CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN
Comunidad de Madrid

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional

Unión Europea
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

C.E.I.P. PEDRO LÓPEZ DE LERENA **Código**: 28037958 **e-mail**: cp.lopezdelerena.valdemoro@educa.madrid.org
C/ Libertad, 85 - Tel. 918953941 Tel./Fax 918954249 28341 Valdemoro (Madrid) **C.I.F.:** Q-2868213-F

Comunidad de Madrid
COLEGIO
Pedro López de Lerena
Centro Promotor de la Actividad Física y el Deporte
Centro Preferente de Matriculación de alumnos T.E.A.
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Firmado digitalmente por 52975727B ALBERTO SANCHEZ DE LA NIETA (R: Q2868213F)
Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.13=Ref:AEAT/AEAT0298/PUESTO 1/36932/15012020111121, serialNumber=IDCES-52975727B, givenName=ALBERTO, sn=SANCHEZ DE LA NIETA BERROCAL, cn=52975727B ALBERTO SANCHEZ DE LA NIETA (R: Q2868213F), 2.5.4.97=VATES-Q2868213F, o=CP PEDRO LOPEZ DE LERENA DE VALDEMORO MEC, c=ES
Fecha: 2021.05.20 12:05:51 +02'00'
Versión de Adobe Reader: 11.0.12

Reglamento de Régimen Interior del C.E.I.P. Pedro López de Lerena

Esta acción es cofinanciada por el Fondo Social Europeo a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020

ÍNDICE

Página

1. TÍTULO I: GENERALIDADES. 3
1.1. Introducción 3
1.2. Normativa general 3
1.3. Aspectos fundamentales 4
A. Principios generales 4
B. Objetivos del R.R.I. 4
C. Ámbito de aplicación y cumplimiento 4

2. TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO: EQUIPO DIRECTIVO 6
2.1. Director 6
2.2. Jefe de Estudios 7
2.3. Secretario 7

3. TÍTULO III: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN. 8
3.1. EL CONSEJO ESCOLAR 8
a. Comisión de convivencia 8
b. Comisión económica 9
c. Comisión de comedor 9
d. Comisión de absentismo 10
3.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES 10

4. TÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 12
4.1. Comisión de coordinación pedagógica 12
4.2. Equipos docentes 12

5. TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 13
5.1. Profesorado 13
5.1.1. Distribución del profesorado 13
a. Tutores 14
b. Profesores especialistas 14
c. Profesorado de apoyo en infantil 15
d. Profesorado de apoyo 15
e. Aula T.E.A. 15
f. Equipo de orientación educativa y psicopedagógica (E.O.E.P.) 15
5.1.2. Derechos del profesorado 16
5.1.3. Deberes del profesorado 17
5.1.4. Normas generales de funcionamiento para los profesionales 20
5.1.5. Régimen disciplinario
5.2. Padres y tutores legales 20
5.2.1. Derechos de las familias 20
5.2.2. Deberes de las familias 22
5.2.3. Otras normas 22
5.2.4. Asociación de madres y padres de alumnos (A.M.P.A.) 23
5.3. Alumnos 24
5.3.1. Derechos 24
5.3.2. Deberes 25
5.4. Personal no docente 28
5.4.1. Derechos. 28
5.4.2. Deberes. 28
5.4.3. Régimen disciplinario 29

6. TÍTULO VI: CONVIVENCIA Y DICIPLINA. 32
6.1. Normas básicas de educación. 32
6.2. Faltas de disciplina y sanciones. 32
6.2.1. Ámbito de aplicación 32

6.2.2. Clasificación 33
6.2.3. Absentismo escolar 36
6.2.4. Órganos competentes para la adopción de sanciones 36
6.2.5. Criterios para la adopción de medidas correctoras/cautelares 37
6.2.6. Criterios generales de aplicación de medidas correctoras/cautelares 37
6.2.7. Criterios para la graduación de las medidas correctoras: agravantes y atenuantes 38
6.2.8. Asunción de responsabilidades y reparación de daños 38
6.2.9. Adopción de otras medidas relacionadas con la convivencia 39
6.2.10. Coordinación interinstitucional 39
6.3. Procedimiento sancionador 40
6.3.1. Procedimiento ordinario 40
6.3.2. Procedimiento especial 40
6.3.3. Comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos 40
7. TÍTULO VII: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 44
7.1. Horario general del centro 44
7.2. Acceso al centro: normas generales 44
7.2.1. Acceso al centro de los alumnos de 3 años 44
7.2.2. Acceso primer día de clase 44
7.2.3. Acceso al centro en horario lectivo. 45
7.2.3.1. Recogida del alumnado durante las horas de clase 46
7.2.3.2. Recogida del alumnado durante las salidas 46
7.2.3.3. Recogida del alumnado durante las salidas de comedor 47
7.2.3.4. Recogida de alumnado a la salida de extraescolares 47
7.2.4. Enfermedades de los alumnos 47
7.3. Actividades complementarias 48
7.4. Agrupamientos de alumnos 49
7.5. Información a las familias (R.G.P.D.) 50
7.6. Comedor escolar 50
7.7. Simulacro de evacuación 50
7.8. Patios y recreos 50
7.9. En el aula 51
7.10. Servicios (W.C.) 52
7.11. Utilización y control de los recursos materiales 52
7.11.1. Sistema de PRÉSTAMO DE LIBROS "PROGRAMA ACCEDE" 53
7.12. Uso del salón de actos, gimnasio, aula TIC y Biblioteca 54
7.13. Uniforme escolar 54
7.14. Ropa extraviada 55
7.15. Servicios extraescolares 55
8. TÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES 58
9. ANEXOS
9.1. ANEXO I: PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO 59
9.2. ANEXO II: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN PRIMARIA 61
9.3. ANEXO III: PROTOCOLO A SEGUIR CUANDO NOS ENCONTRAMOS UN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR. 66
9.4. ANEXO IV: PROCEDIMIENTO ESPECIAL. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DEL PERIODO DE INSTRUCCIÓN. 67
9.5. ANEXO V: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD SOBREVENIDA. 68
9.6. ANEXO VI: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE COMEDOR. 72
9.7. ANEXO VII: PROTOCOLO DE FALTAS DE DISCIPLINA 77
9.8. ANEXO VIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO 79
9.9. ANEXO IX: POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS 97

1. TÍTULO I: GENERALIDADES.

1.1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.) es la norma interna del centro en la que se concretan los ***derechos y deberes del alumnado*** y donde, de acuerdo con la autonomía pedagógica, de organización y de gestión que le conceden las leyes vigentes, así como lo dispuesto en el Decreto vigente, se establecen las ***normas de organización y funcionamiento del CEIP Pedro López de Lerena***.

Entendemos este documento como un ***conjunto de normas*** de carácter educativo que contribuirán a crear un adecuado clima de ***convivencia***, ***respeto***, ***responsabilidad*** y ***esfuerzo*** en el aprendizaje, necesarios para el buen funcionamiento de nuestro centro.

Estas normas, además de sensibilizar a todos los miembros de la Comunidad Educativa para que sean partícipes de las mismas, expondrán las competencias, derechos y deberes de cada uno de los estamentos que integran dicha Comunidad, con el fin de generar un clima de buenas relaciones que propicie el ejercicio de la libertad, participación y respeto entre los miembros de la misma.

Este documento tendrá un ***carácter flexible y abierto***, estará adecuado a las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, y será susceptible de cuantas modificaciones, variaciones, ampliaciones o revisiones sean necesarias.

1.2. NORMATIVA LEGAL

El marco legal al que se somete el CEIP Pedro López de Lerena, es el que va definiendo el Ministerio de Educación y la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid. Podemos destacar las siguientes leyes:

- Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación (**LODE**) 8/1985, de 3 de julio,
- Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo (**LOGSE**) 1/1990 de 3 de octubre
- Ley Orgánica de Educación (**LOE**) 2/2006 de 3 de mayo.
- Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (**LOMCE**) 8/2013, de 9 de diciembre.
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de **Autoridad del Profesor**
- Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la Evaluación y Gobierno de los centros docentes (B.O.E. De 21 de noviembre).
- Real Decreto 819/ 1993, de 28 de mayo, por el que aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Primaria y las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 19 de junio).
- Real Decreto 82/ 1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria. (B.O.E. de 20 de febrero.)
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. (B.O.E. de 2 de junio de 1995)
- DECRETO 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el **Currículo de la Educación Primaria.**
- DECRETO 17/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se desarrollan para la Comunidad de Madrid las **enseñanzas de la Educación Infantil**.
- 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
- DECRETO 149/2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la ***autonomía de gestión*** de los centros docentes públicos no universitarios.
- ORDEN 3622/2014 de 3 de diciembre de la Conserjería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación de Educación Primaria.
- LEY 7/2017, de 27 de junio, de **Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid.**

- ORDEN 9726/2012, de 24 de agosto, de la Consejería de Educación y Empleo, por la que se establece el **procedimiento de gestión del programa de préstamo de libros de texto y material didáctico en centros docentes sostenidos con fondos públicos.**
- ORDEN 1426/2018, de 18 de abril, de la Consejería de Educación e Investigación, por la que se *modifica la Orden 9726/2012*, de 24 de agosto, de la Consejería de Educación y Empleo, por la que se establece el procedimiento de gestión del programa de préstamo de libros de texto y material didáctico en centros docentes sostenidos con fondos público

En este punto es importante destacar que, en cualquier caso, las normas básicas establecidas para el Centro no pueden entrar en contradicción con normas de rango superior.

1.3. ASPECTOS FUNDAMENTALES

A. PRINCIPIOS GENERALES

Para su desarrollo y aplicación se tendrán en cuenta los Principios Generales siguientes:

- El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones.
- Creación de un ambiente de convivencia que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar.
- La orientación del alumnado para que pueda asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural, asociativo y recreativo que aporte un enriquecimiento a su educación y formación.

B. OBJETIVOS DEL RRI

A través de este Reglamento pretendemos:

- Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
- Respetar los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades fundamentales de la persona.
- Depositar responsabilidad en quien corresponda.
- Organizar y delimitar funciones, derechos y deberes de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Establecer y desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Crear un clima de aceptación y confianza que favorezca la comunicación y comprensión y potencie la autoestima personal.
- Fomentar el respeto por las diferencias étnicas, religiosas, culturales, físicas y psíquicas.
- Servir de referencia general que asegure la educación integral a los alumnos.
- Fomentar un clima de convivencia general adecuado entre todos los miembros de la comunidad educativa

C. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

El presente Reglamento AFECTA Y OBLIGA A:

- Todos los profesores del centro de cualquiera que sea su situación administrativa así como a todos los profesionales que intervienen en la actividad educativa del centro.
- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente entren del recinto escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el período de horas de permanencia obligatoria en el Centro.

- En todas las actividades complementarias aprobadas por el Consejo Escolar y que están bajo la responsabilidad de los profesores.
- En todas las actividades organizadas por el A.M.P.A o cualquier otra entidad autorizada dentro del recinto escolar y que están bajo la responsabilidad de padres o personal contratado.

2. TÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Los órganos unipersonales de gobierno del Centro son: el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario y cuantos otros determinan las administraciones educativas. Juntos forman el **Equipo Directivo**, que es el órgano de dirección ejecutiva y el responsable directo del centro. Corresponde al Equipo Directivo la ejecución y el control de los acuerdos de los órganos colegiados del centro y la responsabilidad directa del funcionamiento del mismo.

2.1. EL DIRECTOR.

En el *artículo 132 de la LOE, modificado por la LOMCE* se definen las **competencias del Director**, que serán:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.2. EL JEFE DE ESTUDIOS.

Son **competencias del Jefe de Estudios** según el *art.34 del R.D. 82/1996 de 26 de enero*:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

2.3. EL SECRETARIO.

Son **competencias del Secretario** según el *art.35 del R.D. 82/1996 de 26 de enero*:

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

3. TÍTULO III: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN.

Los órganos de participación en el control y gestión son: el **Consejo Escolar**, **Claustro de profesores** y cuantos otros determinen las Administraciones Educativas. Sus funciones y competencias quedan definidas en la legislación vigente. Es obligación de los miembros de cada órgano conocer dicha legislación.

3.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar está integrado por el Director, que es su presidente; el Jefe de Estudios; cinco profesores elegidos por el Claustro; cinco representantes de los familias de los alumnos; un representante de la Administración y Servicios; un representante del Ayuntamiento;

El Secretario, actúa como secretario de este órgano y tiene voz pero no voto.

Son **Competencias del Consejo Escolar** (*Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE)*

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Dentro del seno del Consejo Escolar funcionará la:

a. **Comisión de Convivencia (Art. 19 DECRETO 32/2019 de 29 de abril)**.

Formarán parte de la comisión de convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.
En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar. En aquellos centros en los que exista la figura del orientador esta podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

Competencias de la Comisión:

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.

b. Comisión Económica

Estará formada por el Director, que será su Presidente, el Secretario, un representante del profesorado y un representante del sector padres/madres.

Competencias de la Comisión:

a. Hacer propuestas para la elaboración del presupuesto del centro.
b. Asesorar e informar sobre cuantos asuntos de índole económica requieran su colaboración
c. Supervisar la contabilidad del centro.
d. Informar al consejo escolar de la situación económica del centro.

La comisión económica se reunirá con carácter previo a las sesiones del consejo escolar en las que se vayan a tratar tanto la aprobación de los presupuestos como la de los gastos.

c. Comisión de Comedor.

Estará formada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado y un representante del sector padres/madres.

Competencias de la Comisión:

a. Aprobar el anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos de comedor.
b. Proponer modificaciones al menú tipo ofertado por la empresa adjudicataria, en su caso, de acuerdo con criterios de alimentación sana y equilibrada, respetando el equilibrio económico de la oferta presentada y conforme a las directrices establecidas por el consejo escolar.

c. Elaborar y proponer al consejo escolar un programa de actividades educativas orientadas a la educación para la salud y la adquisición de hábitos saludables, así como de las actividades recreativas a desarrollar por el alumnado para fomentar su integración social y mejorar la convivencia durante este periodo.
d. Colaborar con la dirección del centro en el seguimiento y supervisión del servicio de comedor con el fin de comprobar el cumplimiento de los objetivos y elevar propuestas e informes al consejo escolar para mejorar su servicio.

d. Comisión de Absentismo.

Conforme a la cláusula quinta del convenio de colaboración firmado entre la Comunidad de Madrid y el correspondiente Ayuntamiento (Orden 4400/2001), en todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos se constituirá una comisión de absentismo de centro cuya composición, objetivos y funciones quedarán recogidas en el Plan de Prevención y Control de Absentismo Escolar y en los Planes de Acción Tutorial que quedarán recogidos en la Programación General Anual de cada centro.
Esta comisión realiza el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo en el centro educativo encaminadas a la prevención, intervención y control del absentismo escolar, así como de los expedientes de los alumnos.

Estará formada por:

- Director, que será su Presidente, o Jefe de Estudios por delegación
- un representante del profesorado, perteneciente a la comisión de convivencia
- un representante del sector padres/madres, perteneciente a la comisión de convivencia
- Orientador del (EOEP) o, en su caso, el profesor técnico de servicios a la comunidad (PTSC)
- Tutor o tutores del alumno absentista
- Profesor de compensatoria, si los alumnos pertenecen a este programa
- Un representante del Ayto.

Competencias de la Comisión:

a. Apertura/recepción del expediente de absentismo donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el centro según el **PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR (ANEXO III).** Asimismo, comunicación a la mesa local de los alumnos del centro en edad de escolarización obligatoria no incorporados al inicio de curso.
b. Análisis y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo hasta el momento con el alumno absentista y recogidas en su expediente.
c. En caso de considerarse pertinente tras el análisis del expediente, propuesta de nuevas actuaciones para completar el mismo.
d. Consultar a otros servicios, externos y/o municipales que trabajen con el alumno

Si transcurrido un mes desde la apertura del expediente de absentismo de un alumno no se hubiera solucionado el mismo, el centro comunicará esta circunstancia a la mesa local de absentismo (ANEXOS V, VI, VII del protocolo de absentismo), enviando una carta certificada a la familia informando de esta situación.

3.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Está integrado por todos los profesores que prestan su servicio en el centro.

Son **Competencias del Claustro del profesorado** (*Artículo 129 de la LOE)*

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4. TÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente son (art.130 LOE y Orden 3622/2014 de 3 de diciembre de la Conserjería de Educación):

- la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP);
- los Equipos Docentes: formados por los coordinadores de segundo ciclo de infantil (3,4 y 5 años) primer tramo (1º, 2º y 3º) y segundo tramo (4º, 5º y 6º)
- los equipos de Nivel
- y cuantos otros determinen las Administraciones Educativas.

4.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La C.C.P. es un órgano fundamental en la vida del centro ya que ha de coordinar de forma habitual y permanente las labores docentes del profesorado y las actividades lectivas del centro (ya sean estas docentes, complementarias o extraescolares).
Si la coordinación y planificación previa de las actividades a realizar es fundamental en cualquier centro, en el nuestro se hace imprescindible dada la necesidad de anticipar las tareas a nuestros alumnos TEA, que deben saber en cada momento qué hacer, dónde y con quién debido a su inflexibilidad mental

4.1.1. Composición.

Dicha comisión estará integrada por el Director, que es su presidente, la jefa de estudios, los diferentes coordinadores (de tramo y segundo ciclo de Infantil) y el orientador que tiene asignado el centro. ***Además, debido a lo anteriormente expuesto y en el ámbito de nuestra autonomía, añadimos a la profesora del aula TEA a dicha comisión.***
Actuará como Secretario el profesor de menor edad, que tomará acta de las reuniones y custodiará el libro de actas de la comisión.
Sus funciones y competencias quedan definidas en la legislación vigente siendo de obligatorio el conocimiento de las mismas por los miembros de cada órgano.

4.2. EQUIPOS DOCENTES.

Cabe destacar igualmente las reuniones de los equipos docentes; en ellas se deben debatir y decidir muchos de los aspectos que luego se llevarán a las CCP. Los profesores han de compartir sus experiencias, métodos de trabajo, inquietudes, haciendo que la práctica docente sea más enriquecedora. Las funciones de los equipos docentes quedarán reflejadas en el art. 21 de la

4.2.1. Composición.

En nuestro centro habrá un coordinador para el segundo ciclo de educación infantil, uno para el primer tramo y otro para el segundo tramo.
Los coordinadores serán nombrados rotativamente por el Director para un periodo de dos años, con la posibilidad de prorrogarlo a cuatro. ***Para su elección se tendrá en cuenta que sea un maestro definitivo en el centro*** (tutor o especialista).
Sus funciones y competencias quedan definidas en la legislación vigente siendo de obligatorio el conocimiento de las mismas por los miembros de cada órgano. Entre ellas podemos destacar:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar. En este sentido, Los coordinadores, cada vez que organicen una excursión, deberán realizar la circular correspondiente, entregarla en secretaria para su publicación en la web, y si requieren un medio de transporte (autobuses) los harán saber al Secretario del centro.

5. TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1. PROFESORADO

5.1.1. DISTRIBUCIÓN DEL PROFESORADO.

a. TUTORES.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el Director, a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.
Sus **funciones** estarán recogidas en el *R.O.C (art. 46):*

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

y la *Orden 3622/2014 de 3 de diciembre (art.3):*

- Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero, siempre con el visto bueno del director del centro.
- El maestro tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.
- Los tutores se coordinarán con el resto de profesores de nivel y etapa, con los profesores de apoyo, el EOEP y aquellos profesionales de la docencia, sanidad, servicios sociales, etc. que trabajen con los alumnos y lo requieran.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
Tal y como dice nuestro Plan de Convivencia *"Los tutores pondrán especial interés en conocer y buscar la colaboración de los padres, madres o tutores legales de sus alumnos. Asimismo, implantarán las tutorías en clase para fomentar el diálogo, la comunicación y la resolución de conflictos"*.

NORMAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES ESTABLECIDAS EN EL CENTRO PARA LA ELECCIÓN DE TUTORÍAS POR PARTE DEL PROFESORADO CON LA ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR: (Claustro del 14 y 18 DE MAYO DE 2015,modificado en claustro de 26 de junio 2.019):

El Director, a propuesta del Jefe de Estudios designará las tutorías en función de las necesidades del centro (art. 3 de la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre y LOMCE).

Estas tutorías se designarán en el último claustro de junio y se harán efectivas a partir de septiembre. No obstante, para la elección de tutorías se tendrán en cuenta también los siguientes criterios:

- **EDUCACIÓN INFANTIL:**
    - El tutor (siempre que sea definitivo en el Centro) estará un máximo de tres años con su tutoría.
    - Se prioriza la continuidad del mismo tutor aunque este sea interino y/o provisional.
    - Siempre que exista profesora de apoyo, la elección de este puesto será rotativo, teniendo en cuenta que asumirá la coordinación y la psicomotricidad.
    - La elección de tutorías se hará por antigüedad.
    - Siempre que las circunstancias lo permitan, NO SE ASIGNARÁN tutorías de 3 AÑOS a profesorado interino, quedando estas reservadas para el profesorado definitivo.

- **EDUCACIÓN PRIMARIA:**
    - El Equipo Directivo diseñará unos ***perfiles educativos para cada nivel***, teniendo en cuenta las especialidades de los tutores y tutoras, y las necesidades del centro. Además de esta norma fundamental, se tendrán en cuenta siempre que sea posible las siguientes normas aprobadas por Claustro:
        - Se respetará la *continuidad del profesor durante dos años* (independientemente de su situación) y siempre se finalizará con los mismos en años pares (2º, 4º y 6º).
        - Cuando se acaben estos dos años, *el profesor podrá continuar el curso siguiente pero cambiando de grupo de alumnos hasta 6º curso*, después del cual volverá a empezar una nueva rotación. Esta norma también se aplicará a los profesores que cambien de etapa, pudiendo pasar a 1º curso, pero cambiando también de grupo de alumnos.
        - **NUNCA SE PODRÁ CONTINUAR 3 AÑOS SEGUIDOS CON EL MISMO GRUPO DE ALUMNOS**.
        - Los profesores que no quieran usar las normas anteriores pasarán a formar parte de la "bolsa" para "*elegir" tutorías que queden vacantes en función de su perfil*. Se elegirá tutoría comenzando por el de mayor antigüedad en el centro; en la especialidad; y nota de oposición.
        - Elegirán los profesores especialistas que se necesitan en el centro, practicándose una elección rotativa entre ellos, que comenzará por el de menor antigüedad real en el centro si no hay voluntariedad en la elección de tutoría.
        - Siempre que las circunstancias lo permitan, **NO SE ASIGNARÁN tutorías de 1º a profesorado interino**, quedando estas reservadas para el profesorado definitivo.

b. PROFESORES ESPECIALISTAS

Son profesores, con habilitación específica, encargados de impartir las áreas y materias que así lo precisan, como inglés, Música y Educación Física.
Cuando la organización del centro así lo precise serán a su vez responsables de una tutoría, como es el caso de los profesores habilitados de inglés.

c. PROFESORADO DE APOYO EN INFANTIL

La ***elección*** del apoyo en infantil corresponderá:

- En primer lugar, a los maestros que acaban ciclo en 5 años;
- Y en segundo lugar, a la persona que en dicho curso haya prestado el apoyo.

En ambos casos, primará para la elección de este apoyo la antigüedad en el centro.

El maestro de apoyo de Educación Infantil tendrá las siguientes ***funciones***:

- Durante todo el mes de septiembre, estará en las clases de tres años, incluso en los patios.
- Impartirá las clases de psicomotricidad y los apoyos correspondientes a partir del mes de octubre.
- Será, siempre que sea posible, el coordinador del equipo docente de infantil.

A la hora de realizar el horario del maestro de apoyo es recomendable que las primeras y últimas horas se reserven para las clases de tres años para ayudar en las entradas y salidas.

d. PROFESORADO DE APOYO

Constituido por profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica (P.T.), Audición y Lenguaje (A.L.). El centro está elaborando un Plan de Atención a la Diversidad (P.A.D.) y un Plan de Refuerzo y Apoyo que tendrá en cuenta las necesidades de nuestro alumnado y que contempla:

- ***Medidas de apoyo ordinario***, o **REFUERZO EDUCATIVO** en las materias de Matemáticas y Lengua. En este sentido, se notificará cada trimestre al jefe de estudios (mediante la HOJA DE APOYO Y REFUERZO) los alumnos que han realizado el mismo, materias reforzadas (con contenidos trabajados) y sesiones realizadas. Las familias deben ser informadas de los apoyos que recibirán sus hijos.
- ***Medidas de apoyo extraordinario,*** que estarán enfocadas a realizar **ADAPTACIONES CURRICULARES** a los alumnos de necesidades educativas especiales (ACNEE) y de altas capacidades. Se elaboran por el maestro que imparte la materia, el equipo de apoyo y el equipo de orientación

e. AULA T.E.A.

Nuestro centro cuenta con un proyecto de escolarización preferente de alumnos con trastornos del espectro autista (T.E.A.) incluido dentro del programa de atención a la diversidad.
Dicha aula está integrada por un número de alumnos limitado (tanto de educación infantil como de primaria) y cuenta con recursos personales específicos: una profesora especialista en Audición y Lenguaje y una Técnico Especialista III.
En el aula trabajamos con el objetivo de conseguir la integración en sus aulas de referencia. Además de los aspectos curriculares, desarrollamos una serie de talleres (lenguaje, emociones y multisensorial), habilidades sociales y autonomía.
Para estos alumnos, se lleva a cabo la elaboración y adaptación de diverso material específico (claves visuales, agendas de anticipación y viajera…), apoyos aula de referencia, en patios, comedor, excursiones, celebraciones del centro.

f. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (E.O.E.P.)

Los EOEP constituyen el soporte técnico de la orientación, fundamentalmente en las etapas de Educación Infantil y Primaria, colaborando para lograr un desarrollo personalizado e integral de las capacidades de todo el alumnado.
La atención del EOEP a nuestro centro se realiza tres veces al mes por parte de las dos orientadoras adscritas al centro y quincenalmente por parte de la PTSC.
El protocolo de atención a un niño por parte del equipo pasa siempre por la solicitud que le haga el tutor. Si los padres o tutores legales están preocupados por algún aspecto en el desarrollo de su hijo, deben comunicárselo al tutor. Él les orientará y será quien decida la intervención o no del EOEP. Los tutores rellenarán el protocolo y lo entregarán a jefatura de estudios junto con la autorización firmada de los padres o tutores legales. A partir de ahí se desarrollará el trabajo de observación, aplicación de pruebas y diagnóstico.

Las funciones del EOEP:

- Atención individualizada a alumnos y alumnas (Apoyo a los tutores en la adopción de medidas específicas de atención a la diversidad, alumnos con necesidades educativas especiales, compensatoria educativa, actividades de recuperación y refuerzo, documentos individuales de adaptación curricular, ...)
- Colaborar en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión del Proyecto Educativo y los Proyectos de Centro, propiciando la incorporación orgánica en la dinámica del Centro ya que forman parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Promover el acercamiento y la cooperación entre los centros educativos y las familias, participando en la planificación y desarrollo de actividades, implicando a las familias en las actividades y programas de los centros, ...

5.1.2. DERECHOS DEL PROFESORADO.

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos según el artículo 8 del *Decreto 32/2019, de 9 de abril:*

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. En este sentido, **cuando convoque una reunión colectiva deberán ponerlo en conocimiento del Jefe de Estudios con antelación.**
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, siendo la Dirección del Centro el cauce de conocimiento e información.
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. En este sentido:
    - podrá solicitar un claustro siempre que la petición sea realizada por, al menos, un tercio de los profesores que componen el mismo.

- Podrá reunirse utilizando las instalaciones del Centro, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes y previa comunicación y autorización del Director.

m) A exponer a los órganos de gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren oportunos.

Además de estas normas reconocidas en el art.8 del presente Decreto, debemos de tener en cuenta que, según la Ley 2/2010 de 15 de junio de Autoridad del Profesor (BOCM 29 de junio):

- Con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo y garantizar el derecho a la educación, el resto de miembros de la comunidad educativa debe de **reconocer y reforzar la autoridad del profesor además de fomentar su consideración y respeto**.
- Los directores y demás miembros del equipo directivo, así como los profesores, **tendrán la condición de autoridad pública** en el ejercicio de sus potestades de gobierno, docentes y disciplinarias.
- El reconocimiento legal de la condición de autoridad pública implica que todos ellos gozarán de:
  - **Presunción de veracidad**, en sus informes y declaraciones
  - La **protección** reconocida por el ordenamiento jurídico.
  - El derecho a la **representación y defensa en juicio.**
- La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar:
  - La **asistencia jurídica de los profesores**.
  - La **cobertura de sus responsabilidad civil**, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar.

5.1.3. DEBERES DEL PROFESORADO.

El profesorado del Centro tiene, además de aquellos que la legislación vigente específica para los funcionarios docentes (cap. I art.91 de la LOE), los siguientes deberes (art. 9 Decreto 32/2019):

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. En este sentido, deberá evaluar de forma continuada a los alumnos e Informar a las familias del progreso de los alumnos y de su conducta por los medios determinados por el claustro y según el calendario establecido a tal efecto. Tal y como afirma la legislación vigente, los tutores deberán informar a las familias (mediante reuniones generales) al menos una vez por trimestre. Asimismo, deberán atender y/o citar a las mismas en los horarios establecidos por el centro, que según P.G.A. se establecen los MARTES de 14:00h a 15:00h (de 13:00h a 14:00h en HORARIO DE VERANO). Los registros de tutorías quedarán a cargo del tutor y siempre estarán a disposición del Centro o de la Inspección Educativa.

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 o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
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. En este sentido, los profesores tutores implantarán las tutorías en clase para fomentar el diálogo, la comunicación y la resolución de conflictos.
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 recogidas en la P.G.A., 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.

5.1.4. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS PROFESIONALES.

También son deberes del profesorado:

I. EN CUANTO A SU HORARIO ESCOLAR:

- Asistir al Claustro y a aquellas reuniones que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director del Centro y cumplir los acuerdos y normas aprobadas en las mismos en materia pedagógica, participación educativa, funcionamiento de centro y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- Asistir puntualmente a clase y respetar los horarios establecidos. En este sentido:
    - En las entradas de por la mañana, **el profesor tutor esperará a sus alumnos a las 9:00h en su clase debiendo estar OBLIGATORIAMENTE en la misma a esa hora**. Los especialistas controlarán, en función del puesto establecido (escaleras o puertas), que los alumnos

suban correctamente y que no pase ningún familiar a Secretaría en ese preciso momento.
  - El profesor que esté con los alumnos en la sesión antes del **recreo**, acompañará a éstos al patio y estará con ellos hasta comprobar que, al menos dos de los encargados de vigilancia al patio han llegado.
  - En las **salidas**, el que haya dado la última clase será quien los acompañe hasta sus respectivas lugares de entrega (INFANTIL-Puerta de comedor-; PRIMARIA: Columnas -1º,2º,3º-, Descansillo -4º,5º y 6º), responsabilizándose de que todos los alumnos salgan del Centro con las respectivas personas autorizadas o queden bajo la tutela de la monitora del comedor.
  - **IMPORTANTE**: Será responsabilidad del profesor que esté con los alumnos a la hora de bajada el conseguir que los alumnos bajen en orden y sin armar escándalo.

- **JUSTIFICAR SUS AUSENCIAS siguiendo el PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO** realizado en base a lo establecido en el Manual de Permisos y Licencias del personal funcionario docente (ANEXO). donde destacamos que si la ausencia es previsible, hay que comunicarla con la suficiente anticipación a Jefatura de Estudios o Dorección. Si se trata de una baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma se presente lo antes posible en la Dirección de Área Territorial Sur para su tramitación urgente.
  En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la Jefatura de Estudios que elaborará un parte mensual de ausencias para su envío a la inspección educativa.

Respecto a los CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN del profesorado relacionados con las *ausencias de corta duración* se cubrirán siempre que sea posible, con las horas disponibles del profesorado que no estén dedicadas a impartir áreas del currículo. Estas horas quedarán reflejadas en un cuadrante, elaborado por Jefatura de Estudios, que tendrá en cuenta que:

- Las sustituciones a los profesores especialistas se realizarán, siempre que sea posible, por los profesores tutores. En este sentido, si el tutor tuviera que dar un apoyo, la persona que sustituye haría dicho apoyo.
- Los maestros que apoyan los niveles más bajos o con mayores dificultades (niveles prioritarios) no realizarán estas sustituciones salvo en casos de extrema necesidad.
- Cuando se produzca una falta en educación infantil, se cubrirá con el apoyo de infantil.

Las sustituciones a los profesores tutores se realizarán por parte del resto del profesorado con disponibilidad horaria según el siguiente orden:

1º.- El profesorado que tenga alguna hora de disponibilidad horaria según el cuadrante de jefatura.
2º.- El profesorado que tenga alguna hora de coordinación de proyectos sin atención directa al alumnado.
3º.- El profesorado que tenga alguna coordinación (tramo o segundo ciclo de infantil).
4º.- El profesorado que tenga alguna hora de atención directa con alumnado debido a algún proyecto.
3º.- Profesorado que tenga refuerzo o apoyos educativos.

También se tendrá en cuenta que:

- En caso de falta o ausencia, conocida con antelación, el profesor dejará un trabajo específico para que el sustituto sepa exactamente lo que debe hacer en ese momento. En caso de no ser así, será el maestro del nivel paralelo quien indique las tareas a realizar, ya que las programaciones del nivel son iguales.
- Existirá un cuadrante donde se irá señalando las sustituciones realizadas por cada profesor a fin de conseguir la mayor objetividad y equidad posible.
- Cualquier sustitución no realizada por falta de comunicación a jefatura de estudios será responsabilidad del profesor que no la haya notificado.
- Se puede sustituir más de una vez al día.

II. EN CUANTO A SU TRABAJO EN EL AULA Y CON LAS FAMILIAS:

- Cuando es el primer año con su tutoría:

- Al inicio de curso, se entrevistará con el tutor del curso anterior para una primera toma de contacto con las características del alumnado.
- Analizará de los Expedientes del alumno para un conocimiento lo más exacto posible de las circunstancias personales.
- Se entrevistará con las familias de los alumnos nuevos en las primeras semanas.

- Preparar de forma conjunta (cuando haya más profesorado implicado) las entrevistas y reuniones con los familias.
- Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una tarea docente eficaz.
- Coordinarse con su compañero/a de nivel para dar y evaluar los mismos contenidos.
- Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- Llevar el control de los trabajos y ejercicios de sus alumnos.
- Guardar las pruebas objetivas (o exámenes) durante todo el curso escolar para su posible consulta.
- Orientar su labor pedagógica a la consecución de los objetivos generales del Centro
- Los recursos materiales y didácticos, así como el mobiliario pertenece a la clase y no al profesor. Queda terminantemente prohibido el traslado del mismo cuando finaliza el curso escolar a no ser que sea necesario, teniendo conocimiento de ese traslado el Claustro de profesores.
- Las graduaciones de Infantil 5 años y 6º de Primaria se celebrarán cada año y será organizada por los tutores correspondientes, salvo causa justificada.

III. EN RELACIÓN A LOS RECREOS.:

- Vigilar los recreos en función de lo que dispone la normativa y teniendo en cuenta los acuerdos en el Claustro.

En este sentido, el jefe de estudios elaborará el ***CALENDARIO DE VIGILANCIA DE RECREO***, estableciendo los turnos de recreo de acuerdo a la normativa vigente (la ratio es de 30 niños por maestro en Infantil y 60 por niños por maestro en Primaria). A principios de curso se entregará el calendario a cada maestro con los turnos de vigilancia y otra hoja en la que se especificará la vigilancia los días de lluvia. Estas hojas estarán en el panel de jefatura de estudios.

Los PUESTO DE VIGILANCIA DE PATIOS así como la asignación de maestr@s serán:

- Patio de infantil 3, 4 y 5 años: 5 MAESTROS+AUXILIAR DE INFANTIL (1)
  - PUESTO 1 (CIRCUITO): 1
  - PUESTO 2,3,4,5 (ARENERO): 4
- Patio de Primaria: 6 MAESTROS + PROFESORADO DE E.F. (2)
  - PUESTO 1 (BAÑOS Y PUERTAS DE ENTRADA): 1
  - PUESTO 2 (ZONA DE LAS MESAS): 1
  - PUESTO 3 y 4 (PISTAS POLIDEPORTIVAS: 2
  - PUESTO 5 (PUERTA QUE SEPARA INFANTIL Y PRIMARIA): 1
  - PUESTO 6 (PUERTA DE GARAJES): 1
  - PUESTO 7 (OLIMPIADAS –JUEGOS DE PATIO-): 2 (PROFESORADO DE EDUCACIÓN FÍSICA)

- **IMPORTANTE**:
  - No se podrán dejar alumnos en ninguna dependencia del Centro durante el recreo o después de la hora de la salida, si no está presente algún profesor.
  - Los días en los que, por inclemencias del tiempo o por cualquier otro motivo, no puedan ser utilizados los patios de recreo, los tutores se harán cargo de los alumnos en el aula o en el lugar que al efecto se determine. Se establecerán turnos de sustitución por los profesores especialistas.

IV. EN RELACIÓN A LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

- Deberá evaluar de forma continuada a los alumnos e Informar a las familias del progreso de los alumnos y de su conducta por los medios determinados por el claustro y según el calendario establecido a tal efecto. Tal y como afirma la legislación vigente, los tutores deberán informar a las familias (mediante reuniones generales) al menos una vez por trimestre. Asimismo, deberán atender y/o citar a las mismas en los horarios establecidos por el centro, que según P.G.A. se

establecen los MARTES de 14:00h a 15:00h (de 13:00h a 14:00h en HORARIO DE VERANO). Los registros de tutorías quedarán a cargo del tutor y siempre estarán a disposición del Centro o de la Inspección Educativa.

- Siempre que un profesor considere necesaria la presencia de alguien del Equipo Directivo o de algún especialista en las entrevistas que ha de mantener con las familias, es conveniente que lo comunique con un mínimo de tiempo para poder consensuar fecha y hora. Lo mismo pasa con las tutorías de ACNEEs en los que debe estar, además del tutor/a, el resto de profesores que imparten docencia con ese alumno/a (especialistas, PT y AL).
- Las reuniones sobre el periodo de adaptación de los alumnos de 3 años se realizarán en junio. Las llevarán a cabo los tutores que acaban el curso con alumnos de 5 años (salvo que se quieran coger el apoyo de infantil y no quede el 3 años para un/una funcionari@ interin@).

V. EN CUANTO A LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y OTROS MEDIOS MATERIALES.

- Los grupos, niveles o tramos que necesiten hacer uso de los espacios en los que se realizan actividades específicas (sala de usos múltiples, sala de música, Biblioteca, Informática, gimnasio, etc.) deberán ponerse en contacto con las personas que tienen el uso de los mismos y consensuar el tiempo y las condiciones de utilización, apuntarse en la hoja correspondiente de la puerta y comunicarlo al Equipo Directivo.
- Vigilar el funcionamiento de las instalaciones del Centro transmitiendo las deficiencias que se observen a los órganos directivos competentes para que éstos tomen las medidas oportunas.
- Responsabilizarse de la utilización correcta de las instalaciones, mobiliario y material, así como del comportamiento de todo el alumnado del Centro y de modo especial de su aula o grupo de alumnos, debiendo procurar que se mantenga, tanto dentro como fuera del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
- El Servicio de Reprografía está reservado al uso didáctico de los profesores. Cualquier profesor podrá utilizar directamente este servicio haciéndose responsable de la realización de sus copias.
- Cualquier actividad que se lleve a cabo con grupos de alumnos ha de realizarse siempre contando con la mayor garantía de orden y respeto hacia el trabajo que esté desarrollando el resto del alumnado y profesorado del centro.

VI. CON RESPECTO A LA DISCIPLINA.

- El profesorado del centro pondrá en conocimiento de sus alumnos las normas de disciplina y convivencia, así como las posibles consecuencias cuando estas se infrinjan. Elaborará durante las primeras semanas y con la colaboración de sus alumnos, las normas de clase.
- Todos los profesores del centro están involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve o grave, está facultado para imponer la sanción correspondiente.
- Cuando, por motivos disciplinarios, haya que separar algún alumno de su grupo, será siempre integrándolo en otro y con el trabajo a realizar descrito. Nunca deberá permanecer ningún alumno solo ni en los pasillos ni en cualquier otra dependencia.
- El profesor que esté en el aula o en el patio será el encargado de solucionar los problemas de disciplina o los problemas surgidos entre alumnos y tomará las medidas correctoras necesarias, haciendo registro de las mismas por escrito avisando a las familias en caso de que una conducta disruptiva se repita en un breve periodo de tiempo. Jefatura de Estudios deberá tener conocimiento de este tipo de conductas.

5.1.5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO (ANEXO VIII).

5.2. PADRES Y TUTORES LEGALES

Los padres, madres y tutores legales son los primeros responsables de la educación de sus hijos, lo que les lleva a ser colaboradores efectivos en todo el proceso educativo.
Constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno, y de ello depende en gran medida la educación de sus hijos y la buena marcha del centro.

5.2.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes DERECHOS de conformidad al artículo 6 del *Decreto 32/2019, de 9 de abril:*

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 realizas 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 el Decreto 32/2019.
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.

Asimismo, además de los reconocidos en el presente Decreto, las familias y tutores legales también tienen derecho:

a) A interesarse por la formación de sus hijos o pupilos, visitando a los profesores en las horas que estos fijen para tal fin, y que en función de nuestra P.G.A. queda establecido en los **MARTES** DE 14:00h a 15:00h (en HORARIO DE VERANO, de 13:00h a 14:00h). En casos excepcionales, el tutor se pondrá de acuerdo con las familias para recibirlos en horas distintas de las fijadas en la P.G.A.
b) A conocer los criterios de promoción y evaluación de nuestro centro así como el baremo aplicado para corregir las pruebas o exámenes.
c) A conocer el ***Procedimiento de Reclamación de Notas*** del centro **(ANEXO II)**
d) A conocer los ***Criterios de Agrupamientos de Alumnos*** de nuestro centro **(punto 7.4)**
e) A organizar, a través de sus representantes en el A.M.P.A., las actividades extraescolares para sus hijos de tipo cultural, deportivo o recreativo.
f) A solicitar información y a realizar notificaciones o propuestas referentes a cuestiones generales de centro, entre ellos el comedor, a través del correo electrónico del centro (secretariolerena@gmail.com).
g) A colaborar en la vida educativa del centro para mejorar el sentimiento de pertenencia al centro.

5.2.2. – DEBERES DE LAS FAMILIAS.

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, según el artículo 7 del *Decreto 32/2019, de 9 de abril* 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, materiales de trabajo 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.

Asimismo, además de los reconocidos en el presente Decreto, las familias y tutores legales también tienen deberes:

a) Colaborar con el profesorado en la educación de sus hijos o pupilos, fomentando en ellos el respeto y la obediencia a los mismos.
b) Informar al profesorado sobre las circunstancias personales, de salud y familiares de sus hijos. En este sentido, comunicarán inmediatamente los posibles cambios respectos a las personas autorizadas para la recogida de los menores.
c) Acudir a las citas del Equipo Directivo, profesorado u otro órgano del Centro, en cualquier asunto relacionado con sus hijos o pupilos.
d) Justificar adecuadamente las ausencias y faltas de puntualidad de sus hijos o pupilos.
e) Respetar los horarios establecidos para las entrevistas con el Equipo directivo o profesorado.
f) Exigir a sus hijos o pupilos los boletines de información trimestral y reintegrarlos al Centro debidamente firmados.
g) Colaborar, de acuerdo con sus posibilidades y siempre que sea necesario, en las actividades complementarias y extraescolares del centro.
h) Facilitar en la medida de lo posible, la participación de sus hijos en dichas actividades.

5.2.3. OTRAS NORMAS.

- Para facilitar el proceso de entradas y salidas del alumnado, deberán abstenerse de intervenir en los citados momentos, debiendo permanecer en las zonas indicadas, evitando a la vez, la obstrucción de las puertas.
- No está permitido que ningún adulto ajeno a los servicios del Colegio acceda al patio mientras permanezcan los niños en el mismo.

- Está prohibida la entrada a la zona de docencia (pasillos, aulas y patios) durante las horas de clase sin el permiso de Dirección.
- **Está absolutamente prohibido fumar o consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar y en la puerta o perímetro del mismo** (***Ley 42/2010, de 30 de diciembre***).
- No deben traer nada a los niños a secretaría (material, merienda, etc.) una vez haya sonado la sirena (salvo gafas, medicinas) ni entregárselo a través de la valla. El profesorado debe evitar, por elementales motivos de seguridad, el contacto de los alumnos con el exterior. En caso de ser estrictamente necesaria una comunicación a través de las vallas deberá ser consultada antes con los profesores que estén vigilando el patio.
- Les recordamos que la "Ley de protección del menor" prohíbe la captación y difusión de imágenes (fotos, vídeos...) de los niños, sin permiso de sus padres o tutores legales. Por eso les rogamos que se abstengan de captar dichas imágenes, aun tratándose de sus propios hijos, pues no contamos con la autorización de los padres de los demás niños que aparecerían en ellas.
- **Para cualquier caso de consulta o queja, deberán dirigirse en primer lugar al profesor interesado, después al tutor del alumno y en último término a Jefatura de Estudios o Dirección.**
- Si desean comunicarle algo al profesor (concertar una cita, informarle de una incidencia o circunstancia puntual,...) lo harán mediante la agenda del alumno o una nota escrita que será portada por el propio alumno (o hermano mayor). No deben entrar a decírselo personalmente a la hora de entrada pues fuerzan a que el profesor desatienda la fila. Para justificar una falta de asistencia, utilizará el modelo de justificación de faltas o retrasos disponible en la web, Secretaría y tutorías del alumno o la Agenda Escolar del alumno.
- Los padres deberán ser puntuales en la recogida de sus hijos, tanto en el HORARIO DE VERANO (a las 13:00h) como en el HORARIO DE INIVIERNO (a las 14:00h) y las SALIDAS DE COMEDOR (a las 15:00h en el HORARIO DE VERANO y a las 16:00h en el HORARIO DE INIVIERNO).
  Si durante los 10 minutos posteriores a la hora de salida no se han presentado a por él mismo, éste pasará automáticamente al servicio de comedor. Si durante este período de tiempo no se han localizado a los padres se avisará a la Policía Municipal para que se haga cargo del niño. En el caso de que las familias mantengan una deuda de comedor que le imposibilite el uso del mismo, se avisará igualmente.
- **Los cambios en la asignatura de Religión y/o Alternativa (o atención educativa) se realizarán durante las <u>DOS ÚLTIMAS SEMANAS LECTIVAS DEL CURSO</u>. Una vez finalizado este plazo el alumno no podrá optar a dicho cambio.**

5.2.4. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A.)

El Centro procurará en todo momento que las relaciones con el AMPA sean fluidas, habituales y cordiales, a través de su presidenta y de sus representantes en el Consejo Escolar.
En el último Consejo Escolar del curso o en el primero del siguiente, el AMPA hará llegar al equipo Directivo el plan de actividades programadas por la Asociación para el próximo curso, con el fin de que dichas actividades sean incluidas en la PGA.
En cuanto a sus ***actividades extraescolares***:

- hará constar en dicho plan el nombre de cada actividad, su horario, las instalaciones que precisa usar y la persona o personas responsables de las mismas con su DNI.
- presentará toda la documentación exigida por la ley para la realización de las actividades. De no ser así, podrá denegarse o suspenderse la actividad. Igualmente, se suspenderá la actividad ante faltas reiterativas de control de los alumnos por los monitores
- Ninguna actividad programada por el AMPA podrá interferir en las actividades lectivas del Centro.
- Las instalaciones utilizadas serán aquéllas que el Equipo Directivo determine en cada momento y necesitarán de su expresa aprobación.
- Las personas contratadas por la AMPA y la misma AMPA serán responsables de:
  - Traer el material para la realización de sus actividades
  - Los gastos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y materiales del centro y la reposición de los mismos.
  - Resolver los posibles incidentes que pudieran producirse en el desarrollo de sus actividades.

- Recoger y entregar al alumnado apuntado a las mismas en las zonas indicadas, no permitiendo el acceso de los padres y/o tutores legales a las instalaciones del centro.

Los representantes de padres en el Consejo Escolar y la Asociación de Padres pueden servirse del Servicio de Reprografía para comunicados propios. Como norma general se requiere previamente el visto bueno del Director.

5.3. ALUMNOS

5.3.1. DERECHOS.

Los alumnos del Centro gozan de los siguientes DERECHOS:

- A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad. ***En este sentido, la evaluación se ajustará a los criterios generales de evaluación y promoción de los alumnos establecidos en el documento sobre evaluación (pendiente), de carácter público.***
- 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.
  Para garantizar estos derechos se informará, antes de formalizar la matrícula, a sus padres sobre nuestro Proyecto Educativo y se les dará opción a recibir, o no, la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones y el Centro esté en disposición de dar.
  Los cambios en la asignatura de Religión y/o Alternativa (o atención educativa) se realizarán durante las DOS ÚLTIMAS SEMANAS LECTIVAS DEL CURSO entregando el correspondiente formulario. Una vez finalizado este plazo el alumno no podrá optar a dicho cambio.
- A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole y, a que se respete su dignidad personal.
- A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- A recibir orientación educativa y profesional. De manera especial, se cuidará la orientación escolar de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- 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. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente. ***En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.***
- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de estos.

5.3.2. DEBERES.

De conformidad al artículo 5 del *Decreto 32/2019, de 9 de abril l*os alumnos del CEIP Pedro López de Lerena gozan de los siguientes DEBERES:

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, la asistencia a clase y el interés por aprender, es decir, el **deber del estudio y esfuerzo** para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades es la primera consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Este deber básico se concreta en las siguientes **OBLIGACIONES**:

a. ASISTIR A CLASE CON REGULARIDAD y PUNTUALIDAD según los HORARIOS aprobados para el desarrollo de las distintas actividades de centro.

La ***puntualidad*** debe considerarse como muestra de respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa:

- **Cuando un alumno llegue más tarde de las 9:05 se procederá de la siguiente forma**:
  - los alumnos entrarán con sus padres a Secretaría y desde allí alguien del Equipo Directivo se hará cargo de ellos:
    - Si la ***causa es justificada***, mediante documento escrito, o por justificación de la persona responsable del alumno, el alumno subirá a su clase correspondiente.

LAS FALTAS DE ASISTENCIA/RETRASOS SERÁN JUSTIFICADAS POR ESCRITO, siguiendo el medio ordinario (HOJA DE JUSTIFICACIÓN DE FALTA/RETRASOS O AGENDA ESCOLAR), siempre con la constancia de la identidad de la persona que justifique la falta.
IMPORTANTE: La falta de asistencia será justificada, o no, a criterio del tutor en función de la información facilitada (p. e., Volante de Visita Médica)**.**

- Si la ***causa no tiene justificación***: el alumno ***se unirá al aula y se le apuntará el retraso correspondiente***.

Cuando un profesor detecte que un alumno lleva más de ***tres retrasos sin justificar*** en un mes, se le impondrá una falta de asistencia. Tres faltas seguidas de asistencia o cinco alternativas durante ese mismo mes supondrán el inicio del "*Protocolo de Absentismo Escolar*".

- ***En caso de que un alumno no pueda realizar alguna actividad académica (p.e. Educación Física) aportará el correspondiente informe médico.***
- El alumnado de Educación Infantil podrá iniciar su salida desde cinco minutos antes del horario establecido.
- No se podrá permanecer en el Centro fuera del horario general establecido.

b. VENIR AL CENTRO EN LAS DEBIDAS CONDICIONES DE SALUD y vestidos acordes con la actividad a realizar y el uniforme del colegio.
   - En casos de **pediculosis** (piojos), se atenderá a las indicaciones de los profesores, recomendando al alumno no asistir a clase hasta su total limpieza.
   - En el caso de **alumnos de Educación Infantil que no controlan sus necesidades fisiológicas**, el profesor avisará a su familia para que acuda al Centro en caso de necesidad.
   - El atuendo debe estar acorde con la actividad que se realiza en nuestro Centro. En las clases de Educación Física: ropa y calzado deportivo perteneciente al uniforme escolar. En el resto de las clases: ropa adecuada acorde con el uniforme del centro. Los gorros y gorras sobre la cabeza no están permitidos dentro de los edificios del Centro salvo en el personal de cocina.

c. ENTREGAR EL BOLETÍN DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL a sus padres, así como las notas que envíen padres y profesores.

d. RESPETAR LA AUTORIDAD DEL PROFESOR.

- ***Respetarán la autoridad del Profesor*** en toda circunstancia, así como seguir las directrices del profesorado respecto a su educación, aprendizaje y comportamiento.
- Realizarán los trabajos y tareas formativas que los Profesores manden realizar tanto dentro como fuera de las horas de clase.
- Participarán en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias que queden recogidas en la P.G.A.
- ***No falsificarán nunca las notas del profesor*** (o las firmas de sus familiares o tutores legales) ya sirvan estas para comunicar el resultado final de un examen o su comportamiento en clase.
- Tratarán correctamente a todos los miembros de la comunidad educativa y al resto de personas que trabajan en el centro (auxiliar administrativo, conserje, personal de limpieza, monitoras de comedor), no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

e. RESPETAR LOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO.

- ***Cuidarán y respetarán las instalaciones y el conjunto del edificio escolar, así como los materiales que el centro pone a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa y las pertenencias de los compañeros. En caso de rotura, perdida, deterioro, robo, etc. de los materiales e instalaciones del centro o de algún compañero, serán el alumno o su familia/tutores los responsables de reponer el mismo o de pagar su importe (Ley 2/2010 de 15 de junio de Autoridad de Profesor)***
- ***La limpieza, tanto en las aulas como en los espacios comunes, debe ser un objetivo permanente en nuestro centro, por lo que los alumnos pondrán el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar paredes y el mobiliario escolar y mantendrán el colegio en las mejores condiciones de limpieza posibles.***
- Utilizarán adecuadamente el material de uso común y a depositarlos en el lugar donde está destinado.
- Los alumnos se abstendrán de utilizar objetos personales que puedan poner en peligro la integridad física propia o la de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos mantendrán una actitud correcta en clase, **no permitiéndose el uso de móviles**, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- No interrumpirán las clases para preguntar por objetos perdidos. Quien encuentre algo, incluidas prendas de ropa, lo llevará a Secretaría, donde se deberá ir a preguntar.

f. RESPETAR AL PROFESORADO Y EL DERECHO DE SUS COMPAÑEROS A LA EDUCACIÓN.

- Respetarán la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los demás, así como la dignidad, integridad e intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones 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.
- No discriminarán a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia de carácter social o personal.
- Dirán la verdad sobre sus propios actos o los de otros alumnos cuando los hayan presenciado o tengan conocimiento de ellos.
- ***Respetarán el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros y los trabajos expuestos en el centro.***

g. PARTICIPAR en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias que queden recogidas en la P.G.A.

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

i. RESPETAR las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento del centro educativo.

j. COLABORAR en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

k. COMUNICAR al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencia o de las que sea conocedor.

5.4. PERSONAL NO DOCENTE: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Actualmente, el personal no docente que desarrolla tareas en el centro es el siguiente:

- 1 auxiliar administrativo, contratado por la Comunidad de Madrid, destinado en la Secretaria del colegio bajo el control del Secretario del centro.
- 1 Técnico Especialista III
- 1 conserje, contratado por el Ayuntamiento de Valdemoro
- Personal de cocina y vigilancia del comedor escolar, contratado por la empresa de hostelería DUO COLECTIVIDADES.
- Personal de limpieza, contratados por el Ayuntamiento de Valdemoro.
- Personal contratado por el AMPA (monitores de actividades extraescolares), como personal autónomo o dependiente de la empresa elegida.

El personal no docente relacionado anteriormente además de tener los derechos y obligaciones establecidos en sus correspondientes convenios laborales, deberá conocer, respetar y cumplir las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interno.

5.4.1. DERECHOS.

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes (artículo 10 del Decreto 32/2019):

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.

5.4.2. DEBERES.

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes (artículo 11 del Decreto 32/2019):

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.

Asimismo, se reconocen como deberes de:

1. **CONSERJE (normativa recogida en el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria el día 31 de octubre de 1996):**

- Custodiar las llaves del Centro, abrir y cerrar las puertas de acceso los días establecidos en el calendario escolar de cada curso.
- Controlar la entrada de personas al Centro, verificando la gestión que desean realizar en el mismo antes de permitir el acceso.
- Vigilar y atender al alumnado, velando por el buen régimen de las instalaciones y servicios del centro y haciendo a éstos efectos las oportunas advertencias.
- Podrán ser requeridos por la Dirección del centro para acompañar al Director, Tutor o profesor en el traslado de alumnos accidentados a la clínica o centro sanitario donde tengan que ser atendidos.
- Queda prohibido realizar cualquier tipo de actividad comercial y/o industrial dentro del recinto del centro, considerándose falta muy grave su incumplimiento.
- Ocuparse de la vigilancia general del centro de forma permanente durante el horario laboral, así como del control de las personas extrañas que entren en el mismo, velando porque no se perturbe el orden e informando a la dirección o en su caso al Ayuntamiento de todas las anomalías que se observen para que puedan adoptar las medidas convenientes.
- Vigilarán los cuartos de contadores y motores de las entradas de energía, agua, bajantes y sumideros, receptores de aguas fluviales en terrazas, azoteas, patios, etc,…
- Durante los meses de invierno vigilarán la calefacción e informarán a la concejalía de educación del Ayuntamiento cuando observen alguna anomalía en la misma.
- Pondrán en conocimiento de la Dirección y de la Concejalía de Educación del Ayuntamiento cuantas deficiencias e insuficiencias observen en el funcionamiento de los correspondientes aparatos e instalaciones, suspendiendo el servicio afectado si pudiera haber peligro en su utilización y no pudiera comunicar con la Dirección o el Ayuntamiento.
- Desempeñar reparaciones de pequeña importancia o que revistan el carácter de emergencia en los centros donde presten sus servicios, como ejemplo, arreglo de persianas, reponer bombillas, sujetar enchufes e interruptores, ajustar pomos y manillas de puertas, etc. Se encargarán del vaciado y recogida de las papeleras existentes en el patio, así como de la limpieza del mismo. Retirarán de los patios del recreo y demás dependencias del centro, los objetos y materiales que puedan resultar peligrosos para la integridad física de los alumnos o demás personas del centro, siempre que dichos materiales no vengan originados por obras o reparaciones, en cuyo caso será el servicio correspondiente quien estará obligado a su recogida.
- Deberán encargarse de que los árboles, césped, plantas y zonas verdes del centro estén suficientemente regadas y cuidadas. También en periodo estival cuando se dispone de vivienda, aunque tengan su actividad en otras dependencias.
- Inspeccionar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio, de las instalaciones, especialmente de todo lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, llaves de paso, de agua, gas, etc., excepto cuando haya actividades extraescolares que corresponderá dicha inspección a los responsables de las mismas o cuando los encargados de la limpieza continúen en el centro después de haberse marchado el conserje, en cuyo caso deberán volver a revisar las instalaciones.

- Trasladar el material escolar relacionado con el centro por motivos pedagógicas, de unas dependencias a otras, dentro del recinto del colegio, en colaboración con el personal docente y en el caso de traslados de interés municipal junto con el personal del ayuntamiento.
- Atenderán a todas las personas que deseen ver a los profesores o al Director, a las que tratarán con toda amabilidad.
- Será función del conserje manejar los medios de reprografía para realizar comunicados y trabajos relacionados con la Dirección del centro, quedando excluidos todos aquellos trabajos de tipo pedagógico, sindical o cualquier otro texto que no esté relacionado con el funcionamiento oficial del centro.
- Una vez finalizadas las tareas propias de un conserje hasta ahora mencionadas y en caso de que no hubiese finalizado la jornada laboral, el tiempo sobrante se dedicará a:
    - La realización de los encargos que el Director del centro le encomiende, siempre que dichos encargos estén contemplados dentro de las obligaciones específicas en esta normativa.
    - Los encargos del director que el conserje debe realizar, en ningún caso pueden ser de carácter personal.
- Guardarán la debida compostura y trato respetuoso con el profesorado y con los alumnos.
- Y en general, cualesquiera otra tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.
- Solo en caso de que los encargados de la limpieza del centro o del comedor estuvieran ausentes, es el conserje el que sacaría los cubos hasta el lugar donde los recoja el servicio de limpieza, siempre que haya finalizado el horario escolar.

2. CUIDADORAS AUXILIARES DE INFANTIL dependientes del Ayuntamiento:

- Colaborar en el desarrollo de la higiene y hábitos en los niños:
    - Llevar a los niños al baño y cuidar sus hábitos.
    - Comprobar que se utiliza correctamente el sanitario y corregir los hábitos inadecuados.
    - Controlar los esfínteres y los vómitos.
    - Limpiar y curar las heridas.
- Apoyar a los docentes en la actividad del aula:
    - Poner y quitar abrigos y babys.
    - 3
    - Colaborar en la atención de los niños en clase.
    - Ordenar y preparar el material de clase.
    - Apoyo especial a los niños con dificultades en el aprendizaje.
- Apoyar a los docentes en las actividades de los patios:
    - Llevar a los niños al baño.
    - Limpiar y curar las heridas.
- Acompañar a los niños en los juegos y entretenimientos.
- Vigilancia y cuidado en las entradas y salidas del centro.
- Vigilancia y cuidado en los recreos.

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Pasar los escritos que se le indique desde el Equipo Directivo.
- Registrar las entradas y salidas de escritos.
- Guardar los expedientes de los alumnos/as, el libro de escolaridad, así como las actas de evaluación.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Utilizar los ordenadores de gestión.
- Recoger y gestionar las becas, preinscripciones y matrículas.
- Realizar la ficha individual del profesorado nuevo y, al inicio de cada curso, colaborar en la realización y entrega de materiales necesarios para el profesorado.

- Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, les encomiende el Equipo Directivo.

4. TÉCNICO III

- Realizar tareas auxiliares referidas tanto a la vida ordinaria del alumno que, a causa de su discapacidad las precisa, como el proceso recuperador o habilitador para la autonomía personal, siempre en coordinación y con las directrices de los distintos profesionales.
- Acompañar y/o desplazar a los alumnos encomendados a su cuidado dentro y fuera del Centro.
- Atender a las necesidades básicas de los alumnos referidas a alimentación, seguridad e higiene, vestido…
- Informar de aspectos relacionados con la salud del alumnado para que sean tenidos en cuenta en la actividad diaria del aula.

5. MONITORAS DE COMEDOR:

- Conocer y cumplir el Reglamento de Comedor.
- Velar por el mantenimiento del orden en el comedor.
- La atención y vigilancia de los alumnos durante las comidas, formándoles en los hábitos alimentarios y sociales adecuados para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- Prestar especial atención en los alumnos con necesidades educativas especiales al desarrollo de habilidades adaptativas para la autonomía personal.
- Atención al alumnado en los periodos de antes y después de las comidas, en el desarrollo de las actividades de ocio y tiempo libre.
- Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, de acuerdo con lo previsto en las normas de funcionamiento.
- Cualesquiera otras funciones necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de comedor que correspondan al perfil de monitor de comedor o cuidador y no estén atribuidas a otras categorías laborales.
-

5.4.3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO (ANEXO VIII) .

6. TÍTULO VI: CONVIVENCIA Y DICIPLINA.

Las relaciones entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa, alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres, madres, tutores y tutoras legales, personal no docente y personal contratado siempre estarán presididos por las normas de cortesía exigible e imprescindible en toda convivencia.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Se respetará la dignidad, la integridad física y moral y la intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a otro miembro de la Comunidad Educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que además determine el órgano competente para imponer la corrección.

6.1. NORMAS BÁSICAS DE EDUCACIÓN

- Cuando surja un conflicto con algún compañero se resolverá sin recurrir a la violencia, ni al enfrentamiento verbal. Si el conflicto no puede ser resuelto entre los propios alumnos, se pedirá la mediación del profesor que esté más cerca en ese momento, el tutor y/o jefatura de estudios.
- Igualmente, si algún alumno tiene algún problema con un profesor, no se enfrentará a él bajo ningún concepto, sino que le expondrá sus razones de forma educada y con el máximo respeto.
- Los alumnos obedecerán las indicaciones de todo el profesorado, y del personal adulto adscrito al Centro (conserje, personal de cocina y vigilancia de comedor, personal no docente)
- Se deben pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Se debe pedir perdón cuando se haya cometido algún error o falta. También hay que saber perdonar a los demás.
- Cuando se va a una clase, a Secretaría,...
    - Se llama a la puerta y esperamos respuesta. Si no la obtenemos se entra y se dan los "buenos días".
    - No se dice el recado desde la puerta sino que se llega hasta el profesor y, con voz normal, se le dice lo que queremos.
    - Emplear las fórmulas de cortesía: "por favor", "gracias"...
    - Despedirnos educadamente.

6.2. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

6.2.1. Ámbito de aplicación

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los

alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa. En la aplicación de las sanciones, tendremos en cuenta nuestro ***protocolo de faltas de disciplina*** (anexo VI) basado en el Decreto 32/2019.

6.2.2. Faltas de disciplina. Clasificación

Se considerarán faltas de disciplina ***aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro o las establecidas particularmente por cada profesor en su clase***. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

a. - Faltas leves.

*"Se calificará como **falta leve cualquier infracción a las normas de convivencia** establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su identidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave"*

Entre ellas podemos destacar las siguientes:

l. **Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.** Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
   a. **ASISTIR A CLASE con regularidad y puntualidad, según los horarios establecidos.**
   b. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
   c. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
   d. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden. En este sentido, los alumn@s de nuestro centro están obligados a entregar el boletín de notas trimestral a sus familiares o tutores legales, así como las notas que se envíen a través de la agenda u otros medios.
   e. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS, y especialmente, EN LAS ESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

m. 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.

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

o. Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene, además de **VENIR AL CENTRO EN LAS DEBIDAS CONDICIONES DE SALUD y vestidos acordes con la actividad a realizar y la uniformidad del centro.**
   En las clases de Educación Física siempre será necesario el uniforme escolar deportivo y calzado deportivo. Y en el resto de las clases el uniforme escolar de calle.
   NO ESTÁN PERMITIDOS los gorros y gorras sobre la cabeza dentro de los edificios del Centro salvo en el personal de cocina.

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

q. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro. Los alumnos realizarán los trabajos y tareas que los Profesores manden tanto dentro como fuera de las horas de clase. **No falsificarán nunca las notas del profesor** (o las firmas de sus familiares o tutores legales) ya sirvan estas para comunicar el resultado final de un examen o su comportamiento en clase.

r. 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.
No discriminarán a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia de carácter social o personal.
Respetarán la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los demás, así como la dignidad, integridad e intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
Dirán la verdad sobre sus propios actos o los de otros alumnos cuando los hayan presenciado o tengan conocimiento de ellos.
Respetarán el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros y los trabajos expuestos en el centro.
Cuando surja un conflicto con algún compañero se resolverá sin recurrir a la violencia, ni al enfrentamiento verbal. Si el conflicto no puede ser resuelto entre los propios alumnos, se pedirá la mediación del profesor que esté más cerca en ese momento, el tutor y/o jefatura de estudios.
Igualmente, si algún alumno tiene algún problema con un profesor, no se enfrentará a él bajo ningún concepto, sino que le expondrá sus razones de forma educada y con el máximo respeto.
Los alumnos obedecerán las indicaciones de todo el profesorado, y del personal adulto adscrito al Centro (conserje, personal de cocina y vigilancia de comedor, personal no docente)
Se deben pedir las cosas por favor y dar las gracias.
Se debe pedir perdón cuando se haya cometido algún error o falta. También hay que saber perdonar a los demás.
Cuando se va a una clase, a Secretaría,...
También tratarán correctamente a todos los miembros de la comunidad educativa y al resto de personas que trabajan en el centro (auxiliar administrativo, conserje, personal de limpieza, monitoras de comedor), no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

s. **RESPETAR LOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO**: En caso de rotura, perdida, deterioro, robo, etc. de los materiales e instalaciones del centro o de algún compañero, serán el alumno o su familia/tutores los responsables de reponer el mismo o de pagar su importe.
La limpieza, tanto en las aulas como en los espacios comunes, debe ser un objetivo permanente en nuestro centro, por lo que los alumnos pondrán el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar paredes y el mobiliario escolar y mantendrán el colegio en las mejores condiciones de limpieza posibles.
Utilizarán adecuadamente el material de uso común y a depositarlos en el lugar donde está destinado.
Los alumnos se abstendrán de utilizar objetos personales que puedan poner en peligro la integridad física propia o la de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
Los alumnos mantendrán una actitud correcta en clase, **no permitiéndose el uso de móviles**, otros dispositivos electrónicos de captación de sonido y/o imagen o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros (Art. 42).
Los alumnos no interrumpirán las clases para preguntar por objetos perdidos. Quien encuentre algo, incluidas prendas de ropa, lo llevará a Secretaría, donde se deberá ir a preguntar.

*"Las faltas leves **se corregirán de forma inmediata** de acuerdo con lo que disponga en el Plan de Convivencia. Entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las siguientes:*

a) Amonestación verbal o por escrito (en la agenda).
*b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con la comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, **la privación del tiempo de recreo** o cualquier otra medida de aplicación inmediata.*
c) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades de 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 (incluir retirada del móvil o aparato electrónico).

b. Faltas graves.

*"Se calificará como **faltas graves** las siguientes:*

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

- Las faltas graves se corregirán con las siguientes **sanciones**:

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.

c. FALTAS MUY GRAVES.

- Son FALTAS MUY GRAVES las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
b) El acoso físico o moral a los compañeros.
c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

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

- Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes ***sanciones***:
  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.
  h) ***Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares (incluido el viaje de fin de curso).***

6.2.3. Absentismo Escolar.

- La inasistencia injustificada a las clases será sancionada por el tutor o por el profesor correspondiente (en caso de ausencia del primero).
  En este sentido, CUANDO UN PROFESOR DETECTA QUE UN ALUMNO LLEVA MÁS DE TRES RETRASOS SIN JUSTIFICAR DURANTE UN MES, SE LE IMPONDRÁ UNA FALTA DE ASISTENCIA. CUANDO UN PROFESOR DETECTA QUE UN ALUMNO LLEVA SIN JUSTIFICAR TRES FALTAS SEGUIDAS O CINCO ALTERNATIVAS DURANTE UN MES DEBEMOS INICIAR el PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR (ANEXO III).
- En los casos de alumnos con faltas de asistencia ocasionales se mantendrán los criterios generales que se detallarán más adelante y que están colgados en la web del centro.
- En los casos de alumnos absentistas, con faltas de asistencia intermitentes pero constantes, se calificarán todas las áreas con INSUFICIENTE si esas faltas superan el 25% de los días lectivos del trimestre. En la etapa de infantil se les calificará con un EN PROCESO en los objetivos de cada área.
- En los casos de alumnos que, por diferentes causas, se ausentan del centro por temporadas largas, se calificarán todas las áreas con INSUFICIENTE si su ausencia supera el 40% de los días lectivos del trimestre. En la etapa de infantil se les calificará con un EN PROCESO en los objetivos de cada área.
- En cualquier caso, si el(la) alumno(a) se encuentra en el centro en el momento de fijar las calificaciones, podrá realizar una prueba para demostrar que ha conseguido los objetivos programados para el trimestre o el periodo sin evaluar y que ha adquirido las competencias correspondientes.
- Si el alumno no realiza dichas pruebas, se calificará como "INSUFICIENTE" en la evaluación oficial de final de curso.

- ***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 concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.***
- 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.

6.2.4. Órganos competentes para la adopción de sanciones

- Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:
  a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
  b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
  c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.
- En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:
  d) Cualquier Profesor del centro, para las sanciones establecidas en la letra a) dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.
  e) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra b).
  f) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras c) y d).
- La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

6.2.5. Criterios generales para la adopción de medidas correctoras y/o cautelares.

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. *En este sentido, tendremos muy en cuenta a la hora de tipificar la falta e imponer una sanción, si el alumno es TEA o ACNEE.*

7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

6.2.6. Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y de las medidas cautelares.

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 el DECRETO 32/2019, de 9 de abril y en las normas de convivencia del centro.
2. El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.
3. Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.
4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

6.2.7. Criterios para la graduación de las medidas correctoras: Circunstancias atenuantes y agravantes.

- Para la graduación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
- Se considerarán ***circunstancias atenuantes***:
  a) El arrepentimiento espontáneo.
  b) La ausencia de intencionalidad.
  c) La reparación inmediata del daño causado.
  d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
  e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- Se considerarán ***circunstancias agravantes***:
  a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
  b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
  c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
  d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

e) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

6.2.8. Asunción de responsabilidades y reparación de los daños.

Los alumnos quedan **OBLIGADOS A RESTITUIR** cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a **REPARAR LOS DAÑOS QUE CAUSEN**, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.
Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como **FALTAS DE RESPETO, AGRESIÓN FÍSICA O MORAL** a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

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

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

6.2.10. Coordinación Interinstitucional.

De acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, **los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.**
En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, **el director dará traslado**, previa comunicación a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, **a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.**
En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, y estos la rechacen de forma expresa, **el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno, así como el cumplimiento de los deberes de los progenitores.**

6.3. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

6.3.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

a. Ámbito de aplicación.

- El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.
- Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.
- En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

b. Tramitación.

- Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 de este decreto. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.
- Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
- Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.

- El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.
- La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

6.3.2. PROCEDIMIENTO ESPECIAL.

c. Ámbito de aplicación.

El procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves o muy graves, excepto en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el presente procedimiento especial.

d. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.

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

e. Instrucción del expediente.

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

estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

f. Resolución.

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

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

a. Comunicaciones.

- 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.
- 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.

b. Reclamaciones.

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

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

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

d. Plazos de prescripción.

- 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.

7. TÍTULO VII: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

7.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

- El horario lectivo del colegio desde octubre a mayo es de 9:00h a 14:00h. Durante este **HORARIO DE INVIERNO** el horario de comedor es de 14:00h a 16:00h.
- El horario lectivo del centro los meses de junio y septiembre es de 9:00h a 13:00h. Durante este **HORARIO DE VERANO** el horario de comedor es de 13:00h a 15:00h.
- El colegio, a través del AMPA oferta el servicio de ***desayunos "Los primeros del cole"*** desde las 7:00h hasta las 9:00h.
- Desde octubre hasta mayo, las ***actividades extraescolares*** que oferta el AMPA se desarrollan desde las 14:00 hasta las 18:00h.
- Los meses de junio y septiembre, las actividades extraescolares que oferta el AMPA se desarrollan desde las 13:00 hasta las 17:00h.
- La jornada escolar se desarrollará en seis sesiones de tres cuartos de hora cada una, excepto en el HORARIO DE VERANO, que serán cinco sesiones y la última tendrá una duración de media hora (12:30 a 13:00.
- El **recreo en HORARIO DE INVIERNO de 12:00 a 12:30 y en HORARIO DE VERANO de 11:15 a 11:45**

7.2. ACCESO AL CENTRO: Normas generales

- El horario de entrada a los **primeros desayunos** será de la siguiente forma:
  - De 7:00h a 8:30h, las familias dejarán a sus hij@s en el comedor.
  - De 8:30h a 8:55h, las familias dejarán a sus hij@s en el salón de actos.
- El horario de entrada al centro es a las 9:00. Para evitar aglomeraciones, las **puertas del recinto escolar se abrirán a las 8:55h (Primaria) y 8:59 (Infantil) y se cerrarán a las 9:05h**. **Los alumnos accederán SOLOS al recinto escolar** por las puertas establecidas en cada caso:
  - Los alumnos de INFANTIL esperarán en su fila correspondiente a que les recoja su tutora.
  - Los alumnos de PRIMARIA subirán a sus respectivas clases sin necesidad de hacer las filas.
- **MUY IMPORTANTE:**
  - **DURANTE ESTE TIEMPO, NO ESTÁ PERMITIDO EL ACCESO DE LAS FAMILIAS A LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO, salvo lesión justificada del alumn@ que le impida una movilidad adecuada.**
  - **NO PODEMOS ACCEDER AL CENTRO POR LA PUERTA DE PROFESORES O POR LA PUERTA DEL PARKING.**
- Las ***entradas y salidas en bicicleta*** se realizarán por la puerta de profesores (junto al parking). Se procurará entrar cinco minutos antes para poder aparcar la bici en el patio interior y ubicarse en su fila correspondiente. Las familias esperarán a sus hijos en dicha puerta.

- Para evitar posibles accidentes, no está permitido circular por las dependencias del Centro en bicicleta o rodando el carrito-mochila.
- **En caso de alumnos con alguna lesión que le impida una movilidad adecuada (muletas, escayolas, etc.)**, las familias accederán al centro a las 8:50 por la puerta de los profesores (pegada al parking) y acompañará a su hij@ a la clase.
- **En caso de LLUVIA**, las familias de los alumnos de 3 y 4 años accederán por su puerta correspondiente (comedor) y dejarán a sus hijos en sus respectivas clases, donde les esperará la tutora. Los alumnos **de Infantil 5 años y 1º de Educación Primaria** accederán directamente por las **puertas de acceso de profesores (pegada al parking**). En estas ocasiones, los profesores recibirán al alumnado en el hall de entrada principal (el de entrada de profesorado). El **resto de alumnos** (de 2º de E.P. a 6º de E.P.) accederán por la **puerta principal y subirán directamente a sus respectivas clases**. El Equipo Directivo y demás profesores colaborarán en los pasillos para que la entrada se haga en orden.

La ***puntualidad*** debe considerarse como muestra de respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa:

- **Cuando un alumno llegue más tarde de las 9:05 se procederá de la siguiente forma**:
  - los alumnos entrarán con sus padres a Secretaría y desde allí alguien del Equipo Directivo se hará cargo de ellos:
    - Si la ***causa es justificada***, mediante documento escrito, o por justificación de la persona responsable del alumno, el alumno subirá a su clase correspondiente.

LAS FALTAS DE ASISTENCIA SERÁN JUSTIFICADAS POR ESCRITO, siguiendo el medio ordinario (HOJA DE JUSTIFICACIÓN DE FALTA/RETRASOS), siempre con la constancia de la identidad de la persona que justifique la falta. En los casos en los que el tutor del alumno estime necesario, se podrá requerir algún otro documento (p. ej., Volante de Visita Médica).

- **IMPORTANTE**: Si la ***causa no tiene justificación***: el alumno ***se unirá al aula y se le apuntará el retraso correspondiente***.

Cuando un profesor detecte que un alumno lleva más de ***tres retrasos sin justificar*** en un trimestre, se le impondrá una falta de asistencia. Tres faltas seguidas de asistencia o cinco alternativas durante un trimestre supondrán el inicio del "*Protocolo de Absentismo Escolar*".

7.2.1. ACCESO AL CENTRO DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

Durante el ***periodo de adaptación***, el acceso al centro se hará a las horas indicadas por la puerta de profesores (pegada al parking). Debemos de tener en cuenta que la ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS NIÑ@S se hará en las aulas indicadas.
Una vez finalizado dicho periodo, el acceso al centro se realizará por las puertas de infantil (comedor) siguiendo las siguientes indicaciones:

- Los padres accederán al centro con sus hij@s una vez que las filas de infantil 4 y 5 años hayan abandonado las pistas de fútbol (aproximadamente a las 9:05).
- Se dirigirán a las casitas de infantil por la senda asfaltada (no por el medio de las pistas) donde las tutoras les estarán esperando.
- La recogida de los alumnos será exactamente igual, accediendo las familias a las 13:50 al recinto escolar por la puerta de comedor (senda asfaltada) hasta las casitas, donde las tutoras les entregarán a sus hij@s.

En función de la madurez de la clase, la entrada y salida del alumnado se normalizará cuando indiquen las tutoras.

7.2.2. ACCESO AL CENTRO PRIMER DÍA DE CLASE (Nuevos y 1º E.P.)

Al comienzo de curso, los **ALUMNOS DE PRIMERO DE EDUCACIÓN PRIMARIA** accederán al centro (siempre que sea posible) a las 10:00h por la puerta principal, donde serán recogidos por los profesores y llevados al **SALÓN DE ACTOS.** Allí, sus nuevos tutores les acompañaran a sus respectivas clases.
Los **ALUMNOS DE NUEVA MATRICULACIÓN** EN EL LERENA accederán al centro a las 9:00 por la puerta de profesores y se esperarán en Secretaria a que alguien del Equipo Directivo les acompañe a su nueva clase.

7.2.3. ACCESO AL CENTRO EN HORARIO LECTIVO.

Durante las ***horas de clase*** sólo se permitirá el acceso al centro por estos motivos:

- Acudir a Secretaría (horario: de 9:15 a 11:15) o al local de la AMPA.
- Cita concertada con algún profesor o miembro del equipo directivo.
- Haber recibido aviso de accidente o enfermedad de su hijo y venir a recogerlo.
- Venir a buscar a un alumn@ por causa justificada (consulta médica).
- Venir a buscar a un alumn@ con movilidad reducida (escayolas, muletas, sillas de ruedas,…)
- Cualquier otra causa que, a juicio del personal del centro, se considere justificada.

I. CÓMO PROCEDER PARA RECOGER A UN ALUMNO DURANTE LAS HORAS DE CLASE.

a. Como madre/padre/tutor, siempre que sea posible enviaremos una nota al tutor o tutora explicando la causa y la hora a la que vamos a recogerlo.
b. A la hora indicada el tutor enviará al niño a Secretaría y este esperará allí a que vengan a buscarlo. Es conveniente:
    - Adelantar o retrasar el momento para que no coincida con la hora del recreo (en ***horario de invierno*** de 12:00 a 12:30 y en ***horario de verano*** de 11:15 a 11:45), ya que **no se podrá acceder al recinto escolar durante estas horas** (ni 10 minutos antes o después).
    - Y que l**a RECOGIDA DEL ALUMNO coincida con los cambios de clase (9:45; 10:30; 11:15; 12:00; 12:30; 13:15), nunca con el recreo.**
c. Los padres irán a Secretaría a buscar a sus hijos, donde rellenarán el correspondiente ***Impreso de recogida de alumnos, donde figurará su nombre, DNI, la hora de salida y su firma.***
d. ***Cuando un alumno sea recogido por una persona diferente a la autorizada, los padres o tutores deberán avisar con la suficiente antelación en Secretaria, donde harán llegar por email/FAX la correspondiente autorización.***

NOTA: El procedimiento a seguir por los padres de alumnos de E. Infantil que vengan a cambiar de ropa a sus hijos será el mismo: se acudirá a Secretaría y allí se entregará la ropa de cambio.

e. ***Por motivos de seguridad, EN NINGÚN CASO está permitido que las personas ajenas al centro accedan a las clases ni a cualquier otra dependencia en la que pudiera haber alumnos. Deberán ir a secretaría o hablar con el conserje y seguir sus indicaciones***.

II. RECOGIDA DEL ALUMNADO DURANTE LAS SALIDAS.

f. Finalizada la jornada lectiva (las 14:00 h. en ***horario de invierno*** y las 13:00 h. en ***horario de verano***), los alumnos deberán regresar a sus domicilios.
Sólo podrán permanecer en el Centro los alumnos del Servicio de Comedor Escolar, alumnos de actividades extraescolares, alumnos cuyos padres permanecen en el Centro por motivos tutoriales y alumnos atendidos por profesores debido a algún proyecto escolar (teatro, plástica, educación física, etc.)
g. Los alumnos de Infantil y 1º, 2º y 3º de Primaria serán entregados directamente a sus familias en la zona de patio indicada. A partir de 4º, los alumnos saldrán sólos por la puerta prinicipal.
h. Los padres o tutores legales estarán obligados a estar a las 14:00h para recoger a sus hijos o pupilos independientemente del curso que sean. Las autorizaciones de salidas de niños solos (a partir de 4º, 5º y 6º) no exoneran de responsabilidad a las familias.

i. ***Los niños deberán recogerse siempre por un adulto autorizado*** a la salida del edificio principal, no debiendo pasar los padres en ningún caso.
j. Los alumnos de Educación Infantil podrán salir unos minutos antes de la finalización de las clases con el fin de facilitar su salida.
k. **En caso de alumnos con alguna lesión que le impida una movilidad adecuada (muletas, escayolas, etc.)**, las familias accederán al centro a las 13:50 por la puerta de los profesores (pegada al parking) y esperarán en Secretaría a que sus hij@s estén listos para poder subir a por ell@s.
l. **En caso de lluvia**, los **alumnos de 5º y 6º de primaria** saldrán cinco minutos más tarde para facilitar la salida del resto de compañeros. Los alumnos de **EI-5 años y de 1º de Educación Primaria** saldrán por las puertas de acceso de profesores (pegada al parking). El resto de alumnos saldrá a su hora por las puertas de siempre. Los alumnos de 3 y 4 años serán recogidos directamente en la casita.
Los alumnos serán entregados de forma ordenada a sus padres en el porche.
m. Si el alumno no es recogido a la hora oficial de salida del colegio, el tutor debe acompañarle a Secretaria y llamar a los padres o tutores legales del mismo.

III. RECOGIDA DEL ALUMNADO DURANTE LAS SALIDAS DE COMEDOR.

- **LA RECOGIDA DE ALUMNOS DE COMEDOR SE REALIZARÁ A PARTIR DE LAS 15:45H POR LAS PUERTAS CORRESPONDIENTES (INFANTIL O PRIMARIA). En caso de *causa justificada:***
  - **Médico**: **para justificar dicha falta médica**, se notificará previamente a la coordinadora de monitor la recogida del alumn@ y posteriormente se le entregará el justificante médico correspondiente. La familia esperará en Secretaria hasta que se le entregue su hij@.
  - **Asistencia de la familia a reunión general del centro**: la recogida de los alumnos se realizará a las 15:00h previo paso y aviso en Secretaría. En ningún caso, las familias podrán acceder al comedor a recoger a sus hij@s.
- **NO SE PUEDE ACCEDER AL CENTRO POR NINGUNA OTRA PUERTA (PROFESORES O PARKING) NI A NINGUNA OTRA HORA SALVO CAUSAS JUSTIFICADAS (ENFERMEDAD, CITAS MÉDICO, ETC.) Y PASANDO PREVIAMENTE POR DIRECCIÓN.**

IMPORTANTE: LOS PADRES DEBERÁN SER PUNTUALES EN LA RECOGIDA DE SUS HIJOS.
Si durante los 15 minutos posteriores a la hora de salida no se han presentado a por él mismo, éste pasará automáticamente al servicio de comedor. Si durante este período de tiempo no se han localizado a los padres se avisará a la Policía Municipal para que se haga cargo del niño.

IV. RECOGIDA DEL ALUMNADO DURANTE LAS SALIDAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- **LA RECOGIDA DE ALUMNOS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES SE REALIZARÁ SIEMPRE POR LA PUERTA DE ENTRADA DE PROFESORES (PEGADA AL PARKING) en función de la actividad a realizar: a las 15:00h (Teatro), a las 16:00h (Inglés,….), a las 17:00h y a las 18:00h.**

7.2.4. ENFERMEDADES DE LOS ALUMNOS

- Cuando un alumno está enfermo no debe acudir al centro.
- En caso de tener algún impedimento físico temporal (escayola, cédula, etc.) los padres o tutores legales deberán traerlo cinco minutos antes del toque de sirena y recogerle cinco minutos después para evitar males mayores.
- Si el alumno no puede realizar ejercicio físico, la familia debe comunicarlo desde el primer día por escrito al tutor y al profesor de educación física, acompañando a dicho escrito el informe

con las prescripciones médicas. Si el alumno quiere incorporarse a la clase de educación física antes de que haya cumplido el plazo de reposo establecido por el médico, deberá ser comunicado por los padres por escrito.

- En el caso de que los alumnos tengan que tomar algún medicamento sus padres o tutores legales procurarán distribuir las tomas de forma que no coincida con el horario escolar. Si coinciden las tomas con el horario escolar, se avisará con la suficiente antelación al centro y a su tutor.
- En ningún caso los alumnos tendrán medicinas en su poder.
- Los padres o tutores legales de alumnos que padezcan enfermedades crónicas o que puedan presentar episodios con un posible riesgo para su salud, deberán firmar un documento de delegación de responsabilidades donde se especifique que el último responsable de las consecuencias que se puedan derivar de la enfermedad de su hijo son los padres o tutores legales.
- Los padres de aquellos alumnos que precisen esporádicamente tomar una dieta en las comidas lo comunicarán por escrito en la Secretaría del Centro, aportando el correspondiente informe médico.
- La aparición de brotes de pediculosis será avisada inmediatamente a todos los padres para que actúen según las indicaciones de la Consejería de Salud de la Comunidad de Madrid.
- Cualquier incidencia en la salud de los alumnos debe ser comunicada al centro, lo antes posible, quedando dicha información amparada en el Reglamento de Protección de Datos según la Normativa Vigente.
- Cuando un niño manifieste síntomas de enfermedad en horario lectivo se procederá siguiendo el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD SOBREVENIDA (ANEXO V)

7.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Los alumnos deben cumplir todas las normas de conducta y de convivencia del Centro mientras participan en actividades complementarias o extraescolares.
- Los maestros responsables de la actividad, informada la familia, podrán decidir la NO PARTICIPACIÓN de los alumnos que puedan entorpecer el desarrollo de la misma por su mal comportamiento de forma reiterada en el centro y una vez sancionados siguiendo el protocolo de faltas de disciplina. Estos alumnos deberán asistir obligatoriamente a clase.
- Se consideran obligaciones de los alumnos para con estas actividades:
    - El mantenimiento de una actitud, un comportamiento y una educación dignos de elogio, con independencia del lugar en que se encuentren
    - El respeto a los profesores y monitores acompañantes, a sus compañeros y a cuantas personas tengan relación directa o indirecta con la actividad.
    - El respeto a las instalaciones, los materiales y los bienes utilizados en la actividad.
    - ***Los gastos ocasionados por daños y desperfectos causados por los alumnos de forma intencionada o por negligencia serán sufragados por los alumnos causantes de los mismos o por sus padres o tutores legales.***
- El alumno representa públicamente al centro cuando participa en una actividad del mismo. Por esta razón, el incumplimiento de las obligaciones durante la realización de actividades extraescolares o complementarias se considerará falta grave o muy grave, con las correspondientes sanciones recogidas en el plan de convivencia del centro.
- **LA ACTIVIDAD DE NATACIÓN SE CONSIDERA OBLIGATORIA EN EDUCACIÓN FÍSICA PARA LOS ALUMNOS DE SEXTO CURSO** (aprobado por Consejo Escolar). Únicamente se podrá faltar a la misma por enfermedad o alergia y justificada mediante informe médico. En este caso, se hará un trabajo alternativo para APROBAR la asignatura de Educación Física.
  EN NINGÚN CASO, ESTÁ PERMITIDO FALTAR A ESTA ACTIVIDAD SIN CAUSA JUSTIFICADA YA QUE SUPONDRÁ SUSPENDER DICHA MATERIA.

- **CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

    a. Para realizar una actividad complementaria es necesario que ésta haya sido aprobada previamente en la P.G.A.
    b. El profesor responsable de la misma, rellenará la "***HOJA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS***" con antelación, para tener en cuenta los ***alumnos que no asisten*** a la misma, los ***alumnos de***

comedor (si la actividad prevé una hora de llegada superior a las 14:00h) y la ***temporalización*** prevista para aquellos alumnos que no van pero que asisten al centro.

c. Es conveniente hacer un sondeo previo de la actividad ya que si el porcentaje de alumnos que quiere realizar la actividad **no supera el 75%,** dicha actividad quedará suspendida.
d. En este sentido, si los padres o tutores del alumno se comprometen en el sondeo de una salida a que vaya a una actividad, y posteriormente no asistiera sin causa justificada, ***tendría que pagar los costes generados de autobús***, puesto que en el sondeo ya había adquirido dicho compromiso. En el caso de no hacerlo, tendría una deuda y su hijo no podría ir a ninguna salida hasta que no subsane dicha deuda.
e. Una vez aprobada la salida, los maestros responsables enviarán una circular a las familias con la información necesaria para la realización de la misma y la autorización, donde se les indicará el medio de pago.
f. Los maestros responsables habrán de tener en su poder la autorización firmada por los padres o tutores legales. Sin este requisito, ningún alumno podrá participar en la misma.
g. Siempre acompañará un profesor más a los grupos de la salida, siendo preferentemente el profesor más liberado de horario.
h. Los niños que no vayan a la salida, siempre que sea posible, se repartirán por otras clases.
i. El equipo docente que participe en la organización de la actividad deberá llevar siempre un botiquín, si la actividad se va a desarrollar lejos de un centro sanitario.
j. Los niños no podrán llevar cámara de fotos (salvo que si lo decidan los maestros organizadores) ni móviles, con el fin de evitar el mal uso o perdida de las mismos.
k. Al finalizar la actividad, los profesores responsables harán una evaluación de la actividad necesaria para la memoria anual.

7.4. AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS

Como norma general, el alumnado se agrupará por niveles según edad y promoción, de acuerdo con la legislación vigente y atendiendo a los siguientes criterios:

- **Al comenzar la etapa de Educación Infantil (3 años)** se crearán nuevas clases con diferentes agrupamientos de alumnado.
- Siempre que lo considere necesario el centro y/o la Administración Educativa (p.e., con la modificación en el número de líneas), también se mezclarán las clases en cualquier curso de Educación Infantil y/o Educación Primaria.

  Dichos grupos (tanto en Infantil como en Primaria) los establecerán todo el profesorado implicado del nivel (tutores y especialistas) en presencia de algún miembro del Equipo Directivo y teniendo en cuenta **criterios** como: número de niños y niñas, año y mes de nacimiento, alumnos con necesidades de aprendizaje, alumnos del Aula TEA, alumnos de religión y alternativa, liderazgos, rechazos, marginación, comportamiento, etc.
- En los casos de hermanos gemelos y/o mellizos se pedirá opinión a los padres o tutores legales sobre la posible agrupación. **Esta decisión será vinculante** a la hora de distribuir a los mismos según la legislación vigente desde el curso 20-21.
- El alumnado que vaya incorporándose al centro se distribuirá entre los grupos de cada nivel, de modo que se equipare la "ratio" de los grupos.
- **El primer día lectivo, los niños de 3 años iniciarán su escolarización con el periodo de adaptación**. Los alumn@s de 1º entrarán a las 10h a la sala de usos múltiples, donde les esperarán sus tutores y tutoras para llevárselos a sus respectivas clases.

Cuando el número de alumnos de un determinado Nivel Educativo sobrepase el máximo de alumnos por clase permitido por Inspección educativa, se procederá a su **DESDOBLAMIENTO** en dos o más grupos, según corresponda.
La formación de estos grupos responderá igualmente a criterios de heterogeneidad en cuanto a características del alumnado (y que hemos citado con anterioridad), comportamiento y rendimiento escolar, de forma que se **facilite la integración de los alumnos con más dificultades**.
El procedimiento a seguir para estos desdoblamientos será el siguiente:

a) El desdoblamiento se llevará a cabo en aquel Nivel en que sea necesario, siguiendo el criterio general de distribución descrito anteriormente.

b) Los grupos así formados permanecerán estables a lo largo de esta Etapa salvo que haya que modificar su número, se produzca una diferencia importante en cuanto a "ratio" o se detecte un desequilibrio entre ellos con respecto a la presencia de ACNEE muy marcadas.

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES:

Los cambios de grupo deben ser considerados EXCEPCIONALES, ya que toda modificación de los grupos, impide una planificación razonable de la docencia y supone una alteración contraria a prácticas académicas adecuadas, entendidas como aquellas que posibilitan la organización docente y las metodologías de aprendizaje comprometidas.

En caso de cambio de grupo debido a una sanción impuesta por el centro por el cometimiento de una FALTA MUY GRAVE o por una situación de ACOSO ESCOLAR, se adjuntarán los informes y resoluciones correspondientes a la sanción.

Además, se tendrá en cuenta la opinión de todo el profesorado implicado (tutores, especialistas y Equipo Directivo).

7.5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

El horario de atención a las familias es el martes a la 14:00 h (o 13:00 h) previa cita en la agenda escolar y confirmación por parte del tutor y/o especialista implicado.
Los padres o tutores legales podrán comunicarse con las familias por medio de la agenda (a partir de 1º de E.P.). El uso del correo electrónico será una opción personal del maestro en la comunicación con los padres.
Las familias recibirán información académica a través del boletín informativo de notas tres veces al año (las fechas quedarán publicadas en la web a principios de curso).
En caso de padres separados, y que lo hayan comunicado al centro y rellenado la ***solicitud de duplicado de notas***, se hará llegar un boletín a la madre y otro al padre. Los boletines también podrán consultarse a través de la aplicación ROBLE.
Las familias tendrán acceso dentro del centro a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos y tutelados (art. 21 de la ORDEN 3622/2014 de 3 de diciembre).
Se enviarán a las familias las autorizaciones para que sus hijos asistan a las actividades complementarias organizadas por el centro.
Los padres podrán comunicarse con el colegio utilizando la web, email del centro y teléfono.
Se convocarán las reuniones generales prescriptivas (que serán publicadas en la web del centro).
Además se convocará una reunión a finales de junio con los padres de los niños admitidos de tres años.
Se celebrará asimismo una reunión con los padres de 6 de E.P. para tratar aspectos relacionados con el cambio de etapa educativa coincidiendo con el periodo de admisión.
Es obligación de las familias conocer la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS del centro (ANEXO IX).

7.6. COMEDOR ESCOLAR

Los alumnos deberán:

- Hacer las **entradas y salidas** en orden
- Lavarse las **manos** antes de las comidas
- Permanecer **sentado correctamente** en la mesa durante la comida
- **Comer de todo** en cantidad suficiente para asegurar una dieta equilibrada
- Hablar en un **tono de voz moderado** que no moleste a los demás compañeros
- **Levantar la mano** para llamar la atención de las monitoras de comedor
- **Comer con tranquilidad**, masticando bien los alimentos con la boca cerrada.
- Guardar las **normas de cortesía** hacia las monitoras y compañeros, pidiendo las cosas con educación.
- Observar el **respeto debido a las Monitoras y Trabajadoras del Comedor**, siguiendo en todo momento sus indicaciones.
- Observar una óptima **higiene dental**, debiendo ser ellos responsables de su cuidado.
- Usar debidamente las **zonas destinadas al Servicio del Comedor y juegos**.

Todo lo relativo al comedor escolar se encuentra recogido en el Reglamento de Comedor. Se hará entrega a los usuarios del mismo en el momento de contratar dicho servicio **(ANEXO VI)**

7.7. SIMULACRO DE EVACUACIÓN

La dirección del centro elaborará un plan de evacuación que dará a conocer a cada maestro. Los tutores trabajarán con los alumnos para conocer las instrucciones que hay que seguir en caso que tuviéramos que desalojar el edificio por cualquier emergencia. Se efectuará un simulacro en el primer trimestre, realizando la dirección del centro informe de las incidencias.

7.8. PATIO Y RECREOS.

- Los alumnos respetarán las **zonas asignadas** previamente en el PROYECTO DE PATIOS, las OLIMPIADAS ESCOLARES y el PROYECTO DE JUEGOS COOPERATIVOS del aula T.E.A.
- Respetarán el **turno de uso de las diferentes zonas de patio.**
- No está permitido el uso **de balones particulares** y **aparatos electrónicos**.
- En caso **de lanzamientos de pelotas fuera del recinto del Centro**, los alumnos no intentarán recuperar las mismas saltando la valla. Informarán al profesor de turno de vigilancia quien decidirá la forma de actuación.
- Durante los recreos, **ningún alumno podrá permanecer en el interior del edificio** si no es con la presencia de algún profesor y con una causa justificada.
- Los alumnos no deben hablar con nadie, ni coger nada a través de la verja. En caso de que haya un familiar y sea un motivo excepcional, deberá pedir permiso a algún profesor presente en el patio.
- Durante el horario de recreo ningún alumno/a se ausentará de las zonas asignadas a tal fin, debiendo utilizar los aseos disponibles en el patio.
- Las clases permanecerán cerradas en tiempo de recreo, si algún alumno/a necesita pasar pedirá permiso al profesor de guardia.
- Se procurará mantener la limpieza de las zonas de esparcimiento, utilizando las papeleras.
- Se pedirá a las familias de Infantil que el almuerzo del recreo se ajuste al pautado por las maestras. En Primaria se recomienda que el almuerzo sea saludable.
- Los alumnos deben ir al servicio antes de bajar al patio y no olvidar bocadillo, abrigo, etc. ya que **una vez en el patio no se podrá volver a entrar al edificio**.
- Para evitar posibles accidentes, quedan prohibidos todo tipo de juegos violentos o aquellos en los que se utilicen objetos que puedan ser causa, directa o indirecta, de daño a los demás.
- Se debe jugar con corrección, respetando las reglas y demostrando buena educación: utilizar un lenguaje correcto, sin insultos, tacos o palabras malsonantes.
- Los papeles y otros desperdicios deberán depositarse en la papelera. A los que no cumplan esta norma se les podrá sancionar a colaborar con la limpieza de las instalaciones del patio.
- La sirena marca el final del recreo. Todos los alumnos deberán ir inmediatamente a su fila y colocarse en ella correctamente, sin jugar y en silencio. Una vez acabado el recreo no se puede beber agua en las fuentes.

7.9. EN EL AULA.

- Los alumnos asistirán a clase provistos del **material escolar** solicitado por los profesores. Este material será llevado en las fechas indicadas de comienzo de curso para evitar sobrecargas los primeros días.
- El **material personal** de los alumnos estará bajo su responsabilidad.
- **En el aula**, todos los alumnos deben respetar el derecho al estudio de sus compañeros, guardar silencio, realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones del profesor, cumplir sus instrucciones u orientaciones respecto a su proceso de aprendizaje, así como mostrarle el debido respeto y consideración.
- Los alumnos procurarán que **el tono de la clase** sea normal, evitando voces, risas estridentes, golpes u otros ruidos molestos, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- Los alumnos trabajarán en clase siguiendo las instrucciones del profesor, no hablarán sin permiso, prestarán atención a las explicaciones y realizarán las tareas que el profesor indique tanto para el aula como para casa.
- Cada alumno recogerá y ordenará su **material y equipo personal** siempre que salga de clase.

- **Durante el desarrollo de las clases** se procurará que no haya ningún alumno por los pasillos. Las salidas, con autorización del profesor, a los servicios, se restringirán proporcionalmente a la edad de los alumnos y por un prudente periodo de tiempo.
- En las dependencias interiores del Centro está prohibido **comer o mascar chicle**. En los patios haremos un uso correcto de las **papeleras**.
- Se considerará un deber el procurar que el **aula** presente un **aspecto cuidado, limpio y ordenado.**
- **En los intercambios de las clases**, los alumnos no podrán salir de sus aulas, salvo que el tutor o especialista así lo indique.
- Al finalizar la jornada escolar, las **clases** deberán quedar **recogidas** para que pueda realizarse la limpieza de las mismas.
- Los alumnos/as con un cuadro epidemiológico permanecerán en sus casas hasta su total restablecimiento.
- Al entrar en el aula, los alumnos dejarán las prendas de abrigo en la percha, se sentarán en su sitio y prepararán el material necesario para la próxima clase. Todo ello con el debido orden y silencio.
- Aquellos que con su actitud negativa interfieran en el buen funcionamiento de la clase, podrán ser separados temporalmente de su grupo e integrados en otro, hasta que mejore su comportamiento.
- Se deberá traer a clase todo el material necesario. Los alumnos deben educarse en la responsabilidad. Por ello, si algún alumno olvida algo no podrá telefonear a casa ni los padres podrán traer lo que haya olvidado.
- No se deben tener conectados en el aula objetos o aparatos que, con su sonido, distraigan a los demás (móviles, relojes con alarma,...).
- Se debe escuchar a los demás, profesores o compañeros, en silencio y sin interrumpirles. Para intervenir hay que levantar antes la mano y haber recibido permiso para hacerlo.
- Hay que permanecer sentados correctamente, sin malas posturas ni columpiarse en la silla. Para levantarse es necesario tener permiso del profesor.
- El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados con esmero.
- Se considera un deber el procurar que el aula presente un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Así el trabajo se desarrollará en un ambiente agradable y de convivencia.
- Se deben anotar en la agenda las tareas diarias y no hay que olvidarse de llevar a casa todo lo necesario para realizarlas.
- No está permitido comer ni beber en las aulas durante las clases.
- Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal (mesa y silla) siempre que salga de clase.
- Además de las normas anteriores, los alumnos están obligados a cumplir el resto de normas de clase que, en el ejercicio de sus funciones, imponga cada profesor.

7.10. SERVICIOS (W.C.).

- Los alumnos irán a los servicios establecidos para cada grupo.
- Para acceder a los servicios, ya sea desde el aula o desde el patio de recreo, será precisa la autorización del algún profesor.
- Se procurará que los alumnos vayan al servicio sólo al salir al recreo, tendiendo a educarles en este sentido.

7.11. UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS DEL CENTRO.

Es responsabilidad del Equipo Directivo organizar el uso de los distintos espacios del Colegio, velar por la conservación y mejora de las instalaciones y gestionar el mantenimiento, sustitución y mejora del material escolar de todo tipo.

Anualmente, coincidiendo con el inicio de curso, ***se actualizará el inventario del Centro***. Cada maestro/a colaborará en esta medida, actualizando el inventario de su aula o dependencia de la que sea responsable.

La adquisición de material se dirigirá, primordialmente, a la sustitución del que esté deteriorado y a mejorar progresivamente la dotación del Centro, en la medida de las posibilidades del mismo.

Cada tutor es el responsable inmediato del control, almacenamiento, conservación y utilización del material respectivo de su aula. Del material específico de E. Física, Música e Idiomas, los responsables serán los maestros especialistas.
Para aquellos materiales y servicios compartidos por los distintos grupos (medios informáticos, medios audiovisuales, biblioteca, etc.), se nombrará, en la primera reunión del Claustro al comienzo de curso, el responsable correspondiente.
El uso de los diferentes espacios y dependencias del Centro, fuera del horario lectivo (ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES), por cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá ser autorizado por la Dirección, de acuerdo con las atribuciones que le otorgue la administración educativa.
El uso por personas o entidades ajenas al Centro deberá ser autorizado por el Consejo escolar, previa consulta con la Dirección. Dichas personas deberán responsabilizarse de dejar las instalaciones utilizadas en perfecto estado. Cualquier deterioro que ocasione el desarrollo de estas actividades correrán a cargo de la empresa que la ejecuta, debiendo reponerlo.
Las empresas que organizan estas actividades conocerán y respetarán las normas establecidas en este Reglamento.
Los puntos que entrañen peligro, tales como almacenes, caldera de calefacción, estarán permanentemente cerrados con llave.

7.11.1. SISTEMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS. PROGRAMA ACCEDE.

Atendiendo a la ***LEY 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid*** y las disposiciones que la desarrollan detallamos los **Principios básicos para el buen uso y conservación de los libros y materiales didácticos de PRÉSTAMO:**

- Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los Materiales que introducimos en la mochila estén claramente separados: bolígrafos y pinturas en estuches, comida, así evitaremos derrames. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- Evitar comer o beber cerca del libro.
- No mojar los libros.
- Cuando se entreguen los libros en el centro, hacerlo sin el forro y sin e l nombre y en perfecto estado para promover que la entrega pueda realizarse de manera rápida y eficaz. No se admitirá la devolución de libros con la pegatina con el nombre del usuario pegado en el libro y no en el forro. A estos efectos se habrá de utilizar un forro de carácter no adhesivo. Además, no se deberán arrancar las etiquetas identificativas con las que se entregó el libro.
- No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.
- En caso de que una de las hojas se rasgue, no utilizar cinta adhesiva y sí un pegamento para encuadernación. No se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas.
- No exponer los libros a altas temperaturas o a la luz del sol directa.
- Colocar los libros de forma vertical, nunca inclinados ni en bloque unos sobre otros. A sí conservaremos la encuadernación.
- Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de Marcar utilizar un trozo de papel o un marca páginas.
- Si hay que transportar varios libros mejor hacerlo poco a poco para evitar que se caigan, golpeen…
- Para coger un libro de una estantería es recomendable cogerlo por la arte Central y no arrastrarlo desde la parte superior del lomo hacia el exterior.
- Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.

- **La pérdida o el deterioro por el alumno de los libros o el material prestado, cuando sea negligente a juicio de la Comisión prevista en el artículo 8, dará lugar a la adopción de las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiera lugar, de acuerdo con la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y el Reglamento de Régimen Interno, quedando obligado el alumno, en todo caso, a la reposición de los mismos. En cualquier caso, el requerimiento que se realice a los padres y madres o representantes legales del alumnado no podrá conllevar la pérdida definitiva del derecho a la gratuidad de los libros de texto y el material curricular.**

7.12. USO DEL SALÓN DE ACTOS (PSICOMOTRICIDAD), GIMNASIO, AULA TIC Y BIBLIOTECA.

El jefe de estudios elaborará cada mes una tabla que quedará expuesta en el tablón de jefatura para que los maestros puedan solicitar la utilización de estas salas.
Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda informarse en el uso crítico de los mismos. Igualmente contribuirán a hacer efectivo lo dispuesto en los art. 19.3 y 26.2 de la LOE. En este sentido, ***la biblioteca de centro quedará abierta en el recreo para la utilización del alumnado.***
La ***comisión para la dinamización de la biblioteca*** gestionará el funcionamiento de la misma baja la supervisión de jefatura de estudios. Jefatura marcará los horarios en función de la normativa y disponibilidad de horario.
El gimnasio es de uso exclusivo para las clases de educación física. En caso de necesidad, puede ser prestado para otros menesteres previa comunicación a jefatura de estudios.
El gimnasio puede ser utilizado también por monitores de comedor y por el AMPA, respetando en todo momento el material, las instalaciones y las normas anteriormente descritas.
Se debe poner especial empeño en la custodia y buen uso del material deportivo informando de su deterioro o extravío al E.D. y asumiendo (en caso de comedor y AMPA) su reposición.

7.13. UNIFORME ESCOLAR

- **Según aprobación del Consejo Escolar el día 29-6-2012, usarán uniforme todos los alumnos** que hayan sido **matriculados en el centro a partir del curso 2010-2011.**
- **No llevar uniforme escolar en la Etapa Obligatoria podrá ser causa de una llamada de atención a los padres, imposibilidad de asistencia a actividades extraescolares, deportivas, graduaciones, etc. tal y como recoge nuestro Plan de Convivencia (antigüo R.R.I.).**

Tal y como se aprobó en el pasado Consejo Escolar de 8 de febrero de 2.019, el distribuidor oficial de los uniformes es L´arete Sport y los uniformes se podrán adquirir a través de su web (https://uniformesdecolegio.es/index.php) con el código PLDL82213LRT o en nuestro centro.
La recogida de los pedidos en nuestro centro se realizará de forma GRATUITA. Los pedidos a domicilio tendrán un gasto aproximado de 5,45€ si el paquete no excede de los 3kg y de 6,5€ si supera los 3 kg.

El uniforme del colegio consta de dos equipaciones complementarias:

- ***Equipación de calle***:
  - Niños: pantalón chino azul marino y polo blanco (manga corta o larga) con escudo del colegio. Chaqueta de cremallera azul marino con escudo.
  - Niñas: falda cruzada a cuadros o pantalón chino azul marino, más polo blanco (manga corta o larga) con escudo del colegio. Chaqueta de cremallera azul marino con escudo.

La equipación de calle se complementa con calcetines, media sport o leotardo azul marino con zapato negro o azul marino.

- ***Equipación deportiva***:
  - Niños y niñas: chándal azul marino con franja blanca y ribetes rojos y camiseta blanca (manga corta o larga) con escudo del colegio.

Se complementa con **calcetín blanco** y **zapatillas blancas**.

En época estival los pantalones largos se pueden sustituir por bermudas.

- Los alumnos del centro utilizarán la equipación deportiva los días que tengan Educación Física o Psicomotricidad. El resto de los días de la semana llevarán *preferiblemente* la equipación de calle.
- Para las competiciones deportivas (Olimpiadas, Cross, Campeonatos, etc.) se utilizará preferiblemente la ***camiseta técnica roja*** del Lerena que proporciona Lárete.
- El abrigo es libre para todo el colegio aunque existe la posibilidad de adquirir en L´arete el abrigo térmico rojo de nuestro centro.
- **En Educación Infantil se utilizará el babi del colegio** de color (naranja, azul y verde) en función de cada curso escolar. **El babi de Educación Infantil 3 años para el curso 2019-2020 será de COLOR NARANJA, para 4 años AZUL y para 5 años VERDE.**
- La ropa de abrigo y los babis deben llevar una cinta para colgarse debidamente en las perchas.
- Se permitirá en 3 años tener una ropa libre de calle para cambiar al alumno en caso de emergencia.
- Los lazos, diademas y demás complementos serán preferiblemente en rojo, azul marino y blanco.
- ***Toda la ropa debe ir marcada con el nombre y apellidos para evitar pérdidas.***
- ***El uniforme no admite el uso de otras prendas o complementos.***

7.14. ROPA EXTRAVIADA.

La ropa que se pierda en el patio se recogerá y se llevará a unas perchas ubicadas en frente de la Biblioteca. Las bolsas de aseo se dejarán en las puertas de entrada de Primaria en unas cajas.
La ropa que no ha sido reclamada durante el curso, se llevará el último día de clase a la Fundación Vicente Ferrer de Valdemoro o a Cáritas. La ropa de uniforme se donará al AMPA por si hubiera alguna familia necesitada.

7.15. SERVICIOS ESTRAESCOLARES.

A. ***Los Primeros del Cole*** es un servicio de desayunos del AMPA para todos los alumn@s del Lerena que funciona desde el primer día lectivo de 7:00 a 9:00 A.M.

Os recordamos que el horario de desayuno es a las 7 horas y a las 8 horas, no pudiendo llegar antes del horario elegido.

Los alumnos pueden ser: fijos o eventuales.

Para que se pueda llevar a cabo este nuevo servicio, el mínimo de participantes debe de ser de 15 niños/as.

Para inscribirse debemos descargarnos la ficha de inscripción (https://ampalerena.files.wordpress.com/2019/05/inscripcion-desayunos-1.pdf), y una vez cumplimentada y firmada se entregará a la coordinadora de comedor (Regina) el primer día que usemos el servicio.

FUNCIONAMIENTO:

Las puertas del centro se abrirán a la hora del inicio, recogiendo la/s monitora/s a los alumnos que ya estén en la puerta. En caso de llegar más tarde de las 7:00h deberán acercar a los niños al edificio del comedor.

Las monitoras llevarán a los alumnos de Infantil a sus respectivas filas a las 8:55 h. El resto de alumnos de Primaria se subirán a sus respectivas clases.

PRECIOS:

Podéis consultarlos en la web del AMPA (https://ampalerena.wordpress.com/los-primeros-del-cole/)

B. ***"Media Hora sin Desayuno"*** es un servicio del AMPA para todas aquellas familias, que habiendo desayunado en casa, necesitan poder anticipar la entrada de sus hijos.
Funcionará desde Septiembre en horario de 8:30 a 9:00 A.M.
Los alumnos solo pueden ser fijos (mínimo un mes).
Para que se pueda llevar a cabo este nuevo servicio, el mínimo de participantes debe de ser de 10 niños/as.
Para inscribirse basta con solicitarlo rellenando la ficha de inscripción (https://ampalerena.files.wordpress.com/2018/09/solicitud-media-hora-sin-desayuno-ampa-lerena.pdf) y una vez cumplimentada entregarla en el Local del AMPA o depositarla en el buzón del AMPA. También puedes enviarlos por correo electrónico a ampalerena@gmail.com.

FUNCIONAMIENTO:

La puerta del centro se abrirá a las 8:30h, recogiendo la/s monitora/s a los alumnos que ya estén en la puerta. En caso de llegar más tarde deberán acercar a los niños a la Biblioteca del centro.
Las monitoras llevarán a los alumnos de Infantil a sus respectivas filas a las 8:55 h. El resto de alumnos de Primaria se subirán a sus respectivas clases.

PRECIOS:

Podéis consultarlos en la web del AMPA (https://ampalerena.wordpress.com/servicio-media-hora-sin-desayuno/)

C. ***Tardes de junio y septiembre***: Durante el mes de Septiembre y Junio el horario lectivo es de 9:00 a 13:00 horas y a partir de esta hora comienza el servicio de comedor, cuya duración es de 13:00 a 15:00 horas.
Como cada año la AMPA ofrece ampliar la jornada escolar habitual, teniendo en cuenta que el horario de comedor finaliza a las 15:00 horas, ofreciendo el servicio de **"Tardes de Septiembre y Junio"** ampliando así su permanencia en el centro **hasta las 17:00 horas**.
El objetivo de este servicio es dar respuesta a la solicitud de muchas madres y padres en la necesidad de cubrir esas horas y así poder ayudarles en su conciliación de la vida laboral y familiar.

HORARIOS/PRECIOS:

- DE 15:00 a 16:00 horas : 31€
- DE 15:00 a 17:00 horas : 41€

INSCRIPCIONES:

- Para llevar a cabo esta escuela de tardes será necesario contar con un mínimo de 8 alumnos.
- Para realizar la inscripción, se comunicará al AMPA. Rellenar la ficha de inscripción (https://ampalerena.files.wordpress.com/2019/06/inscripcion-tardes-de-septiembre-2018-2019.pdf), indicando claramente el nombre del niño y el curso en el que está (infantil o primaria, curso y la letra), y entregarla en el Local del AMPA únicamente.
- FECHA TOPE DE INSCRIPCIÓN: 05 de SEPTIEMBRE / 28 de MAYO, para una correcta organización.
- FORMA DE PAGO: El cobro de este servicio se hará en efectivo en el local del AMPA. De momento no habrá que abonar nada en concepto de reserva.

D. **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** Son aquellas que se desarrollan fuera del horario lectivo. Para disfrutar de las actividades extraescolares que gestiona nuestro AMPA, es necesario ser socio (cuota anual de inscripción: 25€ por unidad familiar).

Todas las inscripciones que se realicen de actividades extraescolares se realizarán a través del AMPA en su horario de atención al público; o enviando la solicitud de inscripción a ampalerena@gmail.com

Existe un plazo de reserva de extraescolares para el curso 2019/20 cumple con el siguiente calendario:

- RENOVACIÓN: Del día 7 de mayo al 22 de Mayo. Reserva de plaza para alumnos que hayan estado inscritos en este curso 2018-19 en la actividad y quieran continuar. (Es necesario rellenar nueva solicitud de renovación). FINALIZADO ESTE PLAZO NO SE RESERVA LA PLAZA
- NUEVAS INSCRIPCIONES: Del 29 de Mayo hasta el 12 de junio y por riguroso orden de inscripción para todos los alumnos. En Septiembre también será posible hasta el día 17.

E. BONO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES para aquellos que padres/madres que necesiten los servicios de extra escolares de forma esporádica. Los bonos pueden ser:

- Para el servicio de media hora sin desayuno (de infantil a 6º de primaria)
- Para la actividad extraescolar: manualidades/chiquirritmo (de infantil a 1º de primaria)
  - Precios Media hora sin desayuno / Manualidades-Chiquirritmo:

BONO 5 USOS: 12,50 € Socio / 22,5 € No Socio
BONO 10 USOS: 25 € Socio / 35 € No socio
DÍAS SUELTOS: 3 €

- Para la actividad extraescolar: apoyo escolar (de 1º a 6º de primaria)

Precios Apoyo escolar:
BONO 5 USOS: 15 € Socio / 25 € No Socio
BONO 10 USOS: 30 € Socio / 40 € No socio
DÍAS SUELTOS: 3,5

V. TÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Equipo directivo y Claustro de profesores.

Los órganos de gobierno, los órganos de participación en el control y gestión y los órganos de coordinación del Centro darán a conocer el contenido de este Reglamento a todos los miembros de la Comunidad Educativa utilizando los medios que consideren necesarios.

De acuerdo con la legislación vigente el Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado en cada curso escolar motivado bien por la necesaria adecuación a nueva legislación, bien por necesidades organizativas del Centro, utilizando los procedimientos de participación y gestión establecidos.

ANEXO I

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Cuando una ausencia se prevea de más de 15 días se debe comunicar, lo antes posible y directamente a la Jefatura del Centro quien tramitará la solicitud de sustitución.

a. AUSENCIAS PREVISTAS

- **Siempre hay que solicitar permiso.**
- Hay determinados permisos que son competencias del DAT-SUR y que deben solicitarse con al menos con 15 días de antelación usando el modelo oficial adecuado. Entre ellos están los permisos sin retribución.
- Otros permisos son competencia de la Dirección del Centro y deben solicitarse con 48 horas de antelación, usando el modelo oficial adecuado y adjuntando la documentación correspondiente.

b. BAJAS POR ENFERMEDAD

- Las ausencias por enfermedad deben justificarse:
  - si son de ***más de tres días***: en la DAT-sur, con baja médica y acompañada de la solicitud de licencia en el modelo oficial. Las bajas médicas se deben entregar con la periodicidad correspondiente (**semanal** para la Seguridad Social y **quincenal** para el resto) aunque el médico haya puesto duración prevista d más días.
  - Si son ***menos de tres días***: en el CENTRO, con justificante médico acompañado del modelo correspondiente
- Se debe tener cuidado de que estén todos los datos, especialmente el *código de la enfermedad* y la duración prevista.
- Tras una baja médica no se puede estar en el Centro sin presentar el alta correspondiente.

c. OTRAS AUSENCIAS IMPREVISTAS

- El mismo día que se produce (o el primer día lectivo posterior) se debe comunicar a un miembro del Equipo Directivo (bien por correo electrónico o llamando al centro)
- El primer día de incorporación al Centro hay que solicitar a la Dirección la justificación de la ausencia con el modelo interno del Centro acompañado de la documentación correspondiente.

d. CONSIDERACIONES SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

- Las competencias de la Dirección para justificar ausencias son limitadas, por lo que se debe consultar con la Jefatura ante cualquier duda.
- La asistencia al trabajo en el centro (clases, claustros, sesiones de evaluación y coordinación...) es prioritaria a cualquier otra actividad, incluida la formación.
- Las citas médicas no son causas de justificación automática, ya que éstas se pueden solicitar en horario no lectivo, y en las tardes que no estén previstas para reuniones (téngase en cuenta que pueden ponerse reuniones extraordinarias con poca antelación).
- Si se diesen causas excepcionales que saliesen de estas consideraciones, se deben comunicar directamente a la jefatura con la suficiente antelación para hacer los cambios oportunos y compaginar todas las circunstancias posibles; en estos casos se justificará el tiempo suficiente para atender a la cita, pero no toda la jornada.
- Es recomendable que los justificantes de citas médicas lleven día y hora. En el caso de que justifiquen más tiempo del necesario para la cita, el médico debe hacer constar el tiempo en el que se necesita reposo.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN PRIMARIA

Información sobre la evaluación y del protocolo de evaluación y reclamación de notas

En el colegio tenemos aprobado un protocolo para la evaluación, calificación y promoción de los alumnos de primaria. Con este documento pretendemos informar a las familias de cómo evaluamos, los referentes de evaluación y la posible reclamación en la evaluación final.

Para tener una idea global de cómo es el proceso adjuntamos:

- Resumen del protocolo de evaluación.
- Protocolo de reclamación de notas.
- Los referentes de evaluación: Decreto de evaluación de la Comunidad de Madrid.

RESUMEN DEL PROTOCOLO DE EVALUACIÓN

1. Los referentes normativos de la evaluación en la Comunidad de Madrid son:

F. EDUCACIÓN INFANTIL

- ORDEN 680/2009, de 19 de febrero, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la *evaluación en la Educación Infantil y los documentos de aplicación*.

G. EDUCACIÓN PRIMARIA

- ORDEN 2538/2008, de 21 de mayo, por la que se crea el fichero "Historiales académicos", que contiene datos de carácter personal, dependiente de la Dirección General de Infraestructuras y Servicios.
- Orden 3622/2014, de *ordenación de la evaluación y documentos en Educación Primaria*.
- CORRECCIÓN de errores de la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.
- Orden 1493/2015 por la que se regula la *evaluación y promoción de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo para Infantil, Primaria* y ESO.
- ORDEN 1910/2015, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la adaptación de los modelos de los *documentos básicos de evaluación* a la enseñanza básica obligatoria, en centros de Educación Especial y aulas de Educación Especial en centros ordinarios de la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.

8. Criterios de evaluación, calificación y promoción.

La decisión de promoción recaerá sobre el equipo docente de forma colegiada, teniendo en cuenta, en cualquier caso, la información y criterio del tutor o tutora.
La promoción se producirá cuando se hayan superado los objetivos de todas las materias y la consecución de los estándares básicos para la promoción al curso siguiente o a la etapa siguiente, lo que implica que tienen el grado adecuado de adquisición de los conocimientos y las competencias correspondientes.

Se permanecerá un año más en el mismo curso cuando se tenga suspensas las áreas de lengua y matemáticas o una de ellas y otras dos áreas lo que implica la no consecución de los estándares básicos para la promoción al curso siguiente o a la etapa siguiente.

Las calificaciones obtenidas en cada área en cada trimestre será el promedio de todas las unidades didácticas. La calificación final de cada curso, si tienen el 80% de las unidades didácticas superadas (con más de cinco) será el promedio de las tres evaluaciones trimestrales.

Los resultados de la evaluación de cada unidad didáctica se obtienen así con estos criterios de calificación para las siguiente **ASIGNATURAS**:

ÁREAS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	%			
		1º	2º	3º- 4º	5º- 6º
LENGUA	PRUEBA ESCRITA	60	60	80	80
	PARTICIPACIÓN Y ACTITUD	10	10	10	10
	TRABAJO PERSONAL: tareas, trabajos, cuadernos, fichas…	30	30	10	10
MATEMÁTICAS	PRUEBA ESCRITA	60	60	80	80
	PARTICIPACIÓN Y ACTITUD	10	10	10	10
	TRABAJO PERSONAL: tareas, trabajos, cuadernos, fichas…	30	30	10	10
C. NATURALES C. SOCIALES	PRUEBA ESCRITA	60	60	80	80
	PARTICIPACIÓN Y ACTITUD	10	10	10	10
	TRABAJO PERSONAL: tareas, trabajos, cuadernos, fichas…	30	30	10	10
INGLÉS	PRUEBA ESCRITA	40	40	40 50	60
	PRUEBA ORAL	20	20	20 20	20
	PARTICIPACIÓN Y ACTITUD	20	20	20 10	10
	TRABAJO PERSONAL: tareas, trabajos, cuadernos, fichas…	20	20	20 20	10
PLÁSTICA	EXPRESIÓN Y CREACIÓN	50	50	50	50
	TRABAJO EN CLASE	30	30	30	30
	INTERÉS Y RESPUESTA A CLASE Y AL MATERIAL	20	20	20	20
MÚSICA	FICHAS DE EVALUACIÓN / LENGUA MUSICAL	30	40	50	60
	PREGUNTAS E INTERVECIONES ORALES / MOTIVACIÓN POR EL ÁREA Y A LOS MATERIALES	40	30	20	20
	PRÁCTICA VOCAL / AUDITIVA	15	15	15	10
	PRÁCTICA DE INSTRUMENTO / DANZA	15	15	15	10
E. FÍSICA	COMPETENCIA MOTRIZ	60	60	70	70
	ACTITUD	20	20	15	15
	INDUMENTARIA E HIGIENE	10	10	5	5
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y RESPETO A LOS MATERIALES	10	10	10	10
VALORES	PARTICIPACIÓN Y ACTITUD	50	50	50	50
	TRABAJO PERSONAL: tareas, trabajos, cuadernos, fichas…	50	50	50	50
RELIGIÓN	Preguntas orales o escritas sobre contenidos	50	50	50	50
	PARTICIPACIÓN Y ACTITUD	20	20	20	20
	TRABAJO PERSONAL: fichas, trabajos y cuadernos	30	30	30	30

CALIFICACIÓN DE ALUMNOS CON FALTAS DE ASISTENCIA

- En los casos de alumnos con faltas de asistencia ocasionales se mantendrán los criterios generales que se detallarán más adelante (pág. 38) colgados en la web del centro.
- En los casos de alumnos absentistas, con faltas de asistencia intermitentes pero constantes, se calificarán todas las áreas con INSUFICIENTE si esas faltas superan el 25% de los días lectivos del trimestre. En la etapa de infantil se les calificará con un EN PROCESO en los objetivos de cada área.
- En los casos de alumnos que, por diferentes causas, se ausentan del centro por temporadas largas, se calificarán todas las áreas con INSUFICIENTE si su ausencia supera el 40% de los días lectivos del trimestre. En la etapa de infantil se les calificará con un EN PROCESO en los objetivos de cada área.
- En cualquier caso, si el(la) alumno(a) se encuentra en el centro en el momento de fijar las calificaciones, podrá realizar una prueba para demostrar que ha conseguido los objetivos programados para el trimestre o el periodo sin evaluar y que ha adquirido las competencias correspondientes.
- Si el alumno no realiza dichas pruebas, se calificará como "INSUFICIENTE" en la evaluación oficial de final de curso.

PROTOCOLO DE RECLAMACIÓN DE NOTAS

Pasos a seguir:

A. EN CASO DE DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN

A. Durante el mes de mayo o principios de junio el equipo docente propone los casos de posible repetición. Se notifica a las familias y deja constancia de la notificación a la familia en el expediente del alumno.

B. Una vez publicadas las calificaciones finales otorgadas tras la reunión del equipo docente, y con ello, si es el caso, la decisión de promocionar o no al curso siguiente o a la E.S.O. se dará un plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados, ni en éste ni en ningún otro plazo de los que se indican) para que los padres, madres o representantes legales puedan presentar ante el Director un escrito (MODELO EXPONE-SOLICITA), entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien la decisión de no promocionar.

C. El Director junto con El Jefe de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna el Equipo docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará Acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o sólo algunas, o de mantenerlas y para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación, de promoción y de calificación aprobados en el proyecto educativo del centro, lo que considere adecuado

D. Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del Acta al Jefe de Estudios/Director para que éste notifique a las familias la decisión adoptada.

E. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso ante la Administración Educativa.

Los modelos para presentar la reclamación se pedirán en secretaría.

B. EN CASO DE DESACUERDO CON CALIFICACIONES OBTENIDAS

La familia del alumno o tutores legales podrán solicitar por escrito la reclamación de su calificación final ***en el plazo de DOS DÍAS LECTIVOS a partir de aquel en que se produjo su comunicación*** (Solo son objeto de reclamación las notas de la última evaluación de curso, o las que son causa de promoción)

Antes de presentarla, siempre deben ponerse en contacto con el profesor responsable de la calificación además de con el tutor para que le pueda explicar las causas que han motivado la misma.
En el caso de que, tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo sobre la calificación final, la familia del alumno podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión de la siguiente forma:

- Se solicita por escrito dirigido a la dirección del Centro la revisión de dicha calificación en un plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Esto se hace, según el MODELO EXPONE-SOLICITA, en la secretaría del centro, del cual se entregará acuse de recibo al reclamante.
- El Director la trasladará al Jefe de Estudios la reclamación y éste hablará con el profesor en cuestión
- El profesor implicado mostrará al Jefe de Estudios el examen y la programación relacionada con los elementos de evaluación y explicará, mediante informe escrito, los motivos que hayan sido causa de esa decisión haciendo especial hincapié en:
    - Adecuación de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
    - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la correspondiente programación didáctica.
    - Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.
- Se realizará una segunda corrección por parte de un compañero de nivel de los elementos de evaluación.
- El profesor que realice la segunda corrección informará al Jefe de Estudios por escrito de la evaluación realizada. A partir de este momento, el jefe de estudios:
    - RATIFICARÁ LA CALIFICACIÓN: el Director ratificará a la familia la nota tras la segunda corrección de la prueba. En este momento la familia o representantes legales, podrán interponer recurso ante el Director de Área Territorial, en el plazo de dos días a contar desde la última comunicación del centro.
    - MODIFICARÁ LA CALIFICACIÓN: el Director notificará a la familia la decisión de modificar la evaluación realizada inicialmente.

F. El director comunicará por escrito a la familia o tutores legales, en el plazo de tres días, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES Y DECISIONES SOBRE LA PROMOCIÓN ANTE LAS DIRECCIONES DE ÁREA TERRITORIALES.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o ámbito o con la decisión sobre la promoción adoptada por el equipo docente, el alumno, o sus padres o tutores legales, podrán presentar por escrito a la Dirección del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, reclamación ante las Direcciones de Área Territoriales, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
La Dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección de Área Territorial correspondiente. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore la Inspección educativa conforme a lo establecido en el apartado siguiente, la Dirección de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución de la Dirección de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.
La Inspección educativa analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

- Adecuación de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente Orden.

La Inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos de evaluación. A la vista de la resolución adoptada por la Dirección de Área Territorial, se reunirá al equipo docente en sesión extraordinaria para modificar las decisiones previas adoptadas.

ANEXO III

PROTOCOLO A SEGUIR CUANDO NOS ENCONTRAMOS CON UN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR

- **CUANDO UN PROFESOR DETECTA QUE UN ALUMNO LLEVA MÁS DE TRES RETRASOS SIN JUSTIFICAR DURANTE UN MES, SE LE IMPONDRÁ UNA FALTA DE ASISTENCIA.**

- **CUANDO UN PROFESOR DETECTA QUE UN ALUMNO LLEVA SIN JUSTIFICAR TRES FALTAS SEGUIDAS O CINCO ALTERNATIVAS DURANTE UN MES DEBEMOS INICIAR EL SIGUIENTE PROTOCOLO**:

1. En primer lugar, se realizaría una llamada de teléfono por parte del tutor a los padres o tutores legales del alumno para intentar justificar las faltas. Si no se soluciona el problema, EL TUTOR RELLENA EL ***ANEXO I del protocolo de absentismo*** SOLICITANDO UNA ENTREVISTA CON LA FAMILIA. Dicho anexo se le entregará en mano al alumno (se puede grapar en la agenda), el cual tendrá que llevar firmado al día siguiente.

2. SI LA FAMILIA NO JUSTIFICA LAS FALTAS CON EL JUSTIFICANTE DEBIDO, EL TUTOR RELLENA EL ***ANEXO II del protocolo de absentismo*** Y SE LO ENTREGA AL JEFE DE ESTUDIOS.

3. EL JEFE DE ESTUDIOS RELLENA EL ***ANEXO III del protocolo de absentismo*** CITANDO A LOS PADRES A JEFATURA DE ESTUDIOS. En dicha reunión, también estará presente el tutor del alumno.

    a. Si no acuden a la reunión, se convocará la COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR del Centro, quien será la que determine las actuaciones a realizar.
    b. El Jefe de estudios avisará al EOEP de los alumnos absentistas, que realizarán las gestiones oportunas con el fin de recabar información sobre la situación socio familiar del menor y las causas por las que no acude al centro educativo.
    c. Una vez recabada toda la información, se informará desde el Equipo de Orientación a los profesionales competentes, y se tomarán medidas oportunas. Si persiste las faltas del alumno/a en cuestión, se pondrá en conocimiento de la Mesa de Absentismo Escolar

4. Cuando las actuaciones propuestas por la Comisión, no hayan conseguido la incorporación del menor al centro, EL JEFE DE ESTUDIOS, RELLENA EL ***ANEXO IV del protocolo de absentismo*** Y LO ENTREGA A LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO ESCOLAR, con las actuaciones llevadas a cabo por el tutor y la Comisión de Absentismo del Centro.

- **CUANDO A UN PROFESOR LE COMUNICAN LOS PADRES QUE EL ALUMNO VA A FALTAR MÁS DE CINCO DÍAS SEGUIDOS DURANTE EL PERÍODO ESCOLAR POR MOTIVOS PERSONALES**

5. SE LE DA AL PADRE/MADRE EL ***ANEXO V del protocolo de absentismo*** PARA QUE LO ENTREGUE EN SECRETARIA.

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO ESPECIAL. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DEL PERIODO DE INSTRUCCIÓN

DÍA	ACTUACIONES (1)
0	• Resolución del Director incoando el expediente, nombrando instructor y, en su caso, adoptando medidas provisiones. • Comunicación del nombramiento al instructor. • Citación del Director a los padres del alumno y entrega de la resolución previa firma de un recibí. • Citación del instructor para toma de declaración al alumno. • Citación del instructor a los testigos para toma de declaración.
1 a 3	• Toma de declaración al alumno imputado. • Toma de declaración a los testigos. • Solicitud de informes.
4	• Formulación del Pliego de Cargos y citación al padre para su de periodo de entrega previa firma de un recibí. • Entrega del Pliego de cargos y apertura del periodo de alegaciones.
5 6	• Periodo de alegaciones y entrega de las mismas al instructor.
7 8	• Periodo de pruebas (2)
9	• Propuesta de resolución y citación a los padres para su entrega.
10	• Trámite de vista y audiencia al alumno y a sus padres para la entrega de la propuesta de resolución previa firma de un recibí y apertura de un período de alegaciones.
11 12	• Periodo de alegaciones y entrega de las mismas al instructor (3) • Entrega de la propuesta y de las alegaciones al Director
13	• Resolución del Director y citación a los padres para su notificación
14	• Notificación a los padres de la resolución • Comunicación de la sanción a la DAT si implica cambio de centro (4)

(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.
(2) La apertura del período 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 ni hay periodo de prueba se pasa a la fase siguiente con carácter inmediato
(3) 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
(4) En este caso la sanción no se ejecuta hasta que la DAT remita una resolución escolarizando al alumno en otro centro. El alumno debe incorporarse a su grupo ya que una vez dictada la resolución no puede adoptarse ninguna medida provisional y, caso de que se hubieran adoptado, éstas han quedado sin efecto con la finalización del expediente.

ANEXO V

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD SOBREVENIDA

Este documento va a regular las actuaciones y responsabilidades de las diversas personas que trabajan en el centro en caso de accidente o enfermedad sobrevenida de los alumnos en las diferentes actividades:

- En el aula o en los desplazamientos de los alumnos dentro del centro.
- En la actividad de Educación Física.
- En el recreo.
- En las actividades complementarias que se desarrollan en el centro.
- En las actividades complementarias fuera del centro.
- Durante el horario de comedor.
- En las actividades extraescolares.

Protocolo de actuación en caso de accidente

Como norma general en caso de accidente el tutor, profesor o monitor que se encuentre con el alumno realizará una primera valoración de la situación para considerar el mismo como leve o grave.

A. CASO I: ACCIDENTE DENTRO DEL AULA

En caso de accidente leve el profesor tutor o especialista procederá a enviar al alumno a la Secretaria del centro acompañado de un compañero.

Si el accidente es moderado y el alumno ha sufrido golpe con chichón, erosión, corte o contusión más importante, el tutor o profesor especialista se apoyará en el profesor del aula más próxima y procederá a acompañar al alumno.

Será el equipo directivo quien procederá a la cura y valoración de la herida e informará de esta circunstancia a la familia del alumno. Si para mayor seguridad en el diagnóstico fuera conveniente el traslado del alumno a un centro médico, será la familia la encargada de recoger al alumno en el colegio y lo trasladará al centro médico más próximo o que considere oportuno.

En el caso de la imposibilidad de localizar a algún miembro de la familia, un miembro del Equipo Directivo acompañará al alumno al centro médico más próximo (ya sea a pie o solicitando un taxi) hasta la localización de la misma.

En el caso de los alumnos de Educación Infantil será su tutora la responsable de acompañar al alumno al centro médico y su puesto en el aula lo ocupará el profesor de apoyo o un profesor que no tenga atención directa a alumnos. En ningún caso se podrá utilizar el coche particular de ningún profesor para el traslado de los alumnos.

Siempre que se acuda al centro de salud se requerirá del personal sanitario el correspondiente parte médico. Dicho parte médico se remitirá posteriormente a la familia, dejando copia del mismo en el centro.

En caso de accidente grave, la primera regla será proteger al alumno, el tutor o el profesor especialista que esté con el alumno, si es posible, avisará al Servicio de Urgencias (112) inmediatamente, actuando en todo momento según las instrucciones médicas recibidas y no colgando el teléfono. Se comunicará al Equipo Directivo y se pondrá en conocimiento de la familia.

Si el alumno va a ser trasladado a un hospital o clínica y la familia no ha llegado aún, el tutor acompañará al alumno o un miembro del Equipo Directivo en su defecto.

En el caso de no localizar a la familia, el centro educativo actuará por delegación expresa de la forma que considere más adecuada, en función de cada caso y siempre siguiendo el consejo médico.

En el caso de accidente grave el Director, comunicará por escrito el accidente escolar a la Consejería de Educación y el centro custodiará una copia de dicho escrito. Se entregará un ejemplar a las familias por si fuera necesario solicitar algún tipo de reclamación.

B. CASO II: ACCIDENTE EN EDUCACIÓN FÍSICA.

En caso de ***accidente leve*** que requiera cura, el profesor mandará al alumno acompañado de un compañero, a la Secretaria.
Si el ***accidente es moderado*** y se produce algún tipo de torcedura, esguince, fractura, etc. el profesor comunicará lo antes posible la incidencia al Equipo Directivo, enviando a un alumno para no dejar al grupo solo. Se llamará a la familia para el rápido traslado del alumno a un centro médico. En el caso de no localizar a la familia se procederá a llamar a los servicios de urgencia (112). Si el alumno va a ser trasladado a un hospital o clínica y la familia no ha llegado aún, el profesor acompañará al alumno o un miembro del Equipo Directivo en su defecto.
En caso de accidente grave, la primera regla será proteger al alumno, el tutor o el profesor especialista que esté con el alumno, si es posible, avisará al Servicio de Urgencias (112) inmediatamente, actuando en todo momento según las instrucciones médicas recibidas y no colgando el teléfono. Se comunicará al Equipo Directivo y se pondrá en conocimiento de la familia. Si el alumno va a ser trasladado a un hospital o clínica y la familia no ha llegado aún, el tutor acompañará al alumno o un miembro del Equipo Directivo en su defecto.

C. CASO III: ACCIDENTE EN EL RECREO.

De forma general se seguirá el protocolo descrito en el apartado A.
El primer responsable de atender al alumno será el profesor que presencie el accidente.
En el caso de los accidentes leves o moderados se procederá a la cura y valoración del mismo y, posteriormente, se comunicará a su tutor si es que éste no se encuentra en el turno de vigilancia de patio. El tutor, en caso necesario, informará a la familia de lo acontecido de manera verbal, por escrito a través de la agenda o mediante llamada telefónica, si el accidente lo requiere.
En caso de accidente grave como norma general deberá pedir auxilio a otro compañero y entre los dos llamarán a los Servicios de Urgencias (112) y adoptarán las medidas oportunas, entre las que estará avisar al Equipo Directivo del centro y a la familia del alumno. El alumno accidentado permanecerá en todo momento acompañado de un profesor tranquilizándolo y se aislará al alumno evacuando al resto del alumnado a otra zona del patio.
Se procederá de la misma manera que se ha reseñado anteriormente para los accidentes graves.

D. CASO IV: ACCIDENTE EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DENTRO DEL CENTRO.

De forma general se seguirá el protocolo descrito en el apartado A o C si son actividades de tipo físico. Al tratarse de actividades con presencia de monitores o personas ajenas al centro, el tutor o el profesor con el que se esté realizando la actividad será el responsable del alumno y de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo y de la familia del alumno, si fuera necesario.

E. CASO V: ACCIDENTE EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO.

En el caso de actividades complementarias fuera del centro además de las consideraciones anteriores es preciso detallar las siguientes:

- Nunca una actividad fuera del centro la realizará un grupo de alumnos con un solo profesor.
- El profesor atenderá al alumno accidentado proporcionándole los primeros cuidados y sin dejarle solo en ningún momento.
- Un segundo profesor, si fuera necesario, llamará a los Servicios de Urgencias (112), a la familia y al centro.
- En el caso de que fuera necesario el traslado a un centro hospitalario, siempre será acompañado por un profesor.

- Desde el centro se realizará un seguimiento del accidente por parte de los miembros del Equipo Directivo.
- En el caso de actividades deportivas o en la naturaleza, los profesores irán provistos de un pequeño botiquín y se asegurarán de las condiciones sanitarias del lugar al que van a asistir y de las posible formas de evacuar a los alumnos así como de los centros médicos y hospitalarios más próximos.
- En el caso de actividades fuera del centro donde los alumnos vayan a ingerir alimentos será necesario llevar la medicación de los alumnos alérgicos (considerar la posibilidad de no llevar al alumno sin acompañamiento) y asegurarse de transmitir la información relativa a los mismos a la empresa contratada.

F. CASO VI: ACCIDENTE DURANTE EL HORARIO DE COMEDOR O "PRIMEROS DEL COLE".

En el caso de que el accidente se produzca en horario de desayuno escolar se seguirá el protocolo descrito en el apartado correspondiente, por parte de los monitores de este servicio en cada una de las aulas, en los recorridos por el colegio, en el recinto del comedor escolar o en el patio de recreo.
Cuando se produzca un accidente leve en el horario de patio de comedor el monitor que ha presenciado el accidente procederá a la cura informando a otro compañero de la incidencia para la vigilancia de su grupo. Si el accidente es moderado lo pondrá en conocimiento de la coordinadora de comedor, que se hará cargo del alumno para su cura, avisará a la familia y al Equipo Directivo.
En caso de necesidad y ante la imposibilidad de la familia de acompañar al alumno al centro médico, será la coordinadora de comedor o en su defecto un miembro del equipo directivo, la responsable de acompañar al alumno al Centro Médico. El monitor anotará por escrito cualquier tipo de incidencia en el libro de incidencias de comedor y se la comunicará a la coordinadora.
En caso de accidente grave, la primera regla será proteger al alumno, el tutor o el profesor especialista que esté con el alumno, si es posible, avisará al Servicio de Urgencias (112) inmediatamente, actuando en todo momento según las instrucciones médicas recibidas y no colgando el teléfono. Simultáneamente se comunicará al Equipo Directivo y se pondrá en conocimiento de la familia. Si el alumno va a ser trasladado a un hospital o clínica y la familia no ha llegado aún, el tutor acompañará al alumno o un miembro del Equipo Directivo en su defecto.

G. CASO VII: ACCIDENTE EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Este protocolo de accidentes estará en poder de todas las empresas de actividades extraescolares que tenga contratada la AMPA.
El primer responsable de actuar en caso de accidente será el monitor del alumno accidentado que deberá actuar apoyado por el compañero más próximo y/o por el coordinador de su empresa.
En el caso de accidentes leves se comunicará la incidencia personalmente a la familia cuando el alumno finalice la actividad. Cuando el accidente sea moderado, el coordinador de empresa atenderá al alumno y lo pondrá en conocimiento de la familia. Si la incidencia es significativa deberá además comunicarlo a la Director del centro.
En el caso de que el alumno deba ser valorado por un servicio médico o evacuado por los Servicios de Emergencia y siempre que la familia no pueda personarse inmediatamente en el centro o no se consiga contactar con ellos, el coordinador de la empresa o la coordinadora general en su defecto, acompañarán al alumno al centro médico. Esta circunstancia se comunicará inmediatamente a la Director del centro.

H. CASO VIII: ENFERMEDAD SOBREVENIDA.

En el caso de una enfermedad sobrevenida mientras el alumno está en el colegio, el tutor, profesor especialista que está con el alumno lo enviará a Secretaría. En el caso de no poder continuar con

la actividad escolar, contactará con la familia telefónicamente para que recojan al alumno a la mayor brevedad posible. Si el alumno se encuentra con un profesor especialista o en horario de comedor escolar, se comunicará esta incidencia posteriormente al tutor. El alumno continuará en su aula con sus compañeros hasta que la familia acuda a recogerlo.
En el caso de que el profesor no consiga contactar con la familia transmitirá la información del alumno a algún miembro del equipo directivo.

ANEXO VI

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

1. El Comedor Escolar comenzará el 7 de septiembre y finalizará el 21 de junio.

2. Se establecen dos turnos de comida en función del curso al que pertenece el alumno.

   a. 1º TURNO: alumnos de Ed. Infantil, 1º y 2º de Ed. Primaria.
   b. 2º TURNO: alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria, alumnos de la E.S.O.

3. El número máximo de plazas de comedor se fija en 180 alumnos para cada turno.

4. El Servicio de Comedor se debe solicitar mediante los impresos que se les facilitarán en Secretaría o en página web.

5. El pago se efectuará por adelantado, en la primera semana lectiva del mes correspondiente, mediante domiciliación bancaria. Exceptuando los alumnos eventuales donde realizarán un **ingreso bancario** en la cuenta del Centro.

6. La cantidad fijada por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid es de 4,88 euros para usuarios fijos al comedor.
7. Se consideran alumnos eventuales los que necesiten usar el Servicio de Comedor algunos días determinados. El coste del servicio es de 5,85 euros. Cada día que deseen usar el Comedor deberán avisar en Secretaría antes de las 10:00 horas. Deberán presentar en secretaria o e-mail (secretariolerena@gmail.com) el justificante bancario.

El abono se realizará en la cuenta del Centro:
BANKIA: ES92 2038 2444 22 6000125178
En el concepto se indicará el nombre y apellidos del alumno y el nivel en el que está matriculado.

8. El impago de la cuota de Comedor por parte del alumno, podrá ser causa de baja del Servicio de Comedor Escolar.

9. A los alumnos fijos de comedor se le podrá descontar del precio diario al darse **dos tipos de ausencias**:

   a) **Inasistencias aisladas**: Se considerarán así las ausencias de días sueltos o varios días seguidos consecutivos inferiores a 7 días.

Se descontará el **40%** siempre que se comuniquen las ausencias ***con 3 días de antelación.*** Y ***0% si lo comunican más tarde o no lo comunican.***

   b) **Inasistencias continuadas**: Son aquellas ausencias iguales o superiores a 7 días consecutivos.

Se descontará a los alumnos un **100%** del importe si se comunican con ***7 días de antelación,*** un **40%** si se comunican con ***3 días*** de antelación y un ***0% si lo comunican más tarde o no lo comunican.***

10. También se le descontará el 40 %:

   a) En caso de huelga se seguirá la normativa establecida.
   b) Aquellos días que no funcione el comedor escolar por haberse declarado oficialmente no lectivos, con posterioridad a la aprobación del calendario escolar.
   c) Aquellos días en que los alumnos se encuentren realizando actividades programadas fuera del recinto escolar y no se les suministre comida para llevar.

11. Para darse de baja del Servicio de Comedor será necesario rellenar un formulario que se recogerá en Secretaría o en la página web, respetando los periodos mensuales. Se debe avisar con 15 días de antelación. Una vez iniciado el mes no se devolverá el importe de dicho mes.

12. Para darse de alta del Servicio de Comedor será necesario rellenar un formulario que se recogerá en Secretaría o en la página web donde debe figurar datos bancarios, alergías y autorizaciones. Se deberá avisar con antelación al inicio del mes. Para altas posteriores iniciados el mes se cobrarán como usuarios eventuales hasta el siguiente mes.

13. El horario del Comedor será de 13 a 15 horas en los meses de septiembre y junio, y de 14 a 16 horas durante los meses de octubre a mayo.

14. Por seguridad de los alumnos las puertas del Centro permanecerán cerradas durante estos horarios. Hay un turno de salida:

- Los meses de septiembre y junio: a las 15 horas.
- Los meses de octubre a mayo: a las 16 horas.

Los alumnos del Tercer Ciclo de Primaria (5º y 6º) podrán salir solos en el horario elegido, previa autorización de sus padres por escrito. Los demás alumnos deberán ser recogidos en la puerta por sus padres.

Los horarios de recogida han de respetarse para no interferir en el correcto desarrollo de las actividades programadas. Por este motivo, en el periodo de tiempo que hay entre ellos, no se permitirá la salida del Centro a ningún alumno, excepto por causa justificada.

Una vez finalizado el servicio de Comedor se exige puntualidad en la recogida de los alumnos ya que pasados los diez minutos de rigor, se avisará a la Policía Municipal. Existe la posibilidad de acogerse a las actividades de horario ampliado del AMPA previo aviso al centro y pago de la cuota correspondiente.

15. Si un alumno fijo no se queda a comer un día determinado habiendo asistido a clase, deberá avisar al tutor mediante una nota en la agenda y comunicarlo en Secretaría.

16. Los alumnos que no asistan a clase no podrán hacer uso del Servicio de Comedor.

17. El menú será único para todos los alumnos con las siguientes excepciones:

a. **Dietas blandas:**

Para alumnos con problemas gastrointestinales y avisando con antelación en Secretaría (antes de las 10:00 horas).

b. **Alumnos alérgicos o intolerantes a determinados alimentos:**

Será obligatorio presentar un certificado médico actualizado y fotos del alumno. Se les servirá un menú adaptado utilizando un menaje clasificado por colores en función de la alergia.

18. No se administrarán medicamentos a los niños que asisten al Comedor.

19. Cada mes se entregará la información del menú diario. Lo que facilitará a las familias la preparación de la dieta completa de sus hijos y trimestralmente un boletín de evaluación del comedor.

20. Los alumnos de Educación Primaria usarán obligatoriamente su vaso, cepillo y crema dental para mantener una correcta higiene bucal.

21. Todos los alumnos deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor. Su incumplimiento podrá suponer la baja en el mismo de forma temporal o definitiva.

22. Para cualquier tema relacionado con el Comedor, deben dirigirse a la Dirección o Secretario del Centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por el Reglamento de Régimen Interior recogido en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Normas específicas del Comedor:

Higiene:

1. Los alumnos aprenderán a comer por sí mismos.
2. Todos los alumnos se lavarán las manos antes de comer.
3. Las mochilas, abrigos... se dejarán fuera del comedor.
4. No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
5. Se corregirá el uso de los cubiertos y la servilleta.
6. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
7. Después de comer, los alumnos se lavarán las manos y se cepillarán los dientes.

Organización y comportamiento:

1. A la salida de las clases, los alumnos de E. Infantil y del Primer Ciclo de Primaria serán recogidos por sus monitoras.
2. Los alumnos de 3º a 6º de Primaria saldrán con el resto de sus compañeros y se pondrán en fila para ir al comedor acompañado por su monitora.
3. La entrada al Comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr y sin empujar a los compañeros.
4. Los alumnos se sentarán en el lugar que tengan asignado. Éste será fijo, pudiendo ser cambiado a criterio de la Monitora.
5. Se respetará todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
6. Los alumnos no podrán levantarse durante la comida. Para ser atendidos levantarán la mano.
7. Es importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando.
8. Los alumnos podrán colaborar en las tareas de Comedor.
9. Los alumnos deben respetar y obedecer a las personas que trabajan en el comedor.
10. Cuando acaben de comer, esperarán en silencio hasta que se les indique el momento de la salida.

Alimentación:

Los alumnos se adaptarán al menú del día y a las cantidades servidas.

Tiempo libre:

Los alumnos realizarán las actividades programadas con la supervisión de sus Monitoras. Por ello consideramos fundamental la participación de toda la Comunidad Educativa en su proceso de integración y adaptación.

En este sentido el protocolo de Acogida es un instrumento clave para que pueda realizarse de forma coherente la integración, adaptación y aceptación del alumnado de nueva escolarización y de su familia, para que empiece a formar parte activa de nuestra comunidad educativa.

A través de este plan se pretende desarrollar estrategias de organización y planificación en el primer contacto con el alumno de forma que se favorezca su autonomía y adaptación al centro.

El objetivo del Plan es preparar el ambiente adecuado y tener claras las normas de actuación de los miembros de la Comunidad Escolar, para lo cual se incluyen el conjunto de actuaciones que como centro educativo tenemos previstas para facilitar la adaptación del profesorado, alumnado y familias que se incorporan por primera vez, así como la información necesaria que precisan tanto los profesores, los alumnos recién llegados, como sus padres o tutores legales.

Es fundamental recibir a los profesores, familias y nuevos alumnos con afecto e interés, para que su incorporación y socialización sean las mejores posibles.

Para ello vamos a detallar a continuación las diferentes actuaciones que consideramos esenciales para lograrlo.

FALTAS Y SANCIONES.

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por el Reglamento de Régimen Interior recogido en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

1.1. Se consideran *FALTAS LEVES*:

1. Desobedecer las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
2. Dejar de realizar las prácticas de higiene establecidas.
3. Molestar y jugar inadecuadamente durante la espera de entrada al comedor.
4. Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
5. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (mochila, juguetes, libros ...)
6. Cambiarse de sitio sin autorización.
7. Sentarse incorrectamente en la mesa.
8. Comer inadecuadamente y/o hacer uso inadecuado de los cubiertos, servilletas y demás utensilios.
9. Hacer ruido, gritar o hablar con compañeros de otras mesas.
10. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
11. Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades dirigidas.
12. Levantarse del sitio sin causa justificada.
13. Llegar más tarde de las 15:15 (en el caso de los alumn@s de Secundaria) a comer.
14. Utilizar el móvil y/o cualquier otro dispositivo electrónico en las instalaciones del centro durante la hora del comedor.
15. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las demás personas.
16. Cualquier otra conducta recogida en nuestro Reglamento de Régimen Interno considerada como falta leve.

Sanciones:

Las faltas leves **se corregirán de forma inmediata** de acuerdo con lo que disponga en la Normativa de Comedor y nuestro Plan de Convivencia. Entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las siguientes:

1. Expulsión del comedor con la comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
2. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación telefónica y/o por escrito a las familias.
3. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro grupo y/o turno.
4. Pérdida temporal del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
5. Retirada del móvil o aparato electrónico y confiscación del mismo en Dirección hasta que no soliciten sus tutores legales la recogida del mismo.
6. Realización de tareas relacionadas a subsanar la falta cometida.

Estas sanciones serán impuestas por las auxiliares de comedor, se registrarán en el diario de incidencias y serán comunicadas al responsable de comedor, al jefe de estudios y/o Director y a las familias correspondientes mediante la agenda.

7. La prohibición de participar en la primera actividad complementaria o extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
8. Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro).

Estas sanciones serán impuestas por el jefe de estudios y/o Director y serán comunicadas a las familias siguiendo el modelo correspondiente de sanción de falta leve descrita en nuestro Plan de Convivencia.

1.2. Se consideran *FALTAS GRAVES*:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del: Personal de Cocina y Comedor, Personal Docente y/o Equipo Directivo.

3. Salir del Comedor sin permiso de la auxiliar tutora o responsable de comedor.
4. Salir del Comedor sin haberlo comunicado previamente en Secretaría o sin justificación alguna.
5. Entrar en la cocina sin permiso de la auxiliar tutora o responsable de comedor.
6. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del comedor.
7. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros o compañeras.
8. Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.
9. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.
10. Cualquier otra conducta recogida en nuestro Reglamento de Régimen Interno considerada como falta grave.

Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

1. Amonestación por escrito al alumno y comunicación a los padres.
2. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor (de 5 días a 1 mes).
3. Comer temporalmente aislado de sus compañeros y compañeras (hasta 5 días).
4. Reposición inmediata del material deteriorado o roto.
5. Prohibición temporal de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
6. 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.
7. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
8. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
9. **En el caso de los alumn@s de Secundaria**, expulsión del servicio de comedor por un periodo de 1 a 5 días lectivos.

Estas sanciones serán impuestas por el Equipo Directivo teniendo en cuenta la información de la responsable de comedor, y serán comunicadas por escrito a las familias siguiendo el modelo anexo.

Dicha sanción, también será trasladada al Consejo Escolar a través de su Comisión de Comedor, para la incoación de expediente disciplinario si se considerase oportuno.

1.3. Se consideran *FALTAS MUY GRAVES*:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Salir del centro sin permiso durante el horario de comedor.
3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.
4. Cualquier otra conducta recogida en nuestro Reglamento de Régimen Interno considerada como falta muy grave.

Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

a) 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.

b) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.

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

d) Expulsión definitiva del centro.

e) **En el caso de los alumn@s de Secundaria**, expulsión definitiva del servicio de comedor.

Esta sanción será impuesta por la Comisión del Comedor del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a las familias.

ANEXO VII

PROTOCOLO FALTAS DE DISCIPLINA

Para la realización de este protocolo, se ha tenido en cuenta el ***DECRETO 32/2.019, de 9 de abril,*** *por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.*
Tal y como afirma este Decreto en su **art. 37** ***"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."*
De forma general, los conflictos generados serán corregidos por el profesor que esté a cargo de los alumnos en el momento de producirse (aulas, recreos, salidas…). Se resolverán mediante el diálogo y con medidas correctoras con finalidad educativa. Ellos mismos serán quienes informen a las familias, al tutor y a la Jefatura de Estudios, de las situaciones acontecidas. Muy pocos conflictos, necesitarán de la intervención de Dirección y/o Jefatura de Estudios. Excepcionalmente, será requerida la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. **Del mismo modo, a la hora de tipificar las faltas e imponer una sanción, debemos de tener en cuenta las características del alumnado, especialmente si es TEA o ACNEE. En este caso, hablar siempre con jefatura y/o la Orientadora del centro.**

1. FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO LEVES.

- **Definición (art. 33.1):**

"Se calificará como ***falta leve cualquier infracción a las normas de convivencia*** *establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su identidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave"*

- **Órganos competentes para la adopción de sanciones:** Cualquier profesor, dando cuenta al tutor y al jefe de estudios

- **Tipos de Sanción (art. 33.2):**

"Las faltas leves ***se corregirán de forma inmediata*** *de acuerdo con lo que disponga en el Plan de Convivencia. Entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las siguientes:*

f) Amonestación verbal o por escrito (en la agenda).
g) Expulsión de la sesión de clase o actividad con la comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, ***la privación del tiempo de recreo*** *o cualquier otra medida de aplicación inmediata.*
h) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades de centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
i) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
j) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro (incluir retirada del móvil o aparato electrónico).

- **Protocolo: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO art. 46 y 47**

Cuando la **falta** resulta **evidente**, siendo reconocida además su autoría por el alumn@, seguiremos el siguiente procedimiento:

- El tutor/a informa de los hechos al jefe de estudios (**ANEXO I**) e impone la sanción correspondiente (a excepción de aquellas que son de aplicación inmediata).
  Si la sanción es impuesta por otro docente, este informará previamente al tutor y ambos adoptarán en conjunto una sanción para alumno que igualmente comunicarán a jefatura de estudios.
- Se realizará un registro documental de la falta y NOTIFICACIÓN de la sanción siguiendo el modelo (**ANEXO II**) y se entregará copia a las familias en presencia de las mismas y del director del centro.
- De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro (agenda escolar), dándose así por comunicada y continuando así el procedimiento y la adopción de la medida correctora.
- **PLAZO PARA INFORMAR DE LA FALTA: 10 DÍAS.**

Cuando la falta resulta **no evidente (NO COMPLICARSE LA VIDA)**, se seguirá el modelo **(ANEXO III).**

2. FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO GRAVES.

- **Definición (art. 34.1):**

*"Se calificará como **faltas graves** las siguientes:*

o) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
p) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
q) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
r) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
s) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
t) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
u) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
v) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
w) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
x) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
y) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
z) 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.
aa) 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.
bb) 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.

- **Órganos competentes para la adopción de sanciones:**
  - **Tutor y profesores** del alumno (art. 34.2. a) y b))
  - **Jefe de Estudios y Director**, oído el tutor (art. 34.2. c) y d))
  - **Director**, oído el tutor (art. 34.2 e) y f))

- **Protocolo: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO art. 46 y 47**

Cuando la **falta** resulta **evidente**, siendo reconocida además su autoría por el alumn@, seguiremos el siguiente procedimiento:

- El tutor/a informa de los hechos al jefe de estudios e impone la sanción correspondiente (a excepción de aquellas que son de aplicación inmediata).
  Si la sanción es impuesta por otro docente, este informará previamente al tutor y ambos adoptarán en conjunto una sanción para alumno que igualmente comunicarán a jefatura de estudios.
  Si es necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
- Se realizará un registro documental de la falta y NOTIFICACIÓN de la sanción siguiendo el modelo (**ANEXO IV y V**) y se entregará copia a las familias en presencia de las mismas y del director del centro.
- De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro (Roble o carta certificada), dándose así por comunicada y continuando así el procedimiento y la adopción de la medida correctora.
- **PLAZO PARA INFORMAR DE LA FALTA: 10 DÍAS.**

- **Tipos de Sanción (art. 34.2):**

*El **tutor o especialista** podrá sancionar al alumno con la:*

g) 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.
h) 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.

***Jefatura de Estudios y Dirección** podrán sancionar al alumno con la:*

i) 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.
j) 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.

***Dirección** impondrá las siguientes sanciones:*

k) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
l) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d) e) y f) **el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase** durante los días que dure dicha sanción.

3. FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO MUY GRAVES (art 35.1).

- **Definición (art. 35.1):**

Pueden ser de dos tipos: **FLAGRANTES** (resulta evidente la autoría de los hechos, siendo innecesarios los actos de instrucción del procedimiento especial para esclarecerlos) y **NO FLAGRANTES.**

*Se calificarán como **faltas muy graves** las siguientes:*

n) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
o) El acoso físico o moral a los compañeros.
p) 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.

q) 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.
r) 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.
s) 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.
t) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
u) 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.
v) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
w) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
x) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
y) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
z) 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.

- **Órganos competentes para la adopción de sanciones:** Director.

- **Protocolo:**

Cuando la **falta** resulta **evidente**, siendo reconocida además su autoría por el alumn@, seguiremos el siguiente procedimiento:

- El tutor/a informa de los hechos al jefe de estudios e impone la sanción correspondiente (a excepción de aquellas que son de aplicación inmediata).
  Si la sanción es impuesta por otro docente, este informará previamente al tutor y ambos adoptarán en conjunto una sanción para alumno que igualmente comunicarán a jefatura de estudios.
  Si es necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
- Se realizará un registro documental de la falta y NOTIFICACIÓN de la sanción siguiendo el modelo (**ANEXO IV y V**) y se entregará copia a las familias en presencia de las mismas y del director del centro.
- De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro (agenda escolar), dándose así por comunicada y continuando así el procedimiento y la adopción de la medida correctora.
- **PLAZO PARA INFORMAR DE LA FALTA: 10 DÍAS.**

El **PROCEDIMIENTO ESPECIAL** (art. 48, 49, 50 y 51) se aplicará si el alumno no reconoce los hechos, iniciándose en consecuencia el Expediente Disciplinario (principalmente, casos de acoso escolar). ***Dicho procedimiento no debe durar más de diez días lectivos***.

- **Tipos de Sanción (art. 35.2):**

f) 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.

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

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

4. ABSENTISMO ESCOLAR: INASISTENCIA A CLASE (art 36).

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.

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 concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.

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.

5. CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 40):

Para la gradación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias ***atenuantes*** o ***agravantes*** que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
Se considerarán **circunstancias atenuantes**:

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

Se considerarán **circunstancias agravantes**:

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

6. ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS (SECCIÓN 4 Art.41)

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

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

7. COMUNICACIONES (Art.52), RECLAMACIONES (Art.53) y PRESCRIPCIÓN DE LA FALTA (Art.55)

La resolución adoptada de sanción, además de ser comunicada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, **será informada al: Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial Sur.**

Dicha resolución podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores en la Secretaría del centro, **en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial Sur.**

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.

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.

ANEXO 1_B: COMUNICACIÓN AL JEFE DE ESTUDIOS DE UNA FALTA EVIDENTE
PROCEDIMIENTO ORDINARIO
(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./ D.ª _____ en calidad de profesor/a del C.E.I.P. Pedro López de Lerena 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 evidentes que pudieran ser contrarios a las Normas de Convivencia *(describir con claridad los hechos):*

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 C.E.I.P. PEDRO LÓPEZ DE LERENA

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 C.E.I.P. Pedro López de Lerena y ante los hechos evidentes de carácter leve imputables al alumno …… matriculado en el curso ……. de …….. que se reseñan (1) *(En el relato de los hechos debe quedar claro el carácter evidente de los hechos y la autoría)*.

y habiendo oído al alumno (y a sus padres o tutores legales) (2) que manifiesta(n) *(Debe oirse a los padres previamente a la imposición de la sanción en los siguientes casos: Modificación del horario de entrada o salida del centro / Pérdida del derecho de asistencia a clases / Pérdida del derecho de participación en actividades complementarias o extraescolares):*

y valoradas las circunstancias concurrentes: ……
(considerar las circunstancias atenuantes o agravantes del artículo 40 si las hubiere).

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-Sur.

En Valdemoro 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.: _____

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- Sur.

En Valdemoro, a _____ de _____ de 20__

El/La Profesor/a

FDO.: _____

Recibí

_____, a_____ de _____ de 20 __

El _____

FDO.: _____

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

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

ANEXO 1_D: ACTA DE RECONOCIMIENTO DE AUTORÍA Y HECHOS
PROCEDIMIENTO ORDINARIO
(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./D.ª _____ , alumno/a del _____ curso de _____ reconoce en presencia del Director del C.E.I.P. Pedro López de Lerena 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:

En Valdemoro, a _____ de _____ de 20__

El/La Director/a

FDO.: _____

El/La Alumno/a

FDO.: _____

Los padres o tutores del alumno

FDO.: _____

FDO.: _____

(1) Indicar según corresponda: Grave o Muy grave

ANEXO 1_E: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA _____ (1)
PROCEDIMIENTO ORDINARIO
(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./Dª. _____ en calidad de _____ (2) del C.E.I.P. Pedro López de Lerena 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- Sur.

En Valdemoro, a _____ de _____ de 20__

El _____ (2)

FDO.: _____

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

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

ANEXO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL LABORAL.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA CORRECCIÓN DE FALTAS LEVES

RÉGIMEN JURÍDICO:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Convenio Colectivo para el personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los años 2004-2007, prorrogado en su vigencia.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

1. FALTAS DISCIPLINARIAS.

En virtud de los principios de legalidad y tipicidad que presiden el Derecho sancionador, se hayan tipificadas en el artículo 71 del Convenio Colectivo para el personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los años 2004-2007, prorrogado en su vigencia (BOCM 28- abril-2005), las infracciones o faltas cometidas por los trabajadores derivadas de incumplimientos contractuales, las cuales son graduadas en: leves, graves y muy graves.

1.1. FALTAS LEVES.

De conformidad con la citada norma convencional son faltas leves (art. 71. 2. a):

1. La incorrección con los superiores jerárquicos, compañeros y público en general.
2. La negligencia y descuido en el cumplimiento del trabajo.
3. La presentación extemporánea de partes de alta pasadas 24 horas de su expedición y antes de cumplirse el cuarto día desde la misma y la presentación extemporánea de partes de baja y de confirmación pasados tres días desde su expedición y antes de cumplirse el octavo día desde la misma, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.
4. De tres a cinco faltas de puntualidad al mes en la entrada o salida del trabajo respetándose el régimen existente a efectos de cómputo en cada Centro de trabajo.
5. La negligencia en el cuidado y conservación de los enseres y útiles de trabajo, mobiliario y locales donde se presten los servicios.
6. Falta de asistencia injustificada durante un día al mes, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo, por causa de fuerza mayor.

A. Plazos de prescripción:

Las faltas leves prescribirán a los ***seis meses,*** el plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas (Art. 97. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)

La notificación al interesado interrumpe la prescripción.
El plazo vuelve a correr si el procedimiento permanece paralizado por más de seis meses por causa no imputable al presunto infractor.

B. Sanciones.

A tenor de lo estipulado en el art. 71.1.3 del Convenio Colectivo las sanciones que podrán proponerse por faltas leves serán las siguientes:

- Amonestación verbal o por escrito (anexo II).
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

Las sanciones impuestas por faltas leves prescriben al año desde la firmeza de la resolución sancionadora (Art. 97. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

C. Procedimiento disciplinario.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso (Art. 98.1 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, procedimiento sumario con audiencia al interesado), observando las instrucciones que se exponen a continuación encaminadas a garantizar la defensa del interesado y una mayor celeridad e inmediatez en su resolución:

1) Notificación al interesado (anexo I): cuando el Director de un centro tenga conocimiento de hechos que pudieran constituir una falta leve, deberá comunicarlo a la persona que presuntamente la haya cometido, informándole de los hechos constitutivos de la infracción y de las consecuencias que puedan derivarse de su actuación, concediéndosele un plazo de diez días para formular alegaciones y aportar la documentación que estime pertinente.
   Será necesario que se comunique por escrito con el debido registro de salida y que la persona interesada firme la copia donde figurará la diligencia de recepción, fechada y firmada.
   Si al tratar de entregar la comunicación a la que se hace referencia, su destinatario no quisiera recibirla o pusiera alguna objeción para firmarla, se intentará nuevamente la entrega por dos trabajadores o funcionarios que, en su caso, dejarán constancia del intento de notificación y rechazo de la misma, teniéndose por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

2) Trámite de audiencia (anexo I): el imputado dispondrá de un plazo de diez días para alegar por escrito cuanto crea conveniente a su defensa y aportar cuantos documentos considere de interés.

3) Resolución (anexo II): Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones formuladas en su caso, y el resto de elementos de prueba que acrediten de manera fehaciente el incumplimiento y, en particular, cuando se trate de faltas de asistencia y retrasos, el estadillo de control o, en su caso, parte de firmas, el Director del centro dictará, si procede, resolución de imposición de la sanción correspondiente.

   No se dictará resolución de imposición de sanción alguna cuando no se hayan observado los cauces procedimentales descritos o la falta imputada esté prescrita.

ANEXO I: ESCRITO: NOTIFICACIÓN Y TRÁMITE DE AUDIENCIA POR COMISION DE FALTA LEVE (PERSONAL LABORAL).

Mediante el presente escrito, le comunico que la Dirección del CEIP Pedro López de Lerena ha tenido conocimiento de los siguientes hechos: …
(Especificar con suficiente detalle los hechos ocurridos en los que haya tenido intervención el trabajador.

De probarse tal cargo, podría Vd. haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como leve, según el apartado
……. del artículo ……..; que considera como tal: " ……(reproducción literal del precepto que tipifica la falta imputada)……"

Según la normativa mencionada las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas leves son las siguientes:

- Sanción……
- Sanción……

El presente escrito puede ser contestado por usted dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes para su defensa, pudiendo aportar cuántos documentos considere de interés.

En Valdemoro, a,…de… de 20…

Fdo. D. Alberto Sánchez de la Nieta Berrocal

Recibí original
El trabajador/funcionario DNI: Fdo.: ...

EN CASO DE RECHAZO DE LA NOTIFICACIÓN POR EL INTERESADO ASÍ LO HACE CONSTAR: EL SECRETARIO (PAS y LABORALES)
FDO.:

ANEXO II: ESCRITO: RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN DE APERCIBIMIENTO (PERSONAL LABORAL)

RESOLUCIÓN

EXPEDIENTE: Nº
DESTINATARIO: …
ASUNTO: DISCIPLINARIO
MATERIA: FALTA LEVE PERSONAL LABORAL

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Mediante escrito de fecha dd/mm/aaaa (notificado al interesado con fecha dd/mm/aaaa), el/la directora/a del Centro … remite a D. … escrito de notificación referente a la comisión de presunta falta disciplinaria, a los efectos de cumplimentar el trámite de audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
SEGUNDO.- Los hechos referenciados en el citado escrito son los siguientes: (…)
TERCERO.- Mediante escrito de fecha dd/mm/aaaa, D… presenta escrito de alegaciones / Habiéndose concedido plazo para formular alegaciones y aportar documentación, no han sido realizadas las mismas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I
Resulta acreditado que el/la trabajador/a D. (…) ha realizado los siguientes hechos. (relato de los hechos)
II
Las alegaciones presentadas por el interesado no pueden ser estimadas…/ No habiendo presentado escrito de alegaciones…
III
El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, establece entre las infracciones tipificadas como Faltas Leves (artículo 71.2) "…".
IV
El artículo 71.3 letra a) del Convenio recoge entre las sanciones que pueden imponerse por la comisión de una falta leve la de apercibimiento.

Vistos los preceptos legales citados y en virtud de lo establecido en el artículo 11.1.n) del Decreto 100/2016, de 18 de octubre y del Decreto 80/2017, de 25 de septiembre, por el que se crea la Consejería de Educación e Investigación, así como en la Resolución de 14 de junio de 2010, del Director General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación:

RESUELVO

APERCIBIR, a D. / Dª. …, personal laboral del centro …, por la comisión de una Falta Leve tipificada y definida en el artículo 7.2 (letra correspondiente) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid.
Cúmplase la presente resolución y notifíquese en forma al interesado, a la Dirección de Área Territorial (correspondiente) y a la Dirección General de Recursos Humanos.
Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse demanda dentro de los 20 días hábiles siguientes a su notificación, de acuerdo con lo previsto en la Disposición Final Tercera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con los artículos 64, 103 y 114 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

En Valdemoro, a (dd) de (mm) de (aaaa)

EL DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
PD (Resolución del Director General de
Recursos Humanos de 14 de junio de 2010)

EL/LA DIRECTORA DEL CEIP PEDRO LÓPEZ DE LERENA

Fdo: D. Alberto Sánchez de la Nieta Berrocal

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL FUNCIONARIO.
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA CORRECCIÓN DE FALTAS LEVES

RÉGIMEN JURÍDICO:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid (Título IV, Capítulo XI).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

1. Faltas disciplinarias.

El incumplimiento de las obligaciones de los funcionarios constituirá falta disciplinaria que dará lugar a la imposición en forma de sanción correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que pudiera haberse incurrido.
La ley 1/1986 de Función Pública de la Comunidad de Madrid y el Real Decreto Legislativo 5/2015 por la que se aprueba el EBEP sólo tipifican las faltas muy graves, aplicándose subsidiariamente el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero (en adelante RD).
De conformidad con la normativa citada **son faltas leves** (artículo 8 del RD):

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
b) La falta de asistencia injustificada de un día.
c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

2. Plazos de prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los seis meses, el plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas (artículo 97 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)
La notificación al interesado interrumpe la prescripción.
El plazo vuelve a correr si el procedimiento permanece paralizado por más de seis meses por causa no imputable al presunto infractor.

3. Sanciones.

Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con apercibimiento (anexo III).
Las sanciones impuestas por faltas leves prescriben al año desde la firmeza de la resolución sancionadora (artículo 97 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

4. Procedimiento disciplinario .

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso (artículo 98.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, procedimiento sumario con audiencia al interesado), observando las instrucciones que se exponen a continuación encaminadas a garantizar la defensa del interesado y una mayor celeridad e inmediatez en su resolución:

1) Notificación al interesado (anexo I): cuando el Director de un centro tenga conocimiento de hechos que pudieran constituir una falta leve, deberá comunicarlo a la persona que presuntamente la haya cometido, informándole de los hechos constitutivos de la infracción y de las consecuencias que puedan derivarse de su actuación, concediéndosele un plazo de diez días para formular alegaciones y aportar la documentación que estime pertinente.
   Será necesario que se comunique por escrito con el debido registro de salida y que la persona interesada firme la copia donde figurará la diligencia de recepción, fechada y firmada.
   Si al tratar de entregar la comunicación a la que se hace referencia, su destinatario no quisiera recibirla o pusiera alguna objeción para firmarla, se intentará nuevamente la entrega por dos trabajadores o funcionarios que, en su caso, dejarán constancia del intento de notificación y rechazo de la misma, teniéndose por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.
2) Trámite de audiencia (anexo I): el imputado dispondrá de un plazo de diez días para alegar por escrito cuanto crea conveniente a su defensa y aportar cuantos documentos considere de interés.
3) Resolución (anexo III): Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones formuladas en su caso, y el resto de elementos de prueba que acrediten de manera fehaciente el incumplimiento y, en particular, cuando se trate de faltas de asistencia y retrasos, el estadillo de control o, en su caso, parte de firmas, el Director del centro dictará, si procede, resolución de imposición de la sanción correspondiente.
   No se dictará resolución de imposición de sanción alguna cuando no se hayan observado los cauces procedimentales descritos o la falta imputada esté prescrita.
   El plazo de caducidad del procedimiento (plazo para dictar resolución) es de 12 meses.

ANEXO I: ESCRITO: NOTIFICACIÓN Y TRÁMITE DE AUDIENCIA POR COMISION DE FALTA LEVE (PERSONAL FUNCIONARIO).

Mediante el presente escrito, le comunico que la Dirección del CEIP Pedro López de Lerena ha tenido conocimiento de los siguientes hechos: … (Especificar con suficiente detalle los hechos ocurridos en los que haya tenido intervención el trabajador.
De probarse tal cargo, podría Vd. haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como leve, según el apartado ……. del artículo ……..; que considera como tal: " …….(reproducción literal del precepto que tipifica la falta imputada)……."
Según la normativa mencionada las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas leves son las siguientes:

- Sanción……
- Sanción……

El presente escrito puede ser contestado por usted dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes para su defensa, pudiendo aportar cuántos documentos considere de interés.

En Valdemoro, a…de… de 20…

Fdo. D. Alberto Sánchez de la Nieta Berrocal

Recibí original
El funcionario/a DNI: Fdo.: ...
EN CASO DE RECHAZO DE LA NOTIFICACIÓN POR EL INTERESADO ASÍ LO HACE CONSTAR: EL SECRETARIO (PAS)
FDO.:

ANEXO III: ESCRITO: RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN DE APERCIBIMIENTO (PERSONAL FUNCIONARIO)

RESOLUCIÓN

EXPEDIENTE: Nº
DESTINATARIO: …
ASUNTO: DISCIPLINARIO
MATERIA: FALTA LEVE PERSONAL FUNCIONARIO

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Mediante escrito de fecha dd/mm/aaaa (notificado al interesado con fecha dd/mm/aaaa), el/la directora/a del Centro … remite a D./Dª. … escrito de notificación referente a la comisión de presunta falta disciplinaria, a los efectos de cumplimentar el trámite de audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
SEGUNDO.- Los hechos referenciados en el citado escrito son los siguientes: (…)
TERCERO.- Mediante escrito de fecha dd/mm/aaaa, D./Dª. presenta escrito de alegaciones / Habiéndose concedido plazo para formular alegaciones y aportar documentación, no han sido realizadas las mismas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I
Resulta acreditado que el/la funcionario/a D./Dª. (…) ha realizado los siguientes hechos. (relato de los hechos)
II
Las alegaciones presentadas por el interesado no pueden ser estimadas…/ No habiendo presentado escrito de alegaciones…
III
El Real Decreto 33/1986, de 10 de diciembre, por el que se aprueba el Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, establece entre las infracciones tipificadas como faltas leves (artículo 8) "…".
IV
La sanción que cabe imponer a los autores de faltas calificadas como "leves" según lo establecido en el artículo 17 del RD 33/1986 es la de apercibimiento.

Vistos los preceptos legales citados y en virtud de lo establecido en el Decreto 127/2017 de 24 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación e Investigación y en la Resolución de 14 de junio de 2010, del Director General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación:

RESUELVO

APERCIBIR, a D. / Dª. …, funcionario/a del centro …, por la comisión de una falta leve tipificada y definida en el artículo 8 (letra correspondiente) del Real Decreto 33/1986.

Cúmplase la presente resolución y notifíquese en forma al interesado, a la Dirección de Área Territorial (correspondiente) y a la Dirección General de Recursos Humanos.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Organización Educativa, en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Valdemoro, a (dd) de (mm) de (aaaa)

EL DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
PD (Resolución del Director General de
Recursos Humanos de 14 de junio de 2010)

EL DIRECTOR DEL CEIP PEDRO LÓPEZ DE LERENA

Fdo: D. Alberto Sánchez de la Nieta Berrocal

ANEXO IX

POLÍTICA DE PRIVACIDAD EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos en los impresos de matrícula de los alumnos, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Escuelas públicas infantiles de gestión directa, colegios públicos de educación infantil, primaria y especial, Institutos de educación secundaria y centros de educación de personas adultas: Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, C/ Alcalá, 30-32, 3ª planta. C. P. 28013. dgeips.educacion@madrid.org Centros públicos específicos de formación profesional y de enseñanzas de régimen especial: • Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, C/ Gran Vía, 20, C.P.: 28013. dg.formacionprofesional@madrid.org Centros públicos de enseñanzas artísticas superiores: • Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores, C/ General Díaz Porlier, 35. 5ª y 6ª planta, C.P.: 28001. dguniv.eas@madrid.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org C/ Alcalá, 32. Planta baja, C.P. 28014, Madrid Tel: 917200379 – 917200076 -917200486
FINALIDAD	Los datos se tratan para la gestión de la actividad educativa de los alumnos a lo largo de su vida académica en las enseñanzas no universitarias. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán de forma indefinida con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas puedan tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	El centro docente y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1, letras c) y e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales y a la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para la recogida y tratamiento de datos no amparados por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, se solicitará la autorización previa del alumno o padres/tutores, como, por ejemplo, en el caso del tratamiento de imágenes, videos o audios que utilice el centro para aquellas finalidades que no sean estrictamente necesarias dentro de la actividad educativa.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando por que sean los mínimos imprescindibles, a las asociaciones de madres y padres de alumnos del centro, a las empresas prestadoras de servicios en el centro (comedor, extraescolares, prácticas en empresas, etc.) o, en su caso, a los Servicios Sociales, al Ministerio competente en materia de Educación o a instituciones de la Unión Europea.
DERECHOS	El alumno o sus padres o tutores pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación e Investigación, bien por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid, bien por correo electrónico u ordinario. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónicamailto:prensa@agpd.es.
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/ Además, en la web www.madrid.org/protecciondedatos de la Comunidad de Madrid, podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

DILIGENCIA:

Para hacer constar que, reunido el Claustro de profesores el día 21 de noviembre de 2017, una vez revisado y corregido el presente Reglamento de Régimen Interior, fue aprobado por unanimidad.

EL SECRETARIO

COMUNIDAD DE MADRID · CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA · C.E.I.P. PEDRO LÓPEZ DE LERENA · VALDEMORO (Madrid)

El Director

Juan Gregorio Sánchez Moreno **Alberto Sánchez de la Nieta Berrocal**

DILIGENCIA:

Para hacer constar que, reunido el Consejo Escolar el día 3 de noviembre de 2017, una vez revisado y corregido el presente Reglamento de Régimen Interior, fue aprobado por unanimidad.

EL SECRETARIO

COMUNIDAD DE MADRID · CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA · C.E.I.P. PEDRO LÓPEZ DE LERENA · VALDEMORO (Madrid)

El Director

Juan Gregorio Sánchez Moreno

Alberto Sánchez de la Nieta Berrocal

Comunidad de Madrid
COLEGIO
Pedro López de Lerena
Centro Promotor de la Actividad Física y el Deporte
Centro Preferente de Matriculación de alumnos T.E.A.
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Firmado digitalmente por 52975727B ALBERTO SANCHEZ DE LA NIETA (R: Q2868213F)
Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.13=Ref:AEAT/AEAT0298/PUESTO 1/36932/15012020111121, serialNumber=IDCES-52975727B, givenName=ALBERTO, sn=SANCHEZ DE LA NIETA BERROCAL, cn=52975727B ALBERTO SANCHEZ DE LA NIETA (R: Q2868213F), 2.5.4.97=VATES-Q2868213F, o=CP PEDRO LOPEZ DE LERENA DE VALDEMORO MEC, c=ES
Fecha: 2021.05.20 12:07:12 +02'00'
Versión de Adobe Reader: 11.0.12