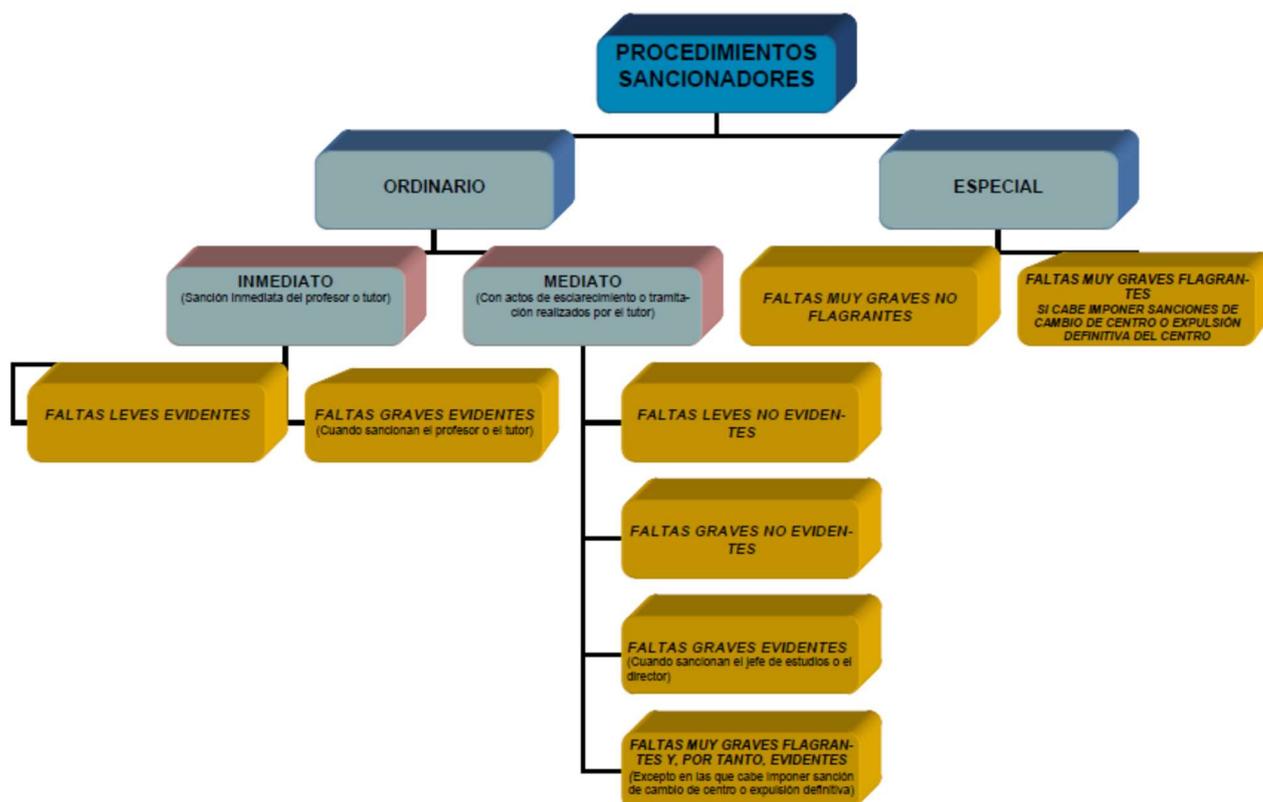
18.6 EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (ORDINARIO O ESPECIAL):

Se aclara en el siguiente cuadro el tipo de procedimiento sancionador según la falta

TIPO DE FALTAS	CLASE DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A APLICAR
Faltas leves	Procedimiento ordinario
Faltas graves	
Faltas muy graves flagrantes (Resultan evidentes autoría y hechos, siendo innecesarios los actos de instrucción del procedimiento especial para esclarecerlos)	Procedimiento ordinario, si se considera que las sanciones deben ser las establecidas en las letras a, b, c, d y e del art. 35.2
	Procedimiento especial, si se considera que las sanciones deben ser las establecidas en las letras f o g del art. 35.2 (cambio de centro o expulsión definitiva)
Faltas muy graves no flagrantes	Procedimiento especial

18.7 EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A SEGUIR, EN FUNCIÓN DEL TIPO DE Falta

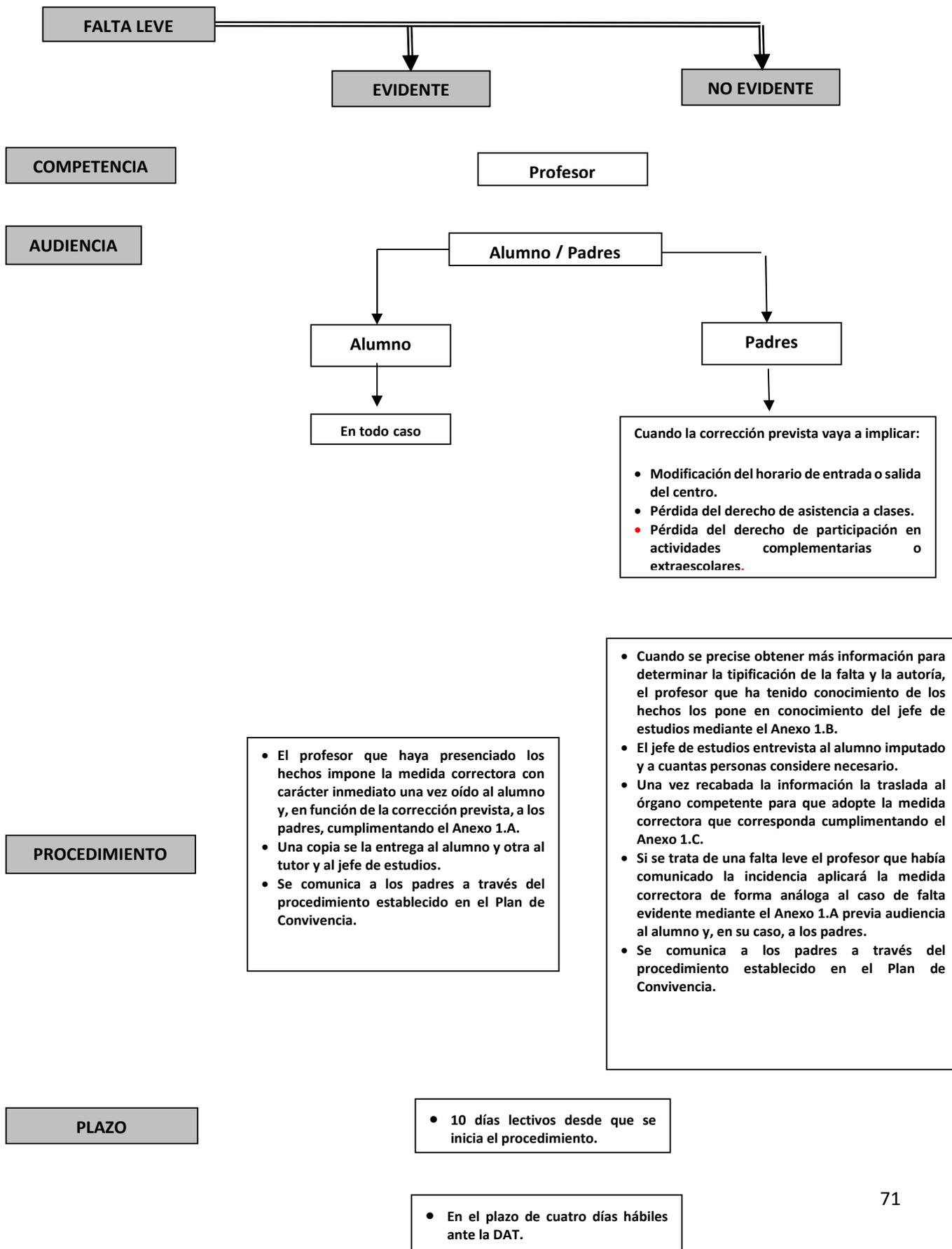
Se aclara en el siguiente cuadro los distintos procedimientos a seguir según la tipificación de la falta:



18.8 EN CUANTO A COMO ACTUAR PARA EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Se aclara en los siguientes gráficos los agentes u órganos a los que compete la sanción a las diferentes faltas con sus consideraciones a tener en cuenta.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47)



RECLAMACIÓN

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47)

FALTA GRAVE

PROCEDIMIENTO

CON RECONOCIMIENTO

SIN RECONOCIMIENTO

- El profesor del centro que ha presenciado los hechos los pone en conocimiento del jefe de estudios.
- El jefe de estudios entrevista al alumno afectado y a cuantas personas considere necesario.
- Una vez recabada la información si entiende que la falta es grave o muy grave, al no haber habido reconocimiento expreso del alumno, trasladará la información al Director para la aplicación del procedimiento especial.
- Si estima que la falta es leve, trasladará la información al profesor para que aplique, previa audiencia al alumno y, en su caso, a los padres, la medida correctora que proceda. (Anexo 1.A)

REQUISITO

- 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.

AUDIENCIA

Alumno y Padres

PROCEDIMIENTO

- Al ser la falta evidente, de acuerdo a la competencia establecida en el artículo 37.3 se dictará con carácter inmediato la medida correctora correspondiente, una vez oído al alumno y a sus padres o tutores legales (Anexo 1.E).

PLAZO

- 10 días lectivos desde que se inicia el procedimiento.

COMPETENCIA (Art. 37.3)

FALTAS GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor y Profesores del alumno
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • El Director del centro, oído el tutor
FALTAS MUY GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • Todas 	<ul style="list-style-type: none"> • Director

RECLAMACIÓN

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

18.9 EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO ESPECIAL (artículos 48, 49, 50 y 51):

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
RESOLUCIÓN DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR (Art. 49)	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del alumno. • Hechos presuntamente cometidos por éste. • Nombre y cargo del instructor. • Antes de dictar la resolución de incoación del expediente debe oír al alumno o a sus padres o tutores si éste es menor de edad. • Una vez oídos el alumno o sus padres se puede entregar directamente la resolución de incoación del expediente sin necesidad de un nuevo trámite o convocatoria, previa firma de un recibí. • La resolución debe dictarse en el plazo de cuatro días desde que se tuvo conocimiento de los hechos. El plazo puede ampliarse hasta 10 días si se ha activado el protocolo de acoso. 	Anexo 1.A
MEDIDAS PROVISIONALES (Art. 49)	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Se adoptan siempre una vez incoado el expediente, aunque pueden figurar en la propia resolución de incoación del expediente (Anexo 1.A). <ul style="list-style-type: none"> • Las adopta siempre el Director, aunque pueden adoptarse o ampliarse a propuesta del instructor (Anexo 1.B). • Pueden consistir en la suspensión del derecho de asistencia al centro, a determinadas actividades o bien a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. <ul style="list-style-type: none"> • Excepcionalmente pueden ampliarse hasta la finalización del expediente. • Si no se han incluido en la resolución de incoación del expediente deben comunicarse de forma expresa al alumno o a sus padres o tutores si éste es menor de edad. También deben comunicarse al Consejo Escolar. <ul style="list-style-type: none"> • En cualquier momento pueden ser modificadas o suspendidas (Anexo 1.C). • Son recurribles de manera autónoma ante la DAT. 	Anexo 1.A Anexo 1.B Anexo 1.C
MEDIDAS COMPLEMENTARIAS (Art. 42)	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador. • Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. • Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar. 	

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
		<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
RECUSACIÓN (Art. 50.2)	Imputado	<ul style="list-style-type: none"> Puede formularlas el imputado o su padre, mediante escrito dirigido al Director, en cualquier momento de la tramitación del expediente en el que expresará la causa o causas en que se funda (Ver las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre). <ul style="list-style-type: none"> En el día siguiente el instructor manifestará al Director si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el director aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido. Si el instructor niega la causa de recusación, el director resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> Desde que se formula la recusación hasta que se dicta la resolución los plazos quedan suspendidos. 	Anexo 1.D
	Director		Anexo 1.E
ABSTENCIÓN (Art. 50.2)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> La fórmula el instructor mediante escrito dirigido al Director si estima que se da alguna de las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. <ul style="list-style-type: none"> El Director resuelve lo que estime procedente. 	Anexo 1.F
	Director		Anexo 1.G
TOMA DE DECLARACIÓN AL IMPUTADO (Art. 50.3)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Es la primera actuación que debe realizarse. Debe hacerse en presencia o con autorización expresa del padre o tutor legal del alumno si éste es menor de edad. <ul style="list-style-type: none"> Puede estar presente un asesor, aunque sus manifestaciones no deben constar en el acta. Todo lo declarado debe transcribirse en un acta que firmarán el instructor, el alumno y sus padres o tutores legales. <ul style="list-style-type: none"> Si la piden hay que entregar una copia de la declaración. 	Anexo 1.H
ACTOS DE AVERIGUACIÓN DE HECHOS (Art. 50.3)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informes: Si se aportan, debe incluirse una diligencia de incorporación al expediente. <ul style="list-style-type: none"> Toma de declaraciones a los testigos: <ul style="list-style-type: none"> Deben limitarse al ámbito del expediente, procurando entrevistar a los alumnos de mayor edad. Las preguntas deben ser las mínimas, evitando las que puedan inducir a la emisión de juicios de valor. Las preguntas deben formularse en positivo y estar referidas a hechos objetivables e imprescindibles para el fin del expediente. <ul style="list-style-type: none"> No deben realizarse tomas de declaraciones conjuntas o careos. No deben entregarse nunca a los declarantes cuestionarios, aunque el instructor puede formular las preguntas en base a un cuestionario previamente elaborado. <ul style="list-style-type: none"> Debe evitarse la declaración de testigos no directos, instrumentales o de referencia. Todas las declaraciones se reseñarán en un acta que firmará el instructor y el declarante y, si está presente, su padre. 	Anexo 1.H Anexo 1.I

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
		<ul style="list-style-type: none"> ○ El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad sin la autorización expresa de sus familias. <ul style="list-style-type: none"> ○ Debe hacerse en presencia o con autorización expresa del padre o tutor legal del alumno si éste es menor de edad. <ul style="list-style-type: none"> • Aportación de documentos: Debe incluirse una diligencia de incorporación al expediente. 	
PLIEGO DE CARGOS (Art. 50.3)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante el pliego de cargos el instructor expone al alumno imputado los hechos que presuntamente se le imputan, la calificación provisional que se da a los mismos en cuanto constitutivo de falta y las posibles medidas correctoras que pudieran serle de aplicación. • Debe ir referenciado a los hechos que sirvieron de base para la apertura del expediente, aunque puede incorporar otros cargos que se deriven de las actuaciones, declaraciones o diligencia previas. <ul style="list-style-type: none"> • Debe figurar como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Una exposición clara y precisa de los hechos imputados al alumno (cargos). ○ La calificación provisional de los mismos en cuanto constitutivo de un tipo de falta de entre las que figuran en los artículos 34.1 (graves) y 35.1 (muy graves) del Decreto 32/2019, de 9 de abril. ○ Las posibles sanciones de entre las que figuran en los artículos 34.2 (graves) y 35.2 (muy graves) del Decreto 32/2019, de 9 de abril. <ul style="list-style-type: none"> ○ La concesión de un plazo de cuatro días lectivos para poder formular alegaciones. • En ningún caso se pueden tipificar faltas o medidas correctoras distintas de las anteriormente señaladas. Es imprescindible subsumir los hechos imputados (cargos) en uno de los tipos específicos de falta de los artículos 34.1 o 35.1 y, una vez hecho esto, asociarle necesariamente un tipo de medida correctora de los artículos 34.2 o 35.2. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada hecho imputable podrá proponerse un cargo y una medida correctora. • Debe notificarse al alumno y a sus padres, si es menor de edad, en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se designó al instructor. <ul style="list-style-type: none"> • No deben figurar en él los posibles agravantes o atenuantes que se puedan aplicar. 	Anexo 1.J
FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO POR ACUERDO (Art. 50.3)	Instructor Imputado	<ul style="list-style-type: none"> • Si, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconocen los hechos causantes, aceptan las medidas correctoras propuestas y renuncian explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente (Anexo 1.K) • En este supuesto formulará la propuesta de resolución dirigida al Director de acuerdo a lo aceptado por el alumno y sus padres y que figura en el pliego de cargos. 	Anexo 1.K Anexo 1.L
ALEGACIONES AL PLIEGO DE CARGOS (Art. 50.3)	Imputado	<ul style="list-style-type: none"> • Debe efectuarlas el imputado o quien le represente en el plazo de cuatro días lectivos desde que se le notificó el pliego de cargos y deben ser tenidas en cuenta por el instructor al redactar la propuesta de resolución. <ul style="list-style-type: none"> • En este escrito podrá proponer las pruebas que estime convenientes. 	
PERIODO DE PRUEBAS	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Pueden realizarse a petición del imputado o las que el instructor estime pertinentes. • Pueden denegarse las que sean improcedentes o innecesarias a juicio del instructor. • Si se deniega alguna prueba debe comunicarse al imputado de forma motivada, no pudiendo recurrirse la decisión adoptada. <ul style="list-style-type: none"> • Debe llevarlas a cabo directamente el instructor. • La práctica de las pruebas no puede vulnerar los derechos reconocidos a los miembros de la comunidad educativa. 	Anexo 1.M

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
(Art. 50.3)		<ul style="list-style-type: none"> El periodo de pruebas tendrá una duración máxima de dos días lectivos contados a partir de la recepción de las alegaciones de imputado. 	
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN (Art. 50.4)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Se debe presentar en el plazo de dos días lectivos a contar desde la finalización del período de prueba o, caso de no haberse practicado ninguna, desde la finalización del periodo de alegaciones al pliego de cargos. <ul style="list-style-type: none"> Deberá incluir los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> Los hechos y conductas que se imputan al alumno. La causa o motivo, en su caso, de la denegación de las pruebas propuestas por el imputado. La valoración jurídica de los hechos con especial énfasis en la argumentación que sirva de base para destruir la presunción de inocencia mediante la aportación de las pruebas de cargo que se hayan recabado a lo largo de la instrucción. <ul style="list-style-type: none"> Las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran. La concreción del tipo de falta cometida por el alumno en función de la valoración jurídica efectuada. <ul style="list-style-type: none"> La medida correctora que se propone. Si algún cargo se considera no probado se propondrá su sobreseimiento. En la propuesta de resolución no puede figurar ningún hecho o cargo distinto de los que figuraron en el pliego de cargos. <ul style="list-style-type: none"> En la propuesta para la adopción de las medidas correctoras, además de los posibles agravantes o atenuantes, se tienen que tener en cuenta los criterios que figuran en el artículo 38 del Decreto 32/2019, de 9 de abril. 	Anexo 1.N
TRÁMITE DE VISTA Y AUDIENCIA (Art. 50.5)	Instructor Imputado	<ul style="list-style-type: none"> Tiene por objeto entregar la propuesta de resolución al imputado y a sus padres o tutores legales, si el alumno es menor de edad. <ul style="list-style-type: none"> Si el alumno o sus padres lo solicitan se le tiene que entregar copia del expediente. De la comparecencia se deberá levantar un acta que firmará el instructor, el alumno y su padre. Si no comparecen, el instructor levantará acta que deberá firmar, además, un testigo. <ul style="list-style-type: none"> Debe entregarse una copia del acta al alumno en la que se indicará de forma expresa que disponen de dos días lectivos para formular alegaciones. En el acta no debe figurar ninguna alegación o comentario que efectúe el alumno o su padre. Solo debe reflejar la realización del trámite. Si el alumno o sus padres manifiestan conformidad con la propuesta y renuncian a formular alegaciones debe constar de forma expresa en el acta como diligencia. 	Anexo 1.O
ALEGACIONES A LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN (Art. 50.5)	Imputado	<ul style="list-style-type: none"> Debe efectuarlas por escrito en el plazo de dos días lectivos a contar del siguiente a la entrega de la propuesta de resolución. <ul style="list-style-type: none"> Se entregan al instructor. El instructor no debe responderlas ni tenerlas en cuenta en su propuesta que no puede modificar en ningún caso. <ul style="list-style-type: none"> Simplemente las recepciona y, junto a su propuesta, las entrega al Director. 	
RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE	Director	<ul style="list-style-type: none"> Una vez recibida la propuesta del instructor y, en su caso, las alegaciones del imputado debe dictar la correspondiente resolución. A la vista de las alegaciones formuladas por el imputado el Director puede ordenar al instructor nuevas diligencias o la práctica de nuevas pruebas. En este caso debe comunicarlo al imputado y a sus padres o tutores legales. <ul style="list-style-type: none"> La resolución debe incluir los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> Hechos o conductas que se imputan al alumno. 	Anexo 1.P Anexo 1.Q

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
(Art. 51)		<ul style="list-style-type: none"> ○ La valoración de las pruebas practicadas. ○ Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera. ○ La tipificación de los hechos como falta, indicando expresamente los preceptos legales en que se recoge el tipo. ○ Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección disciplinaria impuesta. ○ El contenido de la corrección disciplinaria y, en su caso, las medidas tendentes a reparar el daño causado de acuerdo a lo previsto en el artículo 41. <ul style="list-style-type: none"> ○ La fecha de efecto de la medida correctora aplicada. ○ La reclamación que cabe interponer, el plazo (cuatro días hábiles) y ante quién (Director de Área Territorial correspondiente). <ul style="list-style-type: none"> • Como condicionantes de esta resolución hay que considerar: ○ Debe resolver todas las cuestiones planteadas en el expediente, debiendo existir, por tanto, congruencia entre la petición de iniciación del expediente y la decisión de terminación del mismo. ○ Está vinculada por los hechos contenidos en el pliego de cargos y en la propuesta de resolución, es decir, no pueden aparecer en la resolución del Director hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución. ○ No está vinculada a la calificación jurídica efectuada por el instructor, ni en lo que respecta a la calificación del tipo de falta ni a la determinación de la corrección disciplinaria. Si el Director modifica la calificación jurídica y el cambio incide en la calificación de la infracción – de leve a grave o de grave a muy grave – como consecuencia de una distinta valoración de los hechos o por la aplicación de agravantes que impliquen esta distinta calificación, existe la obligación de comunicarlo al alumno antes de dictar la resolución definitiva. Esta comunicación no será necesaria si, permaneciendo invariables los hechos, el cambio en la clasificación jurídica se circunscribe a la elección de uno u otro tipo de los descritos legalmente, correspondiéndoles a ambos idéntica graduación en la calificación de la infracción. Lo mismo sucede si la conducta es sancionada con mayor rigor en la medida en que ese plus sancionador se encuentre dentro de los márgenes de graduación posible en algunas sanciones¹. ○ En ningún caso podrá incluirse en la resolución una corrección disciplinaria por hechos que no han sido objeto del expediente. • Una vez firmada la resolución por parte del Director deberá notificarse al alumno y a sus padres o tutores legales, si es menor de edad. • Las resoluciones de aplicación de medidas correctoras que adopte el Director, deben ponerse en conocimiento del Claustro de profesores, del Consejo Escolar y del Servicio de Inspección Educativa de la DAT. • El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos (antes era de 14 días lectivos) desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicada lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. 	
RECLAMACIÓN (Art. 53)	Imputado	<ul style="list-style-type: none"> • En el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial correspondiente (DAT). • La reclamación se presentará preferentemente en la Secretaría del centro educativo, debiendo quedar debidamente registrada, y con carácter inmediato se remitirá a la DAT. <ul style="list-style-type: none"> • La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. • La resolución que adopte la DAT pondrá fin al procedimiento administrativo. 	

¹.- Es decir, si el instructor tipifica los hechos como un tipo concreto de falta grave, el Director sin necesidad de comunicarlo previamente al alumno o a sus padres, puede dentro de los tipos que corresponden a faltas graves elegir otro o, sin modificarlo, imponer una mayor o menor sanción dentro de las que corresponde a faltas graves. Lo que no puede hacer sin comunicarlo previamente al alumno es convertir una falta grave tipificada como tal en la propuesta del instructor en una falta muy grave en la resolución definitiva por aplicación de alguna agravante o por apreciar hechos distintos.

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
ACTUACIONES DESPUÉS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 54)	Director Tutor Profesores	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
OTRAS MEDIDAS (Art. 38 y 39)	Director Tutor	<ul style="list-style-type: none"> Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor. (Art. 38.5). El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase. (Art. 39.2) Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, debe garantizarse una plaza escolar en otro centro sostenido con fondos públicos con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados. (Art. 39.4). 	
COMUNICACIONES (Art. 52)	Instructor Director	<ul style="list-style-type: none"> Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora. 	
PRESCRIPCIÓN (Art. 55)		<ul style="list-style-type: none"> Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción. 	

PROCEDIMIENTO ESPECIAL:		
DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DEL PERIODO DE INSTRUCCIÓN		
DÍA	ACTUACIONES (1)	MODELO
0	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite de audiencia previa al alumno y a sus padres. • Resolución del Director incoando el expediente, nombrando instructor y, en su caso, adoptando medidas provisionales. • Entrega a los padres del alumno de la resolución de incoación del expediente previa firma de un recibí. (2) • Citación del instructor para toma de declaración al alumno. • Citación del instructor a los testigos para toma de declaración. 	<p>Anexo 1.A</p> <p>Anexo 1.C</p>
1 a 3	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de declaración al alumno imputado. • Toma de declaración a los testigos. • Solicitud de informes y documentos. 	<p>Anexo 1.H</p> <p>Anexo 1.I</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> • Citación al padre para la recogida del Pliego de Cargos. 	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación del Pliego de Cargos y entrega del mismo al alumno y a sus padres previa firma de un recibí. (3) • Apertura de periodo de alegaciones. 	<p>Anexo 1.J</p>
5 a 8	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo de alegaciones y entrega de las mismas al instructor por parte del alumno y sus padres. Solicitud de pruebas. 	
9 y 10	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo de pruebas. (4) 	<p>Anexo 1.M</p>
11 y 12	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración propuesta de resolución. 	
12	<ul style="list-style-type: none"> • Citación al padre para la entrega de la propuesta de resolución. 	
13	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite de vista y audiencia al alumno y a sus padres y apertura de un periodo de alegaciones. • Entrega de la propuesta de resolución al padre previa firma de un recibí. 	<p>Anexo 1.N</p> <p>Anexo 1.O</p>
14 y 15	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo de alegaciones. (5) 	
16	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega por parte del alumno y sus padres de las alegaciones al instructor. • Entrega de la propuesta de resolución y traslado por parte del instructor de las alegaciones efectuadas por el alumno y sus padres al Director. 	
17	<ul style="list-style-type: none"> • Citación al alumno y a sus padres para la entrega de la resolución del Director. 	
18	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución del Director y notificación al alumno y a sus padres previa firma de un recibí. • Comunicación de la sanción a la DAT si implica cambio de centro. • Comunicación al Claustro, Consejo Escolar y Servicio de Inspección de la resolución. 	<p>Anexo 1.P</p> <p>Anexo 1.Q</p>
<p>(1) Si el imputado recusa al instructor, los plazos quedan interrumpidos desde que se formula la recusación hasta que el Director resuelve y lo comunica al imputado. Durante este periodo el instructor no puede realizar ninguna actuación (Anexo 1.D; Anexo 1.E; Anexo V.F y Anexo V.G).</p>		

PROCEDIMIENTO ESPECIAL:

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DEL PERIODO DE INSTRUCCIÓN

- (2) 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) 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) La apertura del periodo de pruebas estará en función de que lo solicite el imputado o de que lo estime necesario el instructor. En cualquier caso el instructor puede denegar las pruebas propuestas si las considera improcedentes o innecesarias. Si no hay periodo de prueba se pasa a la fase siguiente con carácter inmediato (Anexo K y Anexo L).
- (5) Si el alumno o su padre están de acuerdo con la propuesta de resolución y renuncian a formular alegaciones se hace constar en el acta y con carácter inmediato se entrega la propuesta de resolución al Director.

PLAZOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

(DECRETO 32/2019, DE 9 DE ABRIL)

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

- La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

- 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.

TRÁMITE	PLAZO	CÓMPUTO	RESPONSABLE
INCOACIÓN EXPEDIENTE (1)	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> • Desde la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos. 	Director
NOMBRAMIENTO INSTRUCTOR	10 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> • El plazo puede ampliarse hasta los diez días si se hubiera activado el protocolo de acoso. 	
PLIEGO DE CARGOS	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> • Desde la fecha de designación del instructor, que debe coincidir con la de la resolución de incoación del expediente. 	Instructor
ALEGACIONES AL PLIEGO DE CARGOS	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> • Desde el día siguiente a la notificación del Pliego de Cargos. 	Alumno
PRÁCTICA DE PRUEBAS	2 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> • Desde el día siguiente a la entrega de las alegaciones al instructor o desde la finalización del plazo dado al imputado para formularlas. 	Instructor

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	2 Días	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente a la finalización del periodo de pruebas o desde el siguiente a la entrega de las alegaciones al Pliego de Cargos si no se ha efectuado ninguna prueba. 	Instructor
VISTA Y AUDIENCIA	(Lectivos)		Instructor
			Alumno
ALEGACIONES A LA VISTA Y AUDIENCIA	2 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente al trámite de audiencia. 	Alumno
RESOLUCIÓN	18 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde la fecha de la resolución de incoación del expediente disciplinario, salvo si el Director amplía el plazo a propuesta del instructor. 	Director
RECLAMACIÓN ANTE LA DAT	4 Días (Hábiles)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente a la notificación de la resolución. 	Alumno
<p>(1) 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.</p>			

18.10 Comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos:

18.10.1 Comunicaciones (art. 52)

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.

18.10.2 Reclamaciones (art. 53)

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las

posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

18.10.3 Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras (art. 54)

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.
Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.
2. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno.
El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.
3. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.
4. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

18.10.4 Plazos de prescripción (art. 55)

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
2. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.
3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

19.11 PROCEDIMIENTO ORDINARIO

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

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

D./D.ª _____ en calidad de profesor/a del Centro _____ y ante los hechos evidentes de carácter leve imputables al alumno _____ matriculado en el curso ____ de _____ que se reseñan (1):

y habiendo oído al alumno (y a sus padres o tutores legales) (2) que manifiesta(n):

RESUELVE:

Declarar responsable al citado alumno de una infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia del centro consistente en _____ tipificada como falta leve en su apartado _____ y aplicar con carácter inmediato dado su carácter evidente, la medida correctora de _____ prevista en el apartado ____ del citado Plan de Convivencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

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

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La Profesor/a

FDO.: _____

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

(1) En el relato de los hechos debe quedar claro el carácter evidente de los hechos y la autoría.

(2) Debe oírse a los padres previamente a la imposición de la sanción en los siguientes casos: Modificación del horario de entrada o salida del centro / Pérdida del derecho de asistencia a clases / Pérdida del derecho de participación en actividades complementarias o extraescolares.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

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

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

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

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

_____ de _____ curso de _____

_____ de _____ curso de _____

_____ de _____ curso de _____

y habiendo sido testigos de los mismos los alumnos:

_____ de _____ curso de _____

_____ de _____ curso de _____

_____ de _____ curso de _____

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La Profesor/a

FDO.: _____

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

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

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

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

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

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

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

RESUELVE:

Declarar responsable al citado alumno de una infracción a las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia del centro consistente en _____ tipificada como falta leve en su apartado _____ y aplicar con carácter inmediato, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____ del citado Plan de Convivencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

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

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La Profesor/a

Recibí

_____, a _____ de _____ de 20__

El _____

FDO.: _____

FDO.: _____

(1) Debe oírse previamente a la imposición de la sanción a los padres en los siguientes casos:

- Modificación del horario de entrada o salida del centro.
- Pérdida del derecho de asistencia a clases.
- Pérdida del derecho de participación en actividades complementarias o extraescolares.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

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

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

D./D.ª _____, alumno/a del _____ curso de _____ reconoce en presencia del Director del centro _____ y de sus padres o tutores legales, su autoría en relación a los hechos que se señalan a continuación y que tienen la consideración de falta _____ (1) de acuerdo a lo establecido en el Normas de Convivencia del centro:

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La Director/a

El/La Alumno/a

FDO.: _____

FDO.: _____

Los padres o tutores del alumno

FDO.: _____

FDO.: _____

(1) Indicar según corresponda: Grave o Muy grave

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

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

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

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

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

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

RESUELVE:

Declarar responsable al citado alumno de una falta _____ (1) tipificada en el apartado _____ del artículo _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y aplicar con carácter inmediato, *oído el tutor del alumno (6)*, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____ del artículo _____ del citado Decreto.

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

_____, a _____ de _____ de 20__

El _____ (2)

FDO.: _____

(1) Grave / Muy grave.

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

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

(4) Agravantes / Atenuantes.

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

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

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

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

FDO.: _____

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1.A: RESOLUCIÓN DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

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

ACUERDA:

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

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

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

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

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

(1) Indicar lo que corresponda en función de la edad del alumno.

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

(3) Máximo cinco días o si concurren causas excepcionales hasta la finalización del expediente. Si se aprecian causas excepcionales hay que motivarlas de forma sucinta.

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

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

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

SR./A. D./D.ª _____

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_B: PROPUESTA DE MEDIDAS PROVISIONALES

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

PROPONE

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

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

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

(1) Adoptar / Ampliar.

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

(3) Máximo cinco días o si concurre causas excepcionales hasta la finalización del expediente. Si se aprecian causas excepcionales hay que motivarlas de forma sucinta.

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_C: ADOPCIÓN / MODIFICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

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

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

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

(1) Adoptar / Ampliar.

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

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

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

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

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

SR./A. D./D.ª _____

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

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

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

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

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

(1) Este informe debe realizarse previa petición del mismo por parte del Director al día siguiente de la entrega del correspondiente escrito de recusación.

(2) Desde que el imputado o su padre formula la recusación y hasta que el Director resuelve, el plazo para instruir el expediente queda suspendido y durante este tiempo el instructor no puede realizar ninguna actuación.

(3) Alumno / padre del alumno o representante legal del alumno. La recusación puede formularla tanto el alumno como el padre de éste si es menor de edad.

(4) Debe ser una de las causas expresamente incluidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

(5) Se dan / No se dan.

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_E: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE RECUSACIÓN

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

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

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

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

(1) Alumno / Padre del alumno / Representante legal del alumno.

(2) Aceptar / No aceptar. Si se acepta la recusación, acto seguido deberá nombrarse otro instructor y comunicarlo al alumno o a sus padres.

(3) Contra esta resolución, que debe dictarse en un plazo máximo de tres días desde que se produjo la recusación, no cabe reclamación o recurso alguno.

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

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

SR./A. D./D.ª _____

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_F: SOLICITUD DE ABSTENCIÓN POR PARTE DEL INSTRUCTOR

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

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO: _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_G: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE ABSTENCIÓN

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

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

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

(1) Indicar la causa alegada por el instructor, que debe ser una de las incluidas expresamente en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

(2) Aceptar / No aceptar.

(3) Si se acepta la abstención se deberá indicar expresamente en la resolución "dejar sin efecto su nombramiento como instructor de fecha _____".

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

SR./A. D./D.ª _____

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_H: TOMA DE DECLARACIÓN (1)

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

El alumno es asistido por D./D.ª _____ que actúa en calidad de asesor/a (4).

Pregunta: ¿Sabe usted que se le ha incoado un expediente disciplinario?

Respuesta:

Pregunta:

Respuesta:

Pregunta: ¿Desea añadir algo más a lo manifestado?

Respuesta:

Se da por finalizada la presente comparecencia a las _____ horas del día y en el lugar anteriormente especificado en la cabecera de esta acta. El/La compareciente y el instructor/a leen el contenido de la misma y, en prueba de conformidad con su contenido, firman cada uno de los _____ folios de que consta.

_____, a ____ de _____ de 20 __

El/La Instructor/a

El/La declarante

Fdo.: _____

Fdo.: _____

(1) Excepto en lo relativo a la primera pregunta, este modelo se puede usar para cualquier otra comparecencia con las adaptaciones pertinentes. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias.

(2) Padre / Representante legal.

(3) Imputado D. ____ / Alumno del centro D. ____ / Profesor del centro D. ____ / etc.

(4) Este párrafo se suprimirá si no actúa un asesor.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_I: DILIGENCIA DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS O INFORMES

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

_____, a ____ de _____ 20 ____

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

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

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_J: PLIEGO DE CARGOS

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

CARGO PRIMERO: (1) _____

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

CARGO SEGUNDO: _____

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

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

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

_____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTORA

FDO.: _____

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

(2) Grave / Muy grave.

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

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

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

SR./A. D./D.ª _____

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

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_K: FINALIZACION EXPEDIENTE POR ACUERDO

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

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

_____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

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

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_L: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN POR ACUERDO

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

I.- HECHOS PROBADOS

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

II.- FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

III.- PROPUESTA

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

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

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

_____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

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

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_M: PRÁCTICA DE PRUEBAS

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

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

_____.

Segundo: Aceptar la prueba propuesta consistente en _____.

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

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

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

_____, a ____ de _____ 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

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

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_N: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

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

I.- HECHOS PROBADOS

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

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

II.- CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS

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

III.- PROPUESTA

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

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

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

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

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

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_O: ACTA DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA

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

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

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

_____, a ____ de _____ de 20__

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

EL/LA INSTRUCTOR/A

LOS COMPARECIENTES

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____

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

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

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_P: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

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

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

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

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

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

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

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

RESUELVO

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

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

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

La fecha de efecto de estas correcciones disciplinarias será _____

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

_____, a ____ de _____ de 20 __

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

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

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

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

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1_Q: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS CON MODIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DE LA PROPUESTA DE RESOLUCION

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

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

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

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

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

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

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

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

A la vista de lo anterior,

RESUELVO

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

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

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

La fecha de efecto de estas medidas correctoras será _____.

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

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

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

(1) Describir los hechos imputados al alumno.

(2) Si sólo se formuló un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.

(3) Grave / Muy grave.

(4) Reproducir literalmente el tipo de medida correctora aplicada según según figura en la norma.

(5) Este apartado se incluirá si se da el supuesto de hecho.

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

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

SR./A. D./D.ª _____

ANEXOS RELACIONADOS CON CASOS DE ACOSO ESCOLAR

ANEXO I

CRITERIOS E INDICADORES PARA IDENTIFICAR POSIBLE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

VIOLENCIA Y ACOSO	
Definiciones	
<p>La violencia escolar es cualquier tipo de agresión que se da en contextos escolares. Puede ir dirigida hacia personas (alumnos, profesores) o cosas.</p> <p>Se considera acoso escolar a toda actuación repetitiva, continuada en el tiempo y deliberada, consistente en agresiones físicas o psíquicas a un alumno por parte de otro u otros, que se colocan en situación de superioridad, con el fin de aislarlo, humillarlo y someterlo.</p>	
CRITERIOS para distinguir Violencia de Acoso	INDICADORES para reconocer el Acoso
<p>Hablamos de acoso cuando se cumplen algunos de los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aislamiento o exclusión <input type="checkbox"/> Humillación <input type="checkbox"/> Desequilibrio de poder <input type="checkbox"/> Continuidad de las agresiones <input checked="" type="checkbox"/> Agresividad creciente <input type="checkbox"/> Opacidad en las agresiones <input type="checkbox"/> Existencia de pequeños grupos muy cerrados (pacto de silencio) <input type="checkbox"/> Temor en los compañeros a hablar y a mostrar solidaridad y apoyo con el agredido 	<p>Indicios de que un menor puede estar sufriendo acoso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Modificación del carácter <input type="checkbox"/> Brusco descenso en el rendimiento escolar <input type="checkbox"/> Abandono de aficiones <input type="checkbox"/> Angustia, nerviosismo, ansiedad <input type="checkbox"/> Negativa a asistir al centro <input type="checkbox"/> Pérdida de capacidad de concentración <input type="checkbox"/> Pérdida de confianza en sí mismo <input type="checkbox"/> Aislamiento <input type="checkbox"/> ...
AGRESOR FACTORES DE RIESGO	ACOSADO FACTORES DE RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausencia de empatía, incapacidad para percibir el dolor ajeno <input type="checkbox"/> Actitud dominante <input type="checkbox"/> Impulsividad <input type="checkbox"/> Egocentrismo <input type="checkbox"/> Fracaso escolar <input type="checkbox"/> Consumo de alcohol y drogas. <input type="checkbox"/> Prácticas de crianza inadecuadas: autoritarias o negligentes <input type="checkbox"/> Maltrato intrafamiliar <input type="checkbox"/> Poco tiempo compartido en familia 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Baja autoestima <input type="checkbox"/> Pocas habilidades de relación <input type="checkbox"/> Rasgos físicos o culturales diferenciales: aspecto, origen social, cultura, etnia <input type="checkbox"/> Discapacidad o minusvalía <input type="checkbox"/> Dificultades de comunicación <input type="checkbox"/> Escasa participación en grupo <input type="checkbox"/> Relaciones pobres con compañeros. <input type="checkbox"/> Comportamientos diferentes a los dominantes en el grupo <input type="checkbox"/> Incapacidad para reaccionar ante las primeras situaciones de violencia puntual...

Los factores de riesgo sólo deben entenderse a título orientativo. El hecho de que un alumno manifieste alguno de ellos no debe servir para prejuzgar que sea acosador o acosado.

ANEXO II

NOTIFICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR			
Centro:		Localidad:	
Datos de la posible víctima:			
Nombre:		Grupo:	
Descripción de hechos:			
Datos de las personas presuntamente implicadas en el acoso:			
Nombre:		Grupo:	
Nombre del comunicante: (si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta hoja será cumplimentada por el director del centro)			
Relación del comunicante con la posible víctima:			
<input type="checkbox"/> Familia <input type="checkbox"/> Profesorado <input type="checkbox"/> Alumnado		<input type="checkbox"/> Personal no docente <input type="checkbox"/> Amigo <input type="checkbox"/> Otros (especificar)	
Fecha:		Firma:	

SR. DIRECTOR _____

ANEXO III
MODELO DE RECOGIDA DE DATOS (PARA UTILIZAR EN EL CENTRO)

Datos de la víctima	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO Y GRUPO
Nombre:		
Datos de los autores	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO Y GRUPO
Nombre:		
Nombre:		
Nombre:		

TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN	CUÁNDO Y DÓNDE	TESTIGOS
FÍSICA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Empujones ▪ Golpes ▪ Rompen cosas ▪ Esconden cosas ▪ Agresión sexual ▪ Otros: ... 			
VERBAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Insultos ▪ Motes ▪ Desprecios ▪ Difamaciones ▪ Otros: ... 			
EMOCIONAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amenazas ▪ Chantajes ▪ Intimidaciones ▪ Humillaciones ▪ Exclusión social ▪ Otros: ... 			

ANEXO IV

MEDIDAS SUGERIDAS PARA INTERVENIR EN LOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR

Tutoriales:

- Con la víctima:
 - Programa para reforzar su autoestima (Dpto. de Orientación)
 - Atención individualizada en las clases
 - Dinámica de trabajo en el grupo-clase
 - Aplicar programas de apoyo entre compañeros
 - Reuniones con la familia para orientar su actuación y presentar posibles apoyos externos
- Con agresor/es:
 - Diálogo con el/los agresor/es para concienciarles de su actitud negativa
 - Dinámica de trabajo en el grupo-clase
 - Reuniones con la familia para orientar su actuación y presentar posibles apoyos externos
 - Estrategias de modificación de conducta (Dpto. de Orientación)
 - Aplicación de programas de comunicación y habilidades sociales
 -

Organizativas:

- Cambio en la organización del aula
- Cambio de grupo
- Reorganización de horarios
- Incremento de vigilancia en pasillos y patios
- Acuerdos entre profesorado sobre actuación en el aula
- Revisión, si es necesario, del RRI
-

Medidas provisionales:

- Las contempladas en el Decreto 32/ 2019, de 9 de abril.

ANEXO V

Le comunico que con fecha se ha verificado la existencia de acoso escolar del que ha sido objeto el/la alumno/a de curso, grupo de, por parte de:

NOMBRE	CURSO	GRUPO	NIVEL

Adoptándose las siguientes medidas preventivas:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Con fecha..... se ha comunicado a las familias de todos los implicados lo que antecede. De esa notificación queda constancia escrita.

Fecha y firma

Fdo: _____

SR. JEFE DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA DE MADRID-_____

ANEXO VI

D / D^a. _____ director/a del CEIP/IES
_____ de la localidad de _____, le

COMUNICO

Que se sigue en este centro el expediente disciplinario abierto contra los alumnos de este colegio / Instituto

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO	DOMICILIO

por someter presuntamente a acoso físico o moral al alumno, también de este centro, _____ de ____ años de edad, que cursa ____ de _____. El acoso ha consistido en:

Breve descripción de las conductas agresivas

Lo que pongo en su conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17 de la Ley Orgánica 1/1986, de 15 de enero, de protección jurídica del menor y en los artículos 47 y 49 de la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid.

Fecha y firma

Fdo: _____

FISCALÍA DE MENORES DE LA COMUNIDAD DE MADRID
C/ Hermanos García Noblejas 37, 28037, Madrid
SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO O JUNTA MUNICIPAL (según proceda)

18.14 CONSIDERACIONES GENERALES

Para todo lo relacionado con las faltas e imposición de sanciones se tendrán en cuenta las consideraciones generales:

CONSIDERACIONES GENERALES
Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor
<p>Artículos 6 y 8</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presunción de veracidad: en el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por los directores y demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores, gozan de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente. ▪ Deber de colaboración: de acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la LOE, los centros podrán recabar de los padres o representantes legales o, en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros educativos en relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en los alumnos. <p>Artículo 10</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse al Ministerio Fiscal, sin perjuicio de que se tomen las medidas oportunas.

19. PLAN DE ABSENTISMO

19.1 JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

La responsabilidad de velar por una adecuada y continuada asistencia al centro formativo de nuestros alumnos y de garantizarles por tanto el derecho a la educación reflejado en la Constitución Española, la normativa educativa de nuestra Comunidad Autónoma que establece la obligatoriedad de garantizar la asistencia regular a los centros educativos que imparten ciclos formativos en régimen presencial de todo el alumnado escolarizado, y nuestro compromiso profesional con el alumnado matriculado en nuestro centro, unido a los problemas de convivencia que genera el absentismo en nuestro centro, nos exige adoptar una serie de medidas que recogemos en este Programa para la prevención, detección y tratamiento del absentismo.

19.2 NORMATIVA

Ámbito Estatal

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ámbito de la Comunidad de Madrid

- Orden 253/2001, de 26 enero, de la Consejería de Educación, por la que se establecen las condiciones y módulos económicos que regulan la suscripción de Convenios de colaboración para el desarrollo de programas de prevención y control del absentismo escolar del alumnado de centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden 893/2020 de 21 abril (que deroga la orden 2694/2009, de 9 de junio) de la Consejería de Educación, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.
- 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; modificado por el D. 60/2020, de 29 de julio.

19.3 OBJETIVOS DEL PROYECTO

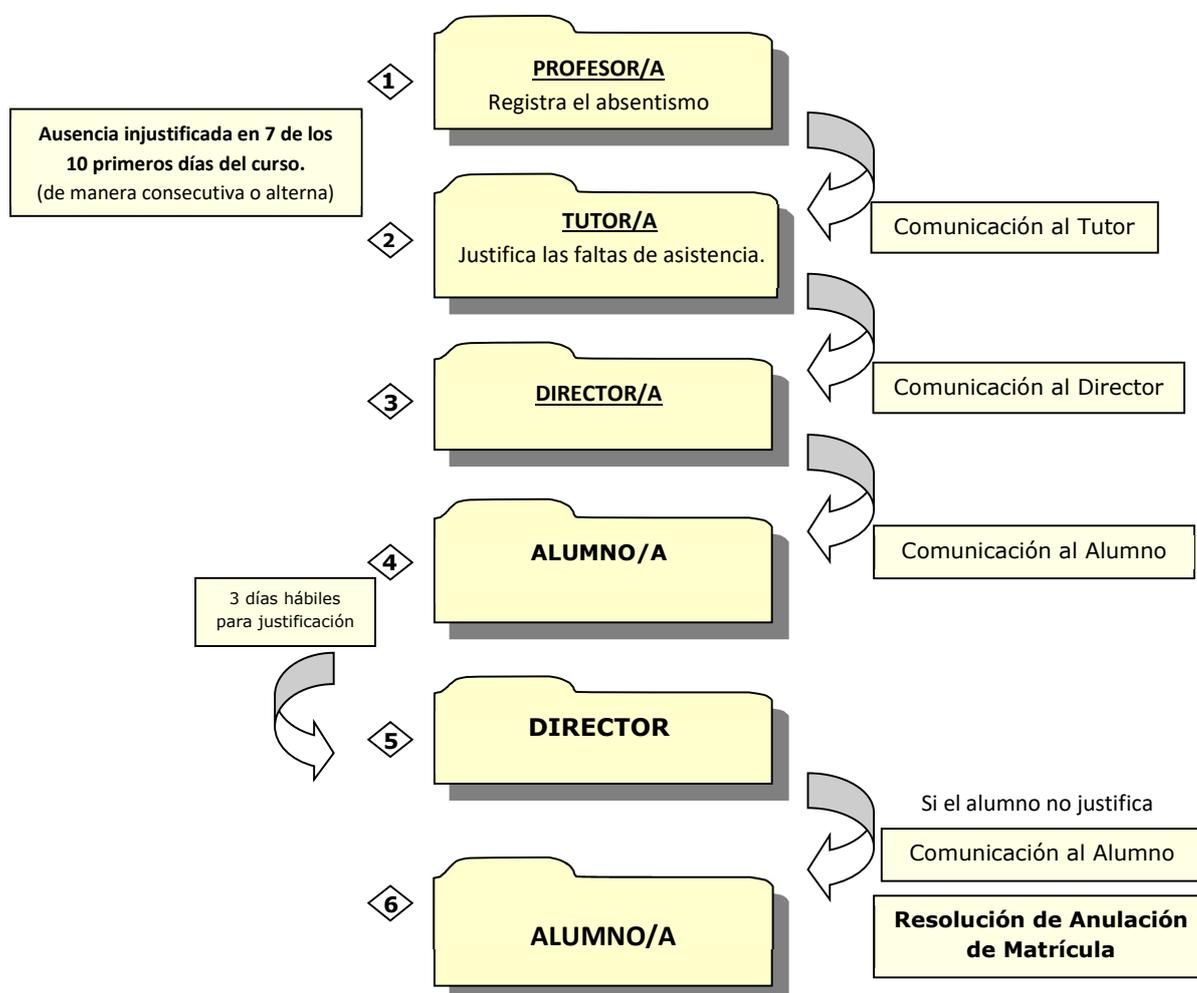
1. **Sensibilizar** a los alumnos y a las familias de la **obligatoriedad de la asistencia a clase** y de su importancia para el desarrollo físico, psíquico y social del alumnado.
2. **Diseñar estrategias** institucionales de **prevención, detección intervención y seguimiento** de los alumnos que, no asisten al centro en horario lectivo.
3. **Alcanzar la asistencia regular al centro educativo** de todo el alumnado matriculado.
4. **Favorecer la continuidad del proceso educativo.**
5. **Facilitar el contacto alumnos-familias-centros educativos** en el proceso de **estudio de las circunstancias** personales, familiares, escolares y socioeconómicas que pueden estar influyendo en la génesis del fracaso escolar.
6. **Establecer cauces de coordinación** para unificar protocolos de uso común, sobre control de asistencia al centro, así como criterios de indicadores y medidas de prevención.

7. **Definir las competencias y responsabilidades** de los agentes que intervienen en la prevención y control.
8. **Analizar las posibilidades de ofertar desde el sistema educativo respuestas** a la diversidad de intereses, motivaciones y capacidades de estos alumnos dentro del marco de la normativa vigente.
9. **Fomentar la implantación del Plan de Acogida y medidas de re acogida** en el momento de la reincorporación de estos alumnos a los centros educativos contando con la implicación de los alumnos.
10. **Promover campañas preventivas y de sensibilización hacia el problema del absentismo.**

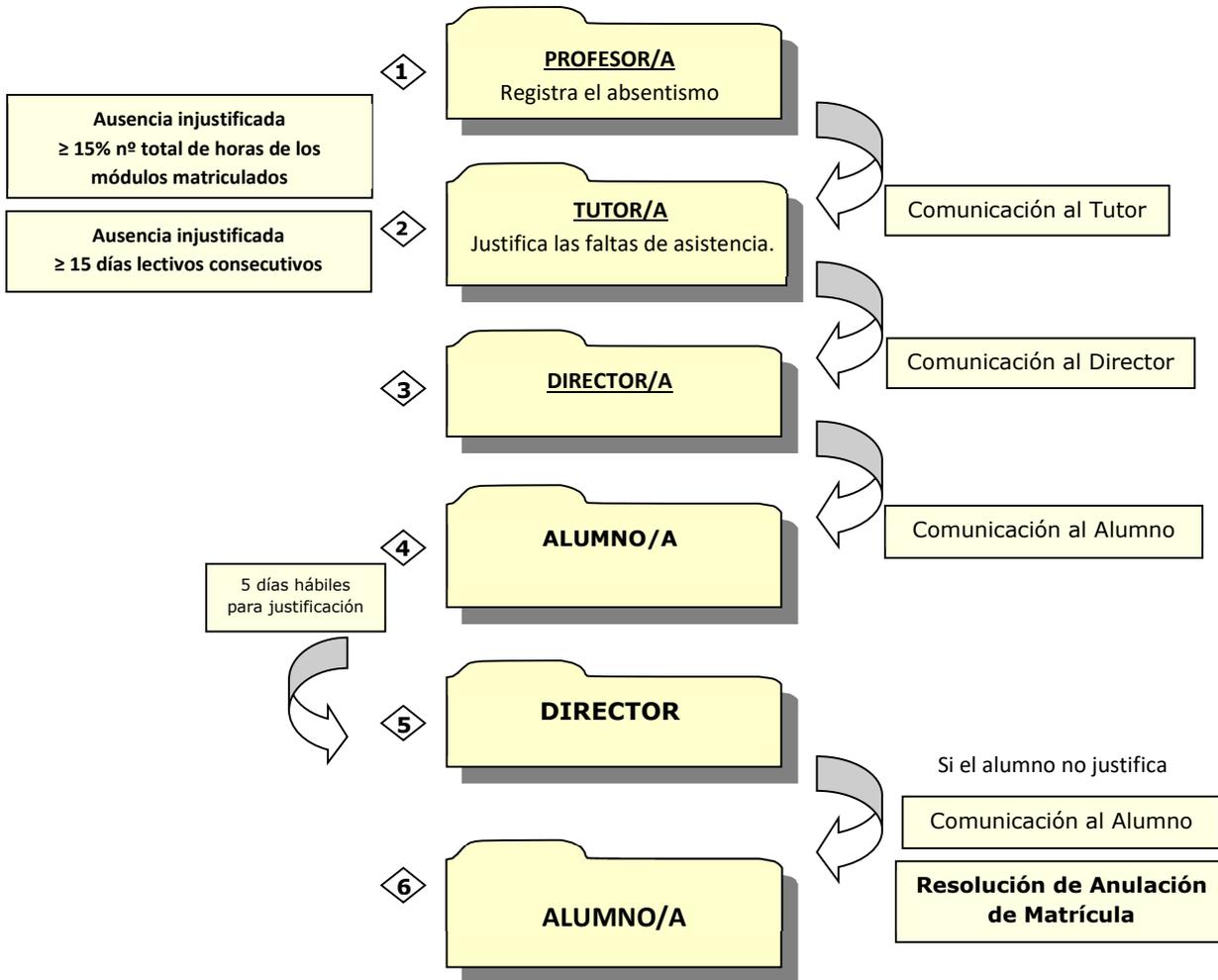
19.4 PROYECTO DE INTERVENCIÓN

19.4.1 NIVELES DE INTERVENCIÓN: ANULACIÓN DE MATRÍCULA

ESCENARIO A



ESCENARIO B



19.4.2 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

19.4.2.1 FALTAS DE ASISTENCIA EN CICLOS FORMATIVOS

Se consideran faltas de asistencia justificadas todas aquellas que no dependen de la voluntad del alumno: enfermedad, asuntos familiares de importancia, etc. Será el criterio del Tutor, y no el de los padres o del alumno, quien en base al conocimiento del alumno, el que considere si la falta es justificada o injustificada.

El alumno justificará por escrito todas las faltas a clase y otras actividades programadas por el centro como puedan ser las actividades extraescolares, adjuntando siempre que proceda el justificante de las mismas. [Esto lo hará, ante el Tutor, en los dos días lectivos siguientes a su incorporación al centro.](#)

Además de la normativa de asistencia establecida para todos los Centros de FP de la Comunidad de Madrid, establece y especifica lo siguiente:

- El alumno tiene el deber de asistir a clase y de llegar con puntualidad, de tal modo que se considerará falta leve la no asistencia injustificada y la falta de puntualidad, que será comunicado personalmente al alumno y a sus tutores legales si procede, por el Tutor del grupo al que pertenece.
- Cuando el alumno falte de manera continua e injustificada se considerará la falta como grave. Si, aun así, las faltas de asistencia injustificadas continuasen, la falta podría pasar a la categoría de muy grave, siendo de aplicación las sanciones previstas para estos tipos de faltas, según lo previsto en el RRI del Centro.
- Cuando el alumno llegue con retraso a clase se le dejará entrar en el aula o taller durante esa hora. No obstante, la repetición de esta conducta puede, ser sancionada con la recuperación del tiempo en otros espacios lectivos

19.4.2.2 PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA POR INASISTENCIA

Los alumnos que acumulen un 15% de faltas de asistencia injustificadas en alguno de los módulos impartidos en su titulación, perderán la evaluación continua en dicho módulo. Es responsabilidad del profesor de cada módulo, hacer un seguimiento de la asistencia del alumnado a sus clases, y del Tutor de grupo, informar al Director sobre los momentos clave del procedimiento a seguir:

- Cuando el alumno haya alcanzado la mitad de las faltas de asistencia injustificadas que conducen a la pérdida de evaluación continua (8%), el Profesor comunicará a éste su situación de riesgo (Carta C.1.1). En este momento el alumno tendrá la opción de justificar debidamente estas ausencias.
- Cuando el alumno haya alcanzado el número total de faltas de asistencia injustificadas establecidas para la pérdida de la evaluación continua (15%), el Director comunicará a éste la **Resolución de Pérdida de Evaluación Continua** (Carta C.1.3). El alumno dispondrá de 5 días para justificar debidamente estas ausencias.

Antes de llegar a iniciar el protocolo de pérdida de evaluación por faltas injustificadas, en caso de detectar un número elevado de faltas de asistencia, es recomendable que el profesor, junto con el tutor del grupo, hablen con el alumno de la situación a la que se enfrenta, ofreciéndole pautas de actuación para tratar de prevenir que llegue a perder la evaluación continua.

El Tutor del grupo y la Jefatura de estudios, así como el Director, deberán estar informados en todo momento de las acciones realizadas por los profesores para prevenir el absentismo, con el objetivo de que puedan realizar y proponer acciones que permitan al alumno alcanzar los objetivos propuestos en la PGA, y evitar situaciones de fracaso escolar.

La pérdida de evaluación continua supone que el alumno deberá realizar un examen global de contenidos del módulo en la convocatoria ordinaria de junio.

Aunque el alumno haya perdido la evaluación continua en un módulo, este podrá, y se le orientará para ello, continuar participando de la actividad normal del módulo, pudiendo presentarse a los controles parciales que se realicen durante el curso. Además, deberá presentar todos los trabajos personales o de grupo que se realicen a lo largo del curso, tanto en las horas de clase como trabajos personales que se encarguen para realización fuera de la jornada lectiva.

Porcentajes de faltas por ciclo y módulos para la pérdida de evaluación continua: 8 % de faltas no justificadas y al 18% de faltas justificadas se enviará una carta de aviso y al 15 % de faltas no justificadas y al 35 % de faltas justificadas supondrán la comunicación de la pérdida de evaluación continua.

19.4.2.3 ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA

Tal y como se describe en la Orden 893/2020 de 21 abril de la Consejería de Educación, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid:

- En la modalidad presencial la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo formativo.
- Por un lado, **la ausencia injustificada durante los 10 primeros días de curso** supondrá la anulación de matrícula. Por otro lado, cuando un alumno acumule un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al establecido en el párrafo siguiente, también será motivo de anulación de matrícula.
- El número de faltas no justificadas que determina la anulación de la matrícula prevista en el apartado anterior será el que equivalga al **15% de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado**, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria. Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la **inasistencia no justificada** del alumno a las actividades formativas **durante un periodo de 15 días lectivos consecutivos**.
- La anulación de matrícula del alumno en el ciclo formativo por las causas establecidas en este artículo se ajustará al siguiente procedimiento:
 - El Tutor de grupo comunicará al alumno, o a sus representantes legales, las faltas injustificadas, por un lado, cuando el alumno se ausente del centro en 7 de los 10

primeros días del curso (Carta A.1.1), y por otro lado, cuando alcance el límite del 10% de las horas de formación o, en el caso de ausencia continuada, a los 10 días lectivos de iniciada esta (Cartas D.1.1 y D.2.1). En la comunicación se indicará de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la vigencia de la matrícula, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido para su anulación. Las alegaciones y la documentación justificativa que el alumno deberá aportar serán valoradas por el tutor. Del resultado de esta valoración dará cuenta a la Jefatura de Estudios/ Director y al alumno.

- Una inasistencia total en los primeros 10 días del curso, una vez alcanzado el límite del 15% de faltas injustificadas o cumplidos los quince días de inasistencia continuada sin justificar, el Director del centro comunicará al alumno, o a sus representantes legales, que se va a proceder a la anulación de su matrícula (Cartas A.1.2, D.1.2 y D.2.2), concediéndole un plazo de 3 días naturales en el primer supuesto y 5 días en los otros dos supuestos, para que presente alegaciones y la documentación que estime pertinente. Transcurrido dicho plazo y tenidas en cuenta las alegaciones y la documentación presentada, el director del centro resolverá lo que proceda (Carta D3).

La resolución adoptada, que será motivada, se comunicará al alumno, o a sus representantes legales, y podrá ser recurrida, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ante el Director del Área Territorial. Su resolución pondrá fin a la vía administrativa.

- Una copia de la resolución de la anulación de la matrícula (Carta D3) se adjuntará al expediente académico del alumno.
 - Las comunicaciones se efectuarán de modo que quede constancia documentada o acuse de recibo de las mismas.
- A los efectos de lo previsto en este artículo, se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el director del centro donde cursa los estudios. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.
 - El alumno cuya matrícula sea anulada por inasistencia, perderá la condición de alumno del ciclo formativo y, en consecuencia, no será incluido en las actas de evaluación final. Además, en los centros sostenidos con fondos públicos, perderá el derecho de reserva de plaza como alumno repetidor y si desea continuar en el futuro con dichas enseñanzas habrá de concurrir de nuevo al proceso general de admisión que esté establecido.
 - Los centros establecerán el procedimiento mediante el cual se registrarán las faltas de asistencia a las actividades de formación que se desarrollen en el centro educativo ². Asimismo, al inicio de

² Las ausencias serán registradas por cada profesor diariamente a través de la plataforma de gestión de la información con la que cuenta el centro. Esta información, con el objetivo de poder realizar un seguimiento adecuado de las faltas de asistencia, será visible para cada profesor en su módulo, así como para Jefatura de Estudios, el tutor del grupo y el alumno, y sus representantes legales en los casos en los que así proceda.

las actividades lectivas el tutor debe informar a los alumnos, tanto del número de faltas de asistencia no justificadas que dan lugar a la anulación de la matrícula, como del procedimiento regulado en este artículo.

Porcentajes de faltas por ciclo y módulos para la anulación de matrícula por inasistencia:

Al 8 % se enviará carta de aviso y al 15 % de falta no justificadas se enviará carta de pérdida de matrícula

19.4.2.4 PROTOCOLO DE AUSENCIAS Y/O RETRASOS A EXÁMENES EN CICLOS FORMATIVOS

- Si el alumno sabe con antelación que va a faltar y/o retrasarse a un examen debe avisar al profesor y al tutor.
- Si se da cuenta de que va a faltar y/o retrasarse el mismo día del examen, el alumno, su familia en caso de que sea menor, debe llamar por teléfono al Centro.
- Si el alumno se retrasa a un examen más de 10 minutos, no podrá realizarlo siendo su calificación de 1.
- La calificación de un alumno que falte a un examen será de 1.
- En cuanto se incorpore al Centro, el alumno se preocupará de hablar con el tutor y con el profesor afectado para explicar su falta y/o retraso a ese examen.
- Además, en cuanto se incorpore al Centro, el alumno entregará al tutor los justificantes escritos oficiales/médicos/familiares necesarios para que el tutor los compruebe. El tutor comprobará que ese día su grupo realizó un examen y firmará sobre el justificante visto.
- El tutor mostrará ese justificante firmado por el tutor al Jefa de Estudios.
- El Jefa de Estudios revisará el justificante. Escribirá una autorización que permita la repetición de ese examen. El alumno entregará esta autorización al profesor.
- El profesor repetirá el examen al alumno cuando estime oportuno en base a los criterios establecidos en su programación anual. En función de la trayectoria del alumno en la evaluación, el profesor decidirá si le examina sólo de la parte a la que faltó, o si el alumno debe examinarse, en la semana de exámenes, de una prueba global de toda la evaluación.
- Bajo ningún concepto, se repetirá un examen a los alumnos que no justifiquen su ausencia y/o retraso al mismo con la documentación oportuna, según el caso. Cuando se trate de exámenes parciales, el alumno se deberá presentar al examen global de evaluación con los contenidos incluidos en el mismo.

19.4.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO

MEDIDA	DESARROLLO	PERSONA QUE INTERVIENE
Información en reuniones	<i>De inicio curso por incorporación a nueva etapa:</i> a los alumnos (y a las familias de los menores) que se incorporan nuevos al centro se les informará de la	Director

	importancia de asistir a clase así como de las consecuencias de no hacerlo.	
	<i>De aula por trimestres:</i> en la reunión de aula del primer trimestre se encargará el jefe de estudios de recordarles la importancia de asistir a clase, y en el resto de trimestres se encargará el tutor/a.	Tutor / Jefatura Estudios
	<i>Con el alumno y la familia (en caso de alumnos menores de edad):</i> en reuniones individuales cuando se comience a detectar una posible situación de absentismo.	Tutor o profesor si se produce en módulos concretos
Información diaria de falta puntual a la familia de los alumnos menores de edad	<i>Pasar lista</i> verbalmente al comienzo de todas las clases con el objetivo de transmitir a los alumnos la importancia de la asistencia al centro.	Profesor
	<i>Llamada telefónica a la familia</i> de los menores de edad a primera hora de la mañana y de la tarde para informarles de la inasistencia de su hijo al centro.	Profesor de guardia/ Secretaría
	<i>Llamada telefónica a la familia</i> cuando se detecte una salida del centro por parte del alumno menor de edad que no ha sido autorizada por sus padres.	Profesor de guardia/ Secretaría
Control de las justificaciones	Control de las justificaciones de faltas de asistencia en cada grupo de alumnos.	Tutor
	Exposición de los datos de asistencia de los alumnos mediante la creación de un gráfico trimestral que elaborará el tutor junto a los alumnos en sesión de tutoría y se expondrá en el corcho del aula correspondiente.	Tutor con alumnos del grupo-aula
Requerimiento de información a los alumnos (y familias de los menores) para proceder a la justificación de las faltas:	Telefónicamente, aunque esta medida deberá ir acompañada por una justificación escrita documentada.	Tutor
	A través del portal de comunicación con las familias	Tutor
	Mediante citación para entrevista individual.	Tutor
	Mediante correo certificado, en aquellos casos más graves.	Jefatura de Estudios / Dirección
Justificación de faltas de asistencia	Mediante documento oficial establecido según la causa de la inasistencia al centro. El plazo de tiempo establecido para la presentación de justificantes por parte del alumno es de 7 días lectivos a contar desde la reincorporación del alumno al centro. Todas las faltas	Tutor

	serán justificadas a criterio del tutor en base a la documentación aportada por el alumno.	
No repetición de exámenes.	No se procederá a la repetición de exámenes en aquellos casos o situaciones de absentismo que no queden debidamente justificados.	Profesor
Pérdida de evaluación continua	Los alumnos que superen los porcentajes establecidos de inasistencia a un módulo de manera tanto justificada como injustificada, 35% y 15% respectivamente, serán informados, en reunión y por escrito, de la pérdida de evaluación continua en dicho módulo, debiendo realizar un examen global de contenidos del módulo en la convocatoria ordinaria de junio.	Profesor
Anulación de matrícula por inasistencia	El número de faltas no justificadas que determina la anulación de la matrícula equivale al 15% de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria. Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un periodo de 15 días lectivos consecutivos. En estos casos, se iniciará el protocolo de actuación descrito en apartados anteriores de este documento.	Tutor, Jefatura de estudios, DO y Dirección
Elaboración de informe anual	Elaboración de informe anual sobre tipología de los alumnos más absentistas para la revisión anual de protocolos y del programa.	Jefatura de estudios y DO

19.4.4 MEDIDAS DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL ABSENTISMO

La escuela es el lugar donde primordialmente, se detectan los casos existentes de absentismo. El siguiente procedimiento de actuación abarca a todos los profesionales que trabajan en el centro, lo cual exige que se conozca bien el marco de actuación para que cada uno tenga un quehacer concreto en él y no se llegue a duplicar el trabajo a hacer.

DETECCIÓN DEL ABSENTISMO

El tutor es la persona que mayor acceso tiene respecto del alumnado que debe asistir a cada una de las clases. Por lo tanto es esta persona la primera que puede detectar un posible caso de absentismo en su grupo de alumnos. El procedimiento de actuación del tutor constará de las siguientes fases:

Control de la asistencia a clase

- El tutor o profesor de aula deberá proceder diariamente al repaso del listado de alumnos y a anotar diariamente las ausencias a su materia en la aplicación informática del centro. Se deberá crear un sistema de mejora de la comunicación de ausencias en los espacios destinados a actividades extraescolares.
- Se realizará una revisión semanal de las ausencias por parte del tutor.
- Se elaborará un registro de absentismo con carácter discriminativo de la información que separe las faltas entre ausencias al centro/materia o retrasos, justificados e injustificados, estableciendo así un cómputo por alumnos y grupos.
- Se tomará, como medida significativa de absentismo, un 10 faltas de asistencia mensuales.

Detección del absentismo

- Se pedirán al alumno las causas de su ausencia y se le pide un justificante acompañado por una justificación documentada (médico, psicólogo...)

Valoración de la situación

- Apertura de un registro acumulativo de las ausencias.
- Determinación del tipo de absentismo y motivo del absentismo, si es posible.
- Dentro del portal de comunicación a padres, se creará el acceso de los alumnos y las familias en caso de ser estos menores de edad, a un histórico del total de faltas de asistencia, para que puedan consultarlo.

Entrevista con el alumno y la familia en los casos de alumnos menores de edad

- Ver apartado "Comunicación de absentismo", a continuación.

COMUNICACIÓN DEL ABSENTISMO

- Información de falta puntual diaria a la familia de los menores de edad a través de los siguientes medios:
 - *Llamada telefónica o comunicado* a primera hora de la mañana y/o de la tarde para informarles de la inasistencia de su hijo al centro.
 - *Llamada telefónica* cuando se detecte una salida del centro por parte del alumno que no ha sido autorizada por sus padres.
- Gestión del tutor de un número determinado de faltas de asistencia
 - Llamada telefónica o documento escrito advirtiendo a al alumno y/o a las familias (en caso de alumnos menores de edad) de la situación de riesgo en la que está entrando su hijo/a, al tener 8% faltas de asistencias injustificadas o un 18% justificadas.
 - ✓ *Si el alumno o la familia responde:*
 - El tutor recalcará la importancia de la asistencia al centro.
 - Dará a entender el control estricto que desde el centro se tiene respecto de la falta de asistencia a clase.
 - Se determinará el tipo y motivo de absentismo.
 - ✓ *Si el alumno o la familia no responde:* se pasará al siguiente punto
 - Citación por carta certificada con acuse de recibo, si la anterior medida no ha dado resultado, para justificar ante el tutor las faltas de asistencia, y para tratar del problema de las faltas de asistencia injustificadas. En esta reunión se establecerán acuerdos que deben ser recogidos y puestos en seguimiento por el tutor del grupo y notificados al DO y jefatura de estudios.
 - Todas estas medidas a cargo del tutor, deberán ir complementadas con un informe mensual a Jefatura de estudios de las faltas justificadas e injustificadas del grupo, con resumen de las intervenciones de todos los niveles.
- Si esta cita no diese los resultados esperados, se procederá a el traspaso del expediente a la Jefatura de estudios, la cual, mediante escrito y junto con el DO, se reunirán con el alumno y la familia, en caso de alumnos menores de edad, para justificar las faltas de asistencia, tratar la problemática absentista y acordar un plan de intervención conjunta con el objeto de evitar la reincidencia en el absentismo. En esta reunión, Jefatura de Estudios contará con una copia de los informes de las reuniones que anteriormente ha mantenido el tutor sobre este tema. El tutor deberá continuar con el control de absentismo del alumno.
- En caso de no respetarse los acuerdos y se mantenga la situación de absentismo en los márgenes previstos, el asunto se pondrá en conocimiento del Director del Centro, el cual valorará la situación de absentismo del alumno e iniciará el protocolo de actuación para la anulación de matrícula por inasistencia.

SEGUIMIENTO

Seguimiento de los casos

- **Si el caso se ha solucionado**

El tutor deberá reforzar al alumnado valorando positivamente sus logros o mejoras en materia de absentismo con el fin de que no vuelva a recaer en esta falta, al mismo que deberá seguir alerta para que la situación de absentismo no se vuelva a producir.

- **Si el caso no se ha solucionado:**

De forma general, se continuarán estudiando colegiadamente (equipo directivo, tutor y DO) las medidas y actuaciones oportunas para su solución.

Seguimiento del proyecto de absentismo

El presente Plan de Absentismo se revisará anualmente y sus modificaciones o propuestas de mejora se expondrán en la memoria final de curso para ponerlas en práctica durante el curso siguiente.

SI EL ABSENTISMO ESTUVIESE MOTIVADO POR EL PROPIO ENTORNO ESCOLAR

Se analizará el caso de una forma más específica, desde la óptica del entorno escolar. Será el profesorado y el equipo directivo los que valoren los factores organizativos, pedagógicos, de integración y de responsabilidad individual que, puedan ser cambiados con la finalidad de solucionar el caso (agrupamientos de alumnos (*), adaptaciones curriculares no significativas, actividades extraescolares...)

Como posibilidades de cambio dentro del entorno escolar, se sugieren las siguientes:

En relación al *proyecto educativo*:

- Medidas para favorecer el desarrollo y el respeto del alumnado.
- Medidas de fomento de la convivencia.
- Mecanismos de participación e intervención en el entorno social.
- Actuaciones de prevención y corrección del rechazo y/o intolerancia.
- Programas de orientación familiar.

En relación al *proyecto curricular*:

- Medidas de atención a la diversidad.
- Medidas para la flexibilización de grupos. (*).“Agrupamiento de alumnos”, se refiere a la posibilidad de que el origen del absentismo de un alumno esté en el grupo-clase al que pertenece. Es posible que el alumno reciba amenazas de algún compañero, que efectivamente le hayan maltratado, dentro o fuera del recinto escolar, o que no se encuentre integrado en ningún grupo de compañeros de su clase. En estos casos se podría plantear un cambio de aula o incluso de centro educativo, según los casos. También se puede dar el caso de que, a la hora

de plantear la integración de un absentista en una determinada clase, lo hacemos pensando que esta clase reúne unos condicionantes que ayudarán a que el alumno se sienta más integrado.

- Sistemas metodológicos innovadores.
- Actuaciones específicas de orientación escolar y socio-laboral.

19.5 FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTERVINIENTES

19.5.1 DIRECCIÓN

- Dirigir e impulsar las actuaciones generales del centro en materia de absentismo.
- Valorar la situación de absentismo.
- Realizar las comunicaciones escritas dirigidas a los alumnos y padres/responsables legales del alumnado absentista menor de edad, cuando se superen los márgenes establecidos por ley.

19.5.2 JEFE DE ESTUDIOS

- Control de la asistencia general del alumnado del centro.
- Coordinar medidas que tienden a prevenir, detectar y tratar el absentismo, en colaboración con otros profesionales.
- Velar por la inclusión de estas medidas en el proyecto del centro
- Coordinar pedagógicamente el fenómeno absentista en el centro.
- Coordinar las tutorías implicadas en casos de absentismo.
- Mantener entrevistas con los alumnos y las familias de los menores de edad, junto con el DO, cuando la actuación e intervención del tutor no ha solucionado la situación de absentismo.
- Coordinación con el DO.
- Comunicación al director de los casos más graves de absentismo en el centro.
- Archivar y custodiar los historiales de absentismo.
- Centralizar, controlar y realizar el seguimiento de todos los casos de absentismo en todas sus tipologías que se dan en el centro.
- Coordinar las actuaciones del centro.
- Organizar los recursos del centro, con la finalidad de prevenir o reducir el absentismo.
- Recabar datos para realizar la memoria sobre absentismo del centro.

19.5.3 TUTORÍA

- Controlar la asistencia diaria del alumnado.
- Detectar el absentismo.
- Ponerse en contacto inicial con los alumnos y las familias de los menores de edad, y plantear el problema.
- Mantener entrevistas con el alumnado absentista.
- Iniciar la apertura del registro acumulativo e historial de absentismo.
- Coordinar y realizar el seguimiento del proceso e intervenciones respecto de su alumno.
- Aplicar medidas para estrechar el vínculo e intentar llegar a acuerdos para solventar el problema de absentismo de su hijo (citar a los padres)
- Facilitar y poner en práctica las actuaciones o programas dirigidos a normalizar la asistencia del alumno al centro.
- Favorecer la motivación del alumno.
- Informar a jefatura de estudios sobre alumnos en riesgo de absentismo escolar.

19.5.4 CLAUSTRO DE PROFESORES

- Actuar coordinadamente con el tutor y resto del equipo en el proceso de intervención de cara al alumno.
- Velar por la motivación.
- Modificar la metodología.
- Diseñar adaptaciones curriculares con este tipo de alumnado.
- Realizar agrupamientos diferentes que faciliten la integración.
- En general, desarrollar cambios en el proyecto del centro y en el curricular dirigidos a la finalización del absentismo en el centro.

19.5.5 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- Colaboración puntual en los casos de absentismo escolar (entrevistas con familias, intervención con el alumnado absentista, colaboración en las tutorías...)
- Elevar informes técnicos.
- Derivar casos a otros profesionales, si procediese.
- Colaborar en los procesos de elaboración, evaluación y revisión de los programas y proyectos referidos al absentismo escolar.
- Colaborar en el diseño de programas específicos para la prevención y reducción de este problema.
- Mantener la coordinación y cooperación con las tutorías, en el proceso de intervención y prevención de casos.
- Asesorar a las familias, equipos directivos docentes en aquello relativo a esta temática.
- Colaborar en la elaboración de planes de intervención personalizados con el alumnado absentista.
- Coordinarse y cooperar en el seguimiento del absentismo escolar.

19.6 CONSIDERACIONES GENERALES/RECOMENDACIONES

- Cada alumno susceptible de presentar absentismo tendrá su propio registro acumulativo, donde incorporar cada una de las documentaciones que se empiecen.
- Asimismo se creará un archivo centralizado de todos los casos de absentismo en cada centro educativo. Establecer, en él, una carpeta donde recoger todos los modelos de impresos, informes, a pautas..., para que este material pueda estar al alcance de cualquier profesional con necesidad de él.

20. ANEXOS RELACIONADOS CON EL ABSENTISMO

20.1. COMUNICACIÓN DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

CARTA DE AVISO DEL 8 % DE FALTAS INJUSTIFICADAS PARA PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Estimado/a Sr./a: \${alumno.nombrecompleto}

Como Profesor/a del Centro de Formación en Profesionales Biosanitarias HM Hospitales en el que cursa ud. **`\${curso.ano}`**, de los estudios conducentes a la obtención de la titulación **`\${curso.nombre}`** de en el que se encuentra matriculado/a, me dirijo a Ud. para avisarle que sus ausencias no justificadas a las clases del Módulo de -----sobrepasan el 8% de las horas globales asignadas al mismo según se establece en el Plan de Convivencia del Centro marcado en el artículo 43 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación Universidades, Ciencia y Portavocía.

En caso de sobrepasar el 15% de ausencias no justificadas tendrá como resultado la pérdida de Evaluación Continua en dicho módulo. Deberás, por ello, presentarte al examen final de la Convocatoria Ordinaria que tendrá lugar en Junio 20__.

En caso de perder la Evaluación continua deberás de seguir asistiendo a las clases de dicho módulo ya que sigue siendo obligatoria la asistencia a las actividades formativas.

En \${escuela.ciudad} a \${documento.fecha}

Fdo.: _____

D./Dña. (Profesor/a)

**CARTA DEL 15% DE FALTAS INJUSTIFICADAS PARA
PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

Estimado/a Sr./a: \${alumno.nombrecompleto}

Como Directora del Centro de Formación en Profesionales Biosanitarias HM Hospitales en el que cursa ud. **`\${curso.ano}`**, de los estudios conducentes a la obtención de la titulación **`\${curso.nombre}`** de en el que se encuentra matriculado/a, me dirijo a Ud. para comunicarle que sus ausencias no justificadas a las clases del Módulo de -----sobrepasan el 15% de las horas globales asignadas al mismo y, por tanto, ha perdido el derecho a la Evaluación Continua en dicho Módulo según se establece en el Plan de Convivencia del Centro marcado en el artículo 43 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación Universidades, Ciencia y Portavocía.

Contra la resolución de la Directora, el alumno o sus representantes legales podrán interponer recurso alzada ante la Dirección de Área Territorial correspondiente, en el plazo de un mes desde su notificación en los términos previstos en los artículos 115,121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En \${escuela.ciudad} a \${documento.fecha}

La Directora:

Fdo.: _____

Dña. \${firmadirector}

**CARTA DE AVISO DEL 18% DE FALTAS JUSTIFICADAS PARA
PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

Estimado/a Sr./a: \${alumno.nombrecompleto}

Como Profesor/a del Centro de Formación en Profesionales Biosanitarias HM Hospitales en el que cursa ud. **`\${curso.ano}`**, de los estudios conducentes a la obtención de la titulación **`\${curso.nombre}`** de en el que se encuentra matriculado/a, me dirijo a Ud. para avisarle que sus ausencias justificadas a las clases del Módulo de -----sobrepasan el 18% de las horas globales asignadas al mismo según se establece en el Plan de Convivencia del Centro marcado en el artículo 43 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación Universidades, Ciencia y Portavocía.

En caso de sobrepasar el 35% de ausencias justificadas tendrá como resultado la pérdida de Evaluación Continua en dicho módulo. Deberás, por ello, presentarte al examen final de la Convocatoria Ordinaria que tendrá lugar en Junio 20__.

En caso de perder la Evaluación continua deberás de seguir asistiendo a las clases de dicho módulo ya que sigue siendo obligatoria la asistencia a las actividades formativas.

En \${escuela.ciudad} a \${documento.fecha}

Fdo.: _____

D./Dña. (Profesor/a)

**CARTA DEL 35% DE FALTAS JUSTIFICADAS PARA
PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

Estimado/a Sr./a: \${alumno.nombrecompleto}

Como Directora del Centro de Formación en Profesionales Biosanitarias HM Hospitales en el que cursa ud. **`\${curso.ano}`**, de los estudios conducentes a la obtención de la titulación **`\${curso.nombre}`** de en el que se encuentra matriculado/a, me dirijo a Ud. para comunicarle que sus ausencias justificadas a las clases del Módulo de -----sobrepasan el 35% de las horas globales asignadas al mismo y, por tanto, ha perdido el derecho a la Evaluación Continua en dicho Módulo según se establece en el Plan de Convivencia del Centro marcado en el artículo 43 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación Universidades, Ciencia y Portavocía.

Contra la resolución de la Directora, el alumno o sus representantes legales podrán interponer recurso alzada ante la Dirección de Área Territorial correspondiente, en el plazo de un mes desde su notificación en los términos previstos en los artículos 115,121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En \${escuela.ciudad} a \${documento.fecha}

La Directora:

Fdo.: _____

Dña. \${firmadirector}

**CARTA DE INASISTENCIA INJUSTIFICADA EN 7 DE LOS 10 PRIMEROS
DÍAS DEL CURSO**

COMUNICACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA

Le comunico que teniendo constancia de haber acumulado 7 días completos, consecutivos o alternos, de faltas de asistencia no justificadas durante los 10 primeros días del curso académico dispone de 3 días hábiles para presentar alegaciones o aportar la documentación acreditativa de las mismas que estime pertinente.

Si trascurrido el plazo de 3 días hábiles no presenta alegaciones, se dictará resolución de anulación de matrícula.

En \${escuela.ciudad} a \${documento.fecha}

Fdo.: Dña. María Teresa Rodríguez González

Directora del Centro

Alumno: \${alumno.nombrecompleto}

Dirección: \${alumno.dtipus} \${alumno.nombrecalle} \${alumno.dnumero} \${alumno.dbloc}
\${alumno.descala} \${alumno.dplanta} \${alumno.dpuerta}

Localidad: \${alumno.codigo}, \${alumno.ciudad} (\${alumno.provincia})

**CARTA DE AVISO DEL 10% DE FALTAS INJUSTIFICADAS PARA
ANULACIÓN DE MATRÍCULA**

Estimado/a Sr./a: \${alumno.nombrecompleto}

Como tutor/a de grupo con el que cursa Ud. 1º de los estudios conducentes a la obtención de la titulación de **\${curso.grado}** denominado **\${curso.nombre}**, me dirijo a Ud. para comunicarle, que en el sistema de registro de faltas de asistencia al centro han quedado registradas las faltas de asistencia y retrasos:

Detalle de las incidencias:

Asignatura	Asistencia	Ausencias	Última actualización
\${attendance_course}	\${attendance_percentag e}	\${attendance_abse nt}	\${attendance_updat e}

Dado que dichas faltas de asistencia superan un 10% de las horas de formación del primer curso del ciclo y tal y como se establece en el artículo 27.5 c) de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación Universidades, Ciencia y Portavocía, le solicito de la forma más inmediata, información sobre este absentismo para valoración y posibilidad de justificación.

Así mismo, es mi deber informarle que, según la legislación citada, en caso de llegar al 15 % de faltas no justificadas o 15 días lectivos consecutivos de inasistencia, lo pondré en conocimiento de la Directora del centro para continuar con el procedimiento establecido que podrá conllevar la anulación de su matrícula.

En \${escuela.ciudad} a \${documento.fecha}

El tutor/a:

Fdo.: _____

D/Dña. \${firmatutor}

CARTA DE AVISO DE 10 DÍAS DE FALTAS INJUSTIFICADAS PARA ANULACIÓN DE MATRÍCULA

Estimado/a Sr./a: **#{alumno.nombrecompleto}**

Como tutor/a del grupo con el que cursa Ud. 1º de los estudios conducentes a la obtención de la titulación de **Técnico #{curso.nombre}**, en el que se encuentra matriculado/a, me dirijo a Ud. para comunicarle que, en el sistema de registro de faltas de asistencia al centro han quedado registradas las faltas de asistencia siguientes:

Días lectivos desde el ... de ... de 2022 hasta hoy, #{documento.fecha}

Dado que dichas faltas de asistencia son más de 10 días lectivos consecutivos de las horas de formación en las que se encuentra Ud. Matriculado/a y tal y como se establece en artículo 27.5 c) de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación Universidades, Ciencia y Portavocía, le solicito de la forma más inmediata, información sobre este absentismo para valoración y posibilidad de justificación.

Así mismo, es mi deber informarle que, según la legislación citada, en caso de llegar al 15 % de faltas no justificadas o 15 días lectivos consecutivos de inasistencia, lo pondré en conocimiento de la Directora del centro para continuar con el procedimiento establecido que podrá conllevar la anulación de su matrícula.

En #{escuela.ciudad} a #{documento.fecha}

El tutor/a:

Fdo.: _____

D/Dña. **#{firmatutor}**

CARTA DEL 15% DE FALTAS INJUSTIFICADAS PARA ANULACIÓN DE MATRÍCULA

Estimado/a Sr./a: \${alumno.nombrecompleto}

Como Directora del Centro de Formación en Profesiones Biosanitarias HM Hospitales en el que cursa ud. **`\${curso.ano}`**, de los estudios conducentes a la obtención de la titulación **`\${curso.nombre}`** de en el que se encuentra matriculado/a, me dirijo a Ud. para comunicarle que, en el sistema de registro de faltas de asistencia al centro han quedado registradas las faltas de asistencia en las siguientes fechas:

Nº	Fecha	Hora	Tipo	Justificada	Asignatura
\${ab_num}	\${ab_fecha}	\${ab_hora}	\${ab_tipo}	\${ab_justificada}	\${ab_asignatura}

Días lectivos desde el inicio del mes de septiembre hasta la fecha de hoy

Dado que dichas faltas de asistencia son más del 15% de las horas de formación en las que está ud. Matriculado/a y tal y como le informo su tutor en anterior escrito de fecha de ***12 de enero de 2022*** y se establece en el artículo 27 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación Universidades, Ciencia y Portavocía. le informo que dicho absentismo puede ser causa de anulación de la matrícula en el centro.

Igualmente le informo que según el artículo 27.5 c) de la citada legislación, dispone de un plazo de 5 días hábiles para que justifique las faltas de asistencia.

En \${escuela.ciudad} a \${documento.fecha}

La Directora:

Fdo.: _____

Dña. \${firmadirector}

CARTA DE 15 DÍAS DE FALTAS INJUSTIFICADAS PARA ANULACIÓN DE MATRÍCULA

Estimado/a Sr./a: **#{alumno.nombrecompleto}**

Como Directora del Centro de Formación en Profesionales Biosanitarias HM Hospitales en el que cursa Ud. 1º de los estudios conducentes a la obtención de la titulación de **Técnico en #{curso.nombre}**, en el que se encuentra matriculado/a, me dirijo a Ud. para comunicarle que, en el sistema de registro de faltas de asistencia al centro han quedado registradas las faltas de asistencia de jornada lectiva completa en las siguientes fechas:

Días lectivos desde el ... de ... de 2022 hasta hoy, #{documento.fecha}

Dado que dichas faltas de asistencia son más de 15 días lectivos consecutivos y tal y como le informé su tutor en anterior escrito de fecha de de 2022 y se establece en el artículo 27 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación Universidades, Ciencia y Portavocía, le informo que dicho absentismo puede ser causa de anulación de la matrícula en el centro.

Igualmente le informo que según el artículo 27.5 c) de la citada legislación, dispone de un plazo de 5 días hábiles para justificar las faltas de asistencia.

En #{escuela.ciudad} a #{documento.fecha}

La Directora:

Fdo.: _____

Dña. #{firmadirector}

CARTA DE RESOLUCIÓN DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA

RESOLUCIÓN DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE CICLOS FORMATIVOS POR INASISTENCIA

Le comunico que se ha procedido a la anulación de su matrícula en el Centro de Formación en Profesiones Biosanitarias HM Hospitales, en el Ciclo Formativo de **\${curso.nombre}**, en primer curso, por haber superado el número de faltas de asistencia injustificadas establecido en el artículo 27 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación Universidades, Ciencia y Portavocía.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, el alumno o su representante legal podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección de Área Territorial correspondiente, en el plazo de un mes desde su notificación, en los términos previstos en los artículos 115,121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En \${escuela.ciudad} a \${documento.fecha}

Fdo.: Dña. María Teresa Rodríguez González

Directora del Centro

Alumno: \${alumno.nombrecompleto}

Dirección: \${alumno.dtipus} \${alumno.nombrecalle} \${alumno.dnumero} \${alumno.dbloc}
\${alumno.descala} \${alumno.dplanta} \${alumno.dpuerta}

Localidad: \${alumno.codigo}, \${alumno.ciudad} (\${alumno.provincia})

21. ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Con la implicación de toda la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias, y resto del personal del centro, prestaremos especial atención a la eliminación de estereotipos sexistas y lucha contra la discriminación hacia las mujeres.

Detectar situaciones de desigualdad, visibilizándolas, trabajando en su prevención y en su erradicación, y potenciando la participación de las mujeres, así como la intervención a nivel educativo enfocada hacia su empoderamiento.

ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN EL AULA:

En el aula se trabajará en las siguientes líneas:

- Cuestionar los roles asignados por sexo.
- Se contribuirá a desarrollar una relación más igualitaria entre hombres y mujeres.
- Promoción de la educación en valores: igualdad, tolerancia, respeto y resolución pacífica de los conflictos.
- Cuestionar los roles de género tradicionales que se asignan a niños y niñas en función de su sexo.
- Fomento del reparto equitativo de las responsabilidades entre mujeres y hombres.
- Fomentar la cercanía, la empatía y solidaridad como comportamientos masculinos.

Se realizarán jornadas sobre la mujer, en la semana de la mujer trabajadora.

Se realizarán talleres específicos sobre igualdad entre hombres y mujeres y sobre nuevas masculinidades.

NOMBRAMIENTO DE PERSONA PARA FOMENTO DE LA IGUALDAD

En Consejo Escolar del centro, designa a una persona para el impulsa medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Las funciones son las siguientes:

- Hacer efectiva la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- Formar a la comunidad educativa en general
- Sensibilizar en igualdad de oportunidades y favorecer su aplicación
- Evaluar los documentos oficiales del centro, así como las actividades extraescolares, etc., para eliminar toda discriminación por razón de sexo.
- Analizar el uso del lenguaje e imágenes sexistas en el material didáctico y proponer la modificación de los mismos.

- Fomentar medidas que favorezcan la participación de mujeres en la toma de decisiones.
- Analizar métodos de transmisión de estereotipos y elaborar medidas para interrumpir dicha transmisión.

22. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DIRIGIDAS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA EL EJERCICIO DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Al inicio del curso escolar se dará formación específica a los profesores sobre el control y gestión de emociones y sobre la resolución de conflictos; con el fin de promover actuaciones de prevención de conflictos o en el caso de haberlos, saber gestionarlos adecuadamente.

Se ofrecerá a lo largo de todo el curso académico la posibilidad de realizar una formación on line sobre resolución de conflictos y gestión del estrés a todo el personal del centro.

Para los alumnos en los módulos de FOL y RET, se trabajará durante el primer trimestre los temas relacionados con la comunicación efectiva, la empatía, el trabajo en equipo y la resolución de conflictos. También se trabajará el buen uso de los medios de comunicación como es el uso de los dispositivos móviles y el buen uso de las redes sociales.

A lo largo de todo el curso escolar el tutor, dentro de su Plan de Acción Tutorial, se trabajará en las tutorías individuales y grupales la prevención y la resolución de conflictos que puedan surgir dentro o fuera del aula. El tutor además trabajará conjuntamente con las familias para tratar cualquier conflicto que pueda aparecer y/o desarrollarse.

En las tutorías de la FCT que se desarrollen en el centro educativo o en las visitas al centro de trabajo también se darán pautas a los alumnos que feliciten la prevención y/o la resolución de conflictos, desarrollando en los alumnos comportamientos de integración y convivencia saludable dentro de los entornos de trabajo.

23. ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DEL BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

A lo largo del curso académico se trabajarán en diferentes momentos el fomento del buen clima de convivencia.

AL INICIO DEL CURSO

En las presentaciones, se dará a conocer el plan de convivencia, se explicarán los aspectos fundamentales del mismo y se informará de donde se puede consultar el documento completo.

Se fomentará la integración de todos los miembros. Se llevará a cabo siempre que sea posible una jornada de convivencia con el tutor, con el fin de conocerse. Actividades de acogida/convivencia. Todo el profesorado colaborará en la acogida de los alumnos del grupo interesándose por conocer a cada uno de ellos.

Elección del delegado y responsable de aula como representantes de los alumnos en el centro, y como medio de canalización de la información y de la relación del grupo con el resto de la organización del centro educativo.

El tutor, junto con los profesores del grupo diseñará al inicio del curso formas de agrupamiento flexible y cambios de disposición de los alumnos en el aula, con el fin de fomentar un mejor clima de convivencia y de aprovechamiento de los aprendizajes.

A LO LARGO DEL CURSO:

Potenciación de la participación del alumnado a través de los delegados.

Actividades de formación para prevenir conductas y actitudes intolerantes: acoso, ciberacoso, discriminación por sexo, raza, género, etnia, etc.

Antes de las vacaciones de Navidad, en el último día, será una jornada en exclusiva del grupo con su tutor, en la cual se desarrollarán actividades más lúdicas y cohesión.

A lo largo del curso se desarrollarán actividades y talleres intergrupales donde los diferentes grupos se prepararán un tema de “experto” que se encargará de transmitir a otros grupos del centro.

Todo el profesorado manifestará confianza, seguridad y ánimo a los alumnos para la superación de las dificultades y conflictos que puedan surgir. Y fomentarán un clima de respetos y confianza.

Se realizarán talleres con motivo del día de la mujer trabajadora con el objetivo de fomentar la igualdad entre hombres y mujeres.

Dentro del Plan de Acción Tutorial:

- Dentro del primer mes del curso se darán a conocer al alumnado los objetivos y contenidos del Plan de Acción Tutorial previsto para el curso y las funciones del tutor, se estimulará la participación del alumnado en programación y realización de las actividades y se recogerán sus aportaciones y sugerencias
- Dentro del primer trimestre se realizarán actividades específicas (juegos, simulaciones, etc.) orientadas a que los alumnos aprendan a valorar la participación y el trabajo cooperativo, y a lograr un clima adecuado de convivencia, en las que se trabajará el desarrollo de la comunicación asertiva y la escucha activa, la valoración positiva entre iguales, y la confianza en el grupo.
- Periódicamente, y en todo caso una vez por trimestre, se podrá reservar un tiempo específico dentro de la tutoría grupal para analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena, a través del diálogo, el análisis y la reflexión conjunta.
- Para el desarrollo de este ámbito de la acción tutorial resultará especialmente interesante la familiarización del tutor con las técnicas de trabajo grupal. De la misma manera se requerirá del tutor y de todo el profesorado un conocimiento adecuado del RRI y de la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos. En la medida de lo posible, se recurrirá a la mediación escolar como herramienta fundamental de ayuda para resolver los problemas de convivencia y conducta que se detecten en el centro.

AL FINAL DEL CURSO:

A lo largo del tercer trimestre, se desarrollarán unas jornadas informativas sobre las FCT donde se hará especial hincapié al fomento de la convivencia en cualquier entorno, y especialmente en el entorno laboral.

Al final de curso, entre la convocatoria ordinaria y extraordinaria, se realizarán talleres y visitas conjuntas con el fin de conocer a otros alumnos y fomentar la cohesión intergrupala.

ANEXOS