



PLAN DE CONVIVENCIA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Decreto 32/2019, de 9 de abril, del consejo de gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBifobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid

Ley 2/2010, de 15 de junio, de autoridad del profesor bocm nº 154 de 29 de junio de 2010. Establece en su art. 124: los Centros elaboraran un plan de convivencia que se incorporará a la PGA.

Los objetivos principales de este plan son:

- establecer las normas básicas de convivencia, haciendo hincapié en la prevención de conflictos y en mejorar la convivencia entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- desarrollar actuaciones preventivas que fomenten la concienciación de la resolución pacífica de los conflictos y el respeto hacia la diversidad en todas sus vertientes.
- elaborar planes contra el acoso escolar y a promover y desarrollar las actuaciones relativas al fomento de la convivencia y el respeto en el centro docente (Sociescuela).
- dotar a nuestro centro de un conjunto de reglas y normas que posibiliten una positiva convivencia entre los distintos sectores de la comunidad educativa y faciliten a nuestros alumnos una educación en la responsabilidad, el respeto y la solidaridad.
- favorecer el trabajo personal, la autodisciplina y la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

ACTIVIDADES PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA:

- a) Jornada de puertas abiertas previa al inicio del período de solicitud de plaza escolar, al objeto de que las familias puedan conocer el centro. Después de conocer las instalaciones, en la biblioteca se mantendrá una reunión con el Equipo Directivo en la que se les explicará cómo es nuestro centro y qué pretende conseguir a lo largo de la Etapa de Infantil y de la Etapa de Primaria.
- b) Incorporación progresiva al centro de los alumnos de 3 años a lo largo de la primera semana, respetando aquellas situaciones familiares que no puedan participar en el periodo de adaptación.
- c) Nombramiento de alumnos/as mediadores para fomentar el buen clima y relaciones agentes mediadores (sólo en Primaria) que son formados a través de un Programa de Mediación Escolar desarrollado por el Sejuve de Guadarrama (Servicio de Juventud).
- d) Durante los recreos se habilitará el espacio de Sala de Reflexión/Mediación escolar para la gestionar la resolución pacífica de los conflictos escolares y realizar el acompañamiento del alumnado allí destinado por las incidencias provocadas. El objetivo principal del Centro en cuanto a la resolución de conflictos es proponer, siempre desde una disciplina positiva, una modificación de la conducta no adecuada socialmente y reflexionar sobre las consecuencias negativas que éstas pueden ocasionar para que no se vuelvan a repetir. El profesorado a cargo



llevará un registro de los alumnos presentes en las Sala de Reflexión/Mediación y supervisará a los mediadores en la resolución de conflictos entre iguales e intervendrá cuando así lo requieran los mediadores. Así mismo, los mediadores registrarán en el contrato de mediación los acuerdos alcanzados entre los alumnos/as que han participado en la mediación

e) Nombramiento de profesorado para la vigilancia y gestión del espacio educativo Huerto Escolar durante el horario lectivo, y especialmente en el periodo de recreo.

d) Programación de reuniones con el AMPA para fomentar una participación abierta y flexible dentro del centro.

f) Puertas abiertas durante los eventos especiales del Centro (Cross solidario, Jornadas deportivas de escalda en el Centro, festivales, Villa Olimpiadas para 1º y 2º de primaria, talleres de familias).

g) Solicitud de colaboración a las familias en los proyectos y actividades que realice el centro.

h) Flexibilidad por parte de los profesores en el horario de visitas de padres.

i) Uso de las tutorías telefónicas, videollamadas..., favoreciendo así la comunicación con las familias.

j) Desarrollo de actividades deportivas en la hora del recreo. No está permitido el juego libre con balones en los patios fuera de las actividades que estén previamente organizadas y aprobadas. Serán organizadas durante la semana para dar cabida y participación a todos los cursos gestionado y responsabilizándose el propio alumnado previo consenso de normativa.

k) Organización de Proyectos de Patio en Primaria, para favorecer el desarrollo de habilidades sociales y la integración de todos los alumnos.

l) Jornadas de puertas abiertas en Ed. Infantil para favorecer la participación de las familias en diversos talleres dentro de las aulas.

m) Se estudiará la necesidad de reagrupamientos al finalizar cada nivel para favorecer el buen funcionamiento y la organización de los grupos, con carácter obligatorio se hará al menos una vez en el paso de E. Infantil a Primaria, y se realizará tantas veces como sea preciso en beneficio de los grupos y una vez oído el sentir del equipo docente del nivel educativo.

n) Se fomentará la buena conducta y el cumplimiento de las normas adecuando la aplicación del reglamento a la edad y/o características de los niños/as.

m) Socioescuela: como método para es una herramienta online con la cual se puede detectar e intervenir en situaciones de acoso escolar Además, hace una valoración individualizada de cada alumno en el aula y en el centro escolar.



MEDIACIÓN ESCOLAR : RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Proyecto de Mediación Escolar, favorece la implicación activa y dinámica de un grupo de alumnos y alumnas que previamente son formados como figuras mediadoras a través de la colaboración educativa con el SEJUVE Guadarrama. Se ofrece un soporte de Mediación Escolar, dependiendo de sus necesidades y de acuerdo al Plan de Convivencia del Centro.

Algunos aspectos positivos de este Proyecto son:

- Procurar la mediación y diálogo escolar para resolver conflictos que puedan surgir entre los escolares.
- Mejora de las relaciones interpersonales e intergrupales.
- Ayudar para el reconocimiento de las emociones y necesidades de los otros.
- Opción rápida y eficaz para la solución de controversias a través del diálogo.
- Fomentar la reflexión y el crecimiento personal en situaciones de conflicto.
- Estimular actitudes positivas necesarias para la vida y la mejora de la convivencia.
- Potenciar el respeto hacia las diferencias.
- Adquisición de habilidades comunicativas eficaces para la solución no violenta de disputas.
- Favorece el consenso y las actitudes colaborativas.
- Facilitar la reparación del daño y la reconciliación por encima del castigo, disminuyendo las sanciones.

Intervenciones

-niveles concretos

-un grupo de escolares determinado:

-dinámicas individuo-grupo-clase, “hablar hasta entenderse”, “espacio para la palabra”, “emocionario, etc...

-elaboración consensuada de normas de clase,

-elección de representantes, figura delegado grupo

-formación de mediadores, dinámicas de mediación escolar,

-elaboración de sociogramas,

-Socioescuela y test screening,

-análisis DAFO educativo

-participación en jornadas de todo el centro: proyecto de convivencia, proyectos de patio, festivales, encuentros escolares, eventos deportivos, excursiones, huerto escolar.

-formación del profesorado y personal del centro en el ámbito de la convivencia escolar, resolución de conflictos, dinámicas, innovación educativa, normativa, etc...



¿Quiénes participan?

Desde el primer momento, los conflictos serán puestos en conocimiento de los adultos del colegio:

- .Tutores, tutoras
- .Maestros, maestras especialistas
- .Maestros, maestras vigilantes del patio
- .Monitoras de comedor y transporte escolar
- .Equipo de Mediación Escolar (alumnos, maestra encargada del proyecto y jefa de estudios).
- .SEJUVE
- .Equipo de Orientación Educativa
- .Equipo Directivo, forman parte del equipo de mediación y actúan cuando se considera un hecho grave y/o reincidente.
- .Familias.

¿Cómo se interviene?

- Se interviene desde el inicio del conflicto, (insulto, discrepancia, agresión...) mientras se produce o inmediatamente comunicada la incidencia siempre que sea posible.
- Se proporciona un espacio adecuado para el diálogo y la intervención: Sala de Reflexión
- Se habla, modera y se realiza mediación con los implicados, podrán expresar su malestar verbalmente, con dibujos, o por escrito.
- Si fuera preciso se entregará una Ficha de Reflexión para favorecer la recogida de información (en casos concretos)
- Los alumnos y alumnas hablan entre ellos o en asamblea de clase para intentar buscar soluciones al problema surgido en cuanto las necesidades y sentimientos propios y de los otros compañeros.
- Se podrá solicitar el apoyo del Equipo de Mediación, para ello en primer lugar, se realiza la intervención por parte del grupo de alumno/as de mediación entre iguales para tratar el asunto e intentar resolver el conflicto, si fuera preciso con el apoyo y la colaboración del profesorado que integra el equipo de mediación.
- Se busca un acuerdo de resolución del conflicto siguiendo unas pautas de referencia e intentando que ellos mismos encuentren estrategias de solución, y se comprometan finalmente a cumplir los acuerdos.
- Este compromiso puede plasmarse en ocasiones en contrato o acuerdo entre iguales que queda por escrito.
- Según la gravedad del conflicto y las características del alumnado se aplica una medida adecuada y pactada, procurando que se ajuste a las necesidades y perfiles del alumnado implicado, y siempre con el objetivo final de reparar y mostrar arrepentimiento por el daño ocasionado y/o conflicto.



-Se continúa el trabajo de seguimiento de casos concretos en las aulas durante el tiempo que se valore necesario.

-Se realiza comunicación a las familias en los casos que se consideren necesarios. - Si fuera preciso, y una vez utilizados los recursos anteriormente indicados, se aplicaría la normativa vigente de faltas y sanciones recogida en el Reglamento de Régimen Interior (RRI), que es genérica y aplicable a las etapas educativas del colegio (infantil y primaria), adaptándose preferentemente a las características evolutivas y personales del alumnado, así como a sus necesidades educativas específicas según proceda.

-Estas actuaciones requieren de la colaboración de las familias, comprensión y apoyo, que serán informadas cuando se requiera por los canales habituales de comunicación del centro educativo

13. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (R.R.I.) DEL CENTRO

13.1 NORMAS DE CONDUCTA DEL CENTRO

-NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

-NORMAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS DURANTE TODO EL HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

-NORMAS RELATIVAS A LOS PROFESORES

-NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS DURANTE TODO EL HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

-OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

EL PROFESORADO INFORMARÁ A LOS ALUMNO/AS A PRINCIPIO DE CURSO SOBRE LAS NORMAS GENERALES QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES Y EL TRABAJO DE SU ÁREA.

Decreto 60/2020 y 32/2019 por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y de acuerdo con el Decreto 15/2007 se recogen como normas fundamentales de conducta en el centro las siguientes:

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

- a) La asistencia a clase.
- b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, i-pod, cámaras de fotos u otros dispositivos electrónicos y cualquier objeto que pueda molestar y distraer al propio alumno o a sus compañeros.

El centro no se responsabiliza de las roturas, averías, robos que se puedan producir en dispositivos móviles.

Asimismo, el colegio queda exento de cualquier responsabilidad en daños sufridos en las bicicletas aparcadas dentro del recinto escolar durante el horario escolar, aconsejando a los usuarios a utilizar candados o cualquier otro accesorio antirrobo que dificulte un posible intento de robo total o parcial, hurto o desperfecto.

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

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

Comunidad de Madrid

f) La realización y presentación correcta, limpia y con orden, de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.

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

h) El cuidado de las instalaciones, mobiliario y recursos de las aulas y del conjunto del edificio escolar (paredes, cristales, aseos...)

i) El cuidado de las instalaciones que se visiten en las actividades complementarias, así como en los autocares durante los traslados.

j) La asistencia con carácter obligatorio al centro en caso de no participar, hecho que deberá ser justificado por la familia, en las actividades complementarias que estén programadas y dirigidas por el equipo docente del centro.

k) El silencio en las aulas y comportamientos correctos en todo el centro, como actitud de respeto hacia los compañeros y hacia todos los que trabajan en el centro.

l) La utilización del saludo como norma de cortesía entre todos los miembros de la comunidad educativa y otras personas que visiten el centro.

NORMAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS DURANTE TODO EL HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

- Conocer y respetar las normas del Centro.
- Respetar los horarios del centro.
- Atender a las citaciones y circulares del Centro.
- Asistir a las reuniones con los profesores, en grupo o individuales.
- Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos a través de los muros y cancelas del recinto escolar.
- Evitar el acceso a las aulas durante las entradas y salidas, toda comunicación con el maestro durante estos períodos debe realizarse a través de la secretaría del centro o agendas escolares como medio habitual de comunicación.
- No utilizar ni difundir públicamente las imágenes tomadas de los alumnos/as del centro durante festivales o talleres realizados dentro del centro.
- Poner en conocimiento del Centro cualquier incidencia que afecte a la vida escolar de sus hijos, modificación de la situación familiar, datos médicos, emocionales o de otra característica que resulten relevantes.
- Respetar los períodos, horarios y lugares establecidos para la entrega o retirada de documentación, presentación de solicitudes y notificaciones puntuales.



- Comunicar al Centro con antelación toda circunstancia especial por la que no se pueda llegar a recoger a su hijo o hija a la salida del Centro para que se puedan tomar las medidas necesarias.
- En caso de separación judicial de los padres, justificar documentalmente a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos, y procedimiento a seguir para las comunicaciones, entrega y recogida de los menores en su situación familiar particular.
- El material escolar fungible de los alumnos y alumnas se regula en función de las necesidades educativas atendiendo a la metodología empleada. El equipo docente y durante el inicio de cada curso escolar en la reunión con las familias informará de la organización y funcionamiento de la gestión de materiales educativos.
- Solicitar en Secretaría la salida en horario lectivo para recoger a sus hijos, así como en horario de comedor y extraescolares, en caso de ser usuarios de estos servicios.
- Comunicar y justificar las ausencias y retrasos, por escrito, de sus hijos e hijas durante el horario escolar. El absentismo escolar es tratado en la Mesa Local de Absentismo junto a las entidades y autoridades municipales y educativas encargadas de su seguimiento y supervisión.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as en los distintos aspectos de personalidad que ayude al profesorado en su labor educativa en el Centro.
- Los profesionales que atienden a los alumnos/as fuera del horario escolar (psicólogos, terapeutas, logopedas, abogados etc), en caso de necesidad, deberán solicitar a la Jefatura de Estudios del Centro reuniones de coordinación con el equipo de profesionales que trabajen con el alumno/a. No estando autorizada su asistencia a las reuniones de tutoría con las familias.
- Facilitar a sus hijos e hijas cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Atender las indicaciones del profesorado para colaborar a mejorar el rendimiento escolar de sus hijos.
- Conocer y respetar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, material escolar, transporte y comedor escolar en el caso de utilizar estos servicios.
- Comunicar al centro, en caso de resultar necesario, datos de las personas autorizadas para realizar la recogida de sus hijos a la salida del Centro, en caso de no haber comunicado estos datos, el niño/a permanecerá en el centro hasta que se las familias o tutores acudan o se pongan en contacto con el centro.
- Estimular a sus hijos en el respeto de las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

NORMAS RELATIVAS A LOS PROFESORES

- Mantener, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
- Involucrarse en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para



imponer la sanción correspondiente, atendiendo a las competencias que así vienen reguladas por la Ley de Autoridad del Profesor.

- Trabajar en todo momento en el aula las normas de conducta
- Prestar ayuda y atender a cualquier alumno/a del centro que así lo precise, a lo largo de toda la jornada escolar
- Asistir con puntualidad a la recogida de filas de los grupos y a la vigilancia de patios.
- Asistir con puntualidad a la clase y reuniones para las que fuera convocado.
- Supervisar las entradas y salidas de los alumnos en escaleras y pasillos.
- Actualizar y perfeccionarse en su profesión y utilizar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día, así como el uso de las nuevas tecnologías.
- Actualizar sus planes de trabajo y generar propuestas para la elaboración de los documentos de centro respetando los tiempos marcados.
- Colaborar en la elaboración de los Planes de Mejora de los Resultados Académicos (PMR) en base al análisis e identificación que pueden haber influido en los resultados obtenidos, proponer mejoras de las debilidades o puntos flojos.
- Seleccionar y proponer medidas pedagógicas para elaborar el PMR, que favorezcan su desarrollo tanto en el ámbito curricular y metodológico como en el ámbito organizativo y de funcionamiento.
- Estudiar los criterios y medidas educativas necesarias, como elección de material escolar, libros de texto, re-agrupamientos para favorecer el rendimiento escolar de los grupos al finalizar cada nivel.
- Participar y colaborar, acompañamiento, apoyo a grupos y asistencia a las actividades complementarias aprobadas en la PGA por el Claustro de profesores.
- Comunicar al Jefe de Estudios cualquier comportamiento anómalo o faltas injustificadas de los alumnos, si no se ha podido comunicar con las familias o estos no han respondido positivamente.
- Respetar y cuidar el material didáctico y las instalaciones del Centro, comunicando a los responsables cualquier desperfecto o necesidad.
- Conocer y actuar teniendo en consideración las necesidades de cada niño/a.
- Fomentar el diálogo y participación.
- Preocuparse por su asistencia al colegio (Absentismo), su situación familiar y necesidades especiales de atención, tanto educativa como sanitaria.
- No hacer distinción ni discriminación de ningún alumno/a por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal.
- Garantizar la confidencialidad de los datos e informaciones relativas a los alumnos y familias que se proporcionen según la ley de Protección de Datos.



NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS/AS DURANTE TODO EL HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

- Asistir a clase con puntualidad.
- Realizar las entradas y salidas con orden y tranquilidad.
- Cuidar y mantener limpios los espacios comunes: patios, aseos, aulas.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Cuidar y utilizar correctamente los materiales y las instalaciones del Centro.
- Contribuir a que la actividad académica, y el recinto escolar en lo que a ellos respecta, se desarrolle en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
- Vestir con corrección.
- Asistir al centro con el debido aseo.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- Mostrar capacidad y actitud de trabajo y esfuerzo en su propio proceso de aprendizaje.
- Mostrar el debido respeto y consideración hacia profesores, compañeros y todo personal del centro.
- Seguir las directrices e indicaciones del personal no docente, en las competencias que cada uno tenga asignadas.
- No discriminar a ningún compañero o compañera por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar las convicciones religiosas y morales.
- Respetar la dignidad, integridad e intimidad evitando los actos de violencia física y verbal.
- Respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- El respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa es la norma fundamental de convivencia en el centro.
- Como regla general, se considera una intromisión ilegítima la captación de imágenes de las personas en lugares y momentos tanto en el ámbito personal como profesional sin su consentimiento expreso.
- El derecho a la propia imagen atribuye a su titular, en nuestro caso los tutores legales de los menores, la autorización y consentimiento expreso. Asimismo, les otorga la facultad de evitar o no autorizar su consentimiento a la toma y difusión incondicionada de las imágenes y/o grabaciones.



- Se evitará la toma de imágenes y grabaciones del profesorado, salvo con finalidad educativa quedando permitida la difusión y publicidad, salvo comunicación expresa de no consentimiento, a través de los medios habituales de los que dispone el centro (web, blogs educativos, canal YouTube del colegio “Tic Villa Guadarrama” y cuentas electrónicas educativas)
- Por lo tanto y aunque como norma general, no puede fotografiarse a terceras personas tal y como recoge la normativa vigente, se prevé una serie de excepciones ante lo arriba señalado, debiendo ser capaces, dentro de un marco razonable, valorar la toma de imágenes y/o grabaciones si se puede apreciar un interés educativo, cultural y familiar relevante, evitando siempre y en todo caso la difusión de las mismas.
- El centro podrá usar la imagen del profesorado y alumnado tomada mediante foto y/o grabación, para usarla con el tratamiento necesario para fines educativos en la web del centro, blogs, del colegio, cuentas de aula, correo electrónico, exposiciones sobre actividades realizadas, o cualquier otro uso justificado educativamente en relación con actividades que realice el grupo-aula, y siempre que exista el previo consentimiento expreso de los tutores legales en el caso de los alumnos y alumnas. Las imágenes serán tomadas evitando la identificación facial de los alumnos.
- No está permitida la difusión y publicidad de las imágenes tomadas del alumnado y profesorado por las familias durante las actividades, recreos, festivales, talleres, visitas, excursiones, y/o cualquier otro evento que educativamente organice el centro, quedando éstas exclusivamente para el uso personal y familiar.
- Durante el tiempo que los niños permanezcan en el centro, bien sean periodos lectivos o complementarios, no podrán salir solos del colegio. Quien los recoja debe ser mayor de edad (salvo autorización expresa de las familias o tutores) y ha de pasar previamente por la secretaría para firmar un documento en el que conste la recogida del niño y la hora a la que se produce.
- Los niños/as de Primaria deben entrar solos al patio, permaneciendo las familias fuera del recinto escolar.
- Cada vez que el/la D.U.E. atienda a un niño por accidente o enfermedad, deberá preferentemente comunicar la circunstancia a la familia, rellenando también el correspondiente protocolo de actuación y/o parte de asistencia sanitaria escolar. Se deberá rellenar el modelo de comunicación en secretaría para su tramitación.
- El/la D.U.E. sólo administrará medicamentos en periodo lectivo cuando esté debidamente prescrito por un médico, se cumplimentará el anexo correspondiente en secretaría para solicitar por parte de la familia la administración de medicamentos siendo necesario aportar fotocopia del informe médico.
- Se entregará al centro por parte de la familia, la información legal y/o medidas judiciales y/o convenio regulador parte educativa, en caso de separación legal o divorcio de los progenitores del alumnado escolarizado en el centro.
- En caso de ser necesario el comunicar por duplicado la información escolar del niño/a, se presentará solicitud expresa del progenitor solicitante dirigida a la Dirección del centro cumpliendo con las condiciones exigidas. En este caso, el centro tendrá la obligación de comunicarle las calificaciones trimestrales, información sobre el rendimiento escolar, registro oficial de asistencia al centro, y solicitar entrevista con el tutor/a.



El centro comunicará otras informaciones de menor trascendencia y/o comunicaciones puntuales (fechas escolares, excursiones, material escolar,..) por los vías de comunicación habituales.

Asimismo, no informará sobre circunstancias ajenas al ámbito educativo a ninguno de los progenitores, circunstancias que se informan exclusivamente a requerimiento judicial.

- El Centro informará con carácter general sobre situaciones escolares y educativas, dentro de sus competencias, al progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia.
- El centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo/a al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia del alumno, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, y siempre que así lo solicite ante la dirección del centro.
- No está permitida la divulgación de datos personales ni educativos a terceras partes, salvo circunstancia documentada expresamente por institución u organismo oficialmente reconocido, recibiendo dichos datos un tratamiento de “datos confidenciales”.
- Cualquier situación familiar debidamente justificada, (sentencias y/u órdenes judiciales, instrucciones de organismos públicos y oficiales), y siempre que se considere relevante en el ámbito escolar, deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección del centro.
- En caso de existir impedimento en la convivencia normalizada de uno de los progenitores con el menor, el progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia deberá informar debidamente sobre este hecho, ya tenga consideración de medida provisional o definitiva, documentando correspondientemente esta situación ante la Dirección del centro.
- Toda familia está obligada a informar al centro de cualquier modificación familiar desde el momento de la matriculación del niño/a: cambio de domicilio, cambio de teléfono, circunstancias médicas, circunstancias familiares, etc).
- Toda comunicación entre el alumno/a y su familia se realizará a través de los medios de que dispone el centro, y dentro del horario de atención de secretaría del centro, con la antelación suficiente para garantizar la adecuación de los servicios.
- **(1)** Se establece un máximo de 20 días faltados a clase por trimestre, sean o no justificadas las ausencias. En caso de superar este número, se podrá perder el derecho a la evaluación continua, el profesorado de nivel elaborará las pruebas correspondientes para poder evaluar al alumno/a
- Una vez valoradas las ausencias y sus justificaciones se podrán derivar a la Mesa Local de Absentismo para su análisis y seguimiento

13.2 ABSENTISMO ESCOLAR

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 modificado por el DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.



Artículo 36.- Inasistencia a clase

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

2. Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.

(1) Según el REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR del centro aparecen 20 faltas injustificadas durante el trimestre, las faltas reiteradas de asistencia podrán suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua, que en ningún caso tendrá carácter de sanción, sino que resulta una consecuencia lógica de la imposibilidad de aplicar los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos con carácter general.

CONCEPTO Y TIPOS DE ABSENTISMO

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia del alumno al centro educativo, sin causa justificada, y durante la edad de escolarización obligatoria. Pero el absentismo es un fenómeno complejo que se manifiesta de diferente modo y en diferentes grados y cuyo tratamiento requiere establecer una norma común. De esto depende que se puedan diseñar acciones coordinadas y eficaces.

Si se entiende por absentismo exclusivamente los grados más extremos del mismo, no sólo se aleja la comprensión de un fenómeno que se va construyendo poco a poco, a veces de un modo silencioso y poco visible, sino que además se limita la capacidad de detección y de intervención en un problema que encuentra en la prevención su acción más eficaz. Se distinguen los siguientes tipos de absentismo:

Absentismo pasivo o interior. Consiste en asistir, pero no participar en la clase, no prestar atención y desconectar de las explicaciones y las actividades, no llevar los libros u otros materiales de trabajo, no hacer los deberes, etc. La intervención se produce desde el Plan de Acción Tutorial del equipo docente y desde el centro educativo.

Absentismo leve o inicial. Cuando el absentismo es selectivo, puntual o intermitente, se manifiesta en forma de retrasos, o falta de asistencia a determinados horas o días. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos son inferiores al 25% del crédito horario. Se actúa a nivel interno, desde la tutoría activando los procedimientos previstos dentro del Plan de Acción Tutorial.

Absentismo grave: Cuando el absentismo se hace crónico. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos están comprendidas entre el 25 y el 50 % del crédito horario.

En caso de dificultad insuperable, y finalizadas las actuaciones tutoriales previstas, la Dirección del centro será quien realice un seguimiento de los casos de Absentismo Escolar, una vez detectados y comunicados expresamente por los tutores y tutoras del alumno/a.

En estos casos la Dirección del centro derivará, si procede, el expediente del alumno/a a la Mesa Local de Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.



Absentismo muy grave: Cuando las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos superan el 50 % del crédito horario. En estos casos se derivará el expediente del alumno/a a la Mesa Local de Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

Si fuera preciso por la gravedad de la situación se realizará derivación inmediata a los Servicios Sociales Municipales.

No escolarización, no se matricula o no asiste nunca. La intervención se deriva a través de la Mesa Local de Seguimiento y Control del Absentismo Escolar para su estudio y toma de decisiones, y según proceda posible traslado a D. G. de la Familia y el Menor, y/o a Fiscalía de Menores.

En todo caso la Dirección de este centro educativo derivará los casos de absentismo escolar a las Mesas Locales para su seguimiento y control en las situaciones siguientes:

-7 faltas mensuales injustificadas a clase por parte del alumno/a de Educación Infantil y Primaria.

-20 faltas trimestrales de faltas injustificadas a clase por parte del alumno/a de Educación Infantil y Primaria.

-Cuando el tutor/a y/o el equipo directivo del centro valore la falta injustificada al centro educativo como una situación de Absentismo Escolar muy grave de un alumno/a, y que ésta pueda representar una situación de riesgo social y/o educativo para el alumno/a:

- ya sea de forma continuada o no, y sin el conocimiento y/o control familiar necesario
- en forma de retrasos continuados en la hora de entrada al colegio que superen los 10 minutos.

13.3 REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (R.R.I.) del CENTRO

-OBJETIVOS DEL R.R.I.

-COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

-NORMAS DE CONVIVENCIA DEL R.R.I.

-REGLAMENTOS DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO.

-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

-FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

1. Dar a conocer a cada miembro de la Comunidad educativa la estructura organizativa del Centro.

2. Establecer criterios para una organización práctica de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Establecer la organización y reparto de responsabilidades y competencias de los órganos de gobierno.



4. Llegar a conseguir a través de este documento, los principios educativos establecidos por nuestra Comunidad Educativa, mediante la organización de los recursos humanos, materiales, espacios del centro, así como fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Establecer los derechos y responsabilidades individuales y colectivas que favorezcan el desarrollo de los fines educativos, con proyección dentro y fuera del Centro para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Definir las normas de convivencia del Centro.
7. Definir las Competencias de los distintos órganos que funcionan en el Centro.
8. Establecer los reglamentos de los servicios complementarios con los que cuenta el Centro.

COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS -EL EQUIPO DIRECTIVO

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.



COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA:

En el artículo 131 de la Ley Orgánica 3/2020, se especifican estas competencias.

CLAUSTRO de PROFESORES

En el artículo 182, Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de educación, se detallan las competencias el claustro.

CONSEJO ESCOLAR

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

5. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección. El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas



artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

9. Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

Competencias del Consejo Escolar:

En el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre se detallan las competencias.

Comisiones del Consejo Escolar

-Se constituirán en la primera reunión de Constitución del Consejo Escolar, previa aprobación.

-Sus decisiones deberán ser informadas y ratificadas, si procede en sesión ordinaria de Consejo Escolar.

-Actuará como Presidente el miembro del Equipo directivo designado por la Directora y como Secretario el miembro más joven salvo acuerdo interno de los miembros que la compongan.

-Las Comisiones estará compuesto por un miembro del equipo directivo, un miembro del sector de familias y un miembro del sector de profesores. Además, la DUE del centro formará parte de la comisión de servicios complementarios, extraescolares y otros servicios escolares.

-Las Comisiones quedarán constituidas con la presencia de su Presidente y un miembro más de la comisión. Se podrán constituir las siguientes comisiones:

- Comisión de Convivencia, Bienestar e Igualdad.
- Comisión de Actividades complementarias, extraescolares y otros servicios escolares
- Comisión de Gestión económica y Gestión de la Gratuidad y Préstamo de Libros de texto y material escolar, Programa ACCEDE.
- Comisión de escolarización.



❑ COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Competencias:

- a) Evaluar las actuaciones en el centro en cuanto a la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, cuando exista una situación que por su carácter de muy grave por el perjuicio ocasionado a la convivencia en general del centro así lo requiera.
- b) Mejora de la convivencia en el centro y el tratamiento y prevención del acoso escolar.

❑ COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

Competencias:

- a) Revisar y aprobar los menús del comedor e informar al Consejo Escolar de los acuerdos adoptados para su ratificación, si procede.
- b) Estudiar y aprobar, si procede, las solicitudes de las familias de modificaciones del menú ordinario no marcadas en la normativa.
- c) Estudiar, y decidir medidas, si procede, sobre asuntos sobrevenidos referidos a los servicios escolares del centro: comedor y transporte.
- d) Proponer y evaluar la propuesta de actividades extraescolares del centro que elabora el AMPA y el Ayuntamiento, teniendo en cuenta, que las opiniones o propuestas que puedan surgir no tienen carácter vinculante en la determinación de las mismas.
- e) Analizar y aprobar, en su caso, de aquellas propuestas de actividades o de participación del centro en ellas, que surjan durante el curso, sin menoscabo de poder ser tratadas posteriormente en Consejo si así fuera considerado.

❑ COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA y GESTIÓN DE LA GRATUIDAD Y PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR, PROGRAMA ACCEDE.

Competencias:

- a. Evaluar el presupuesto y sus modificaciones para la buena gestión económica del centro.
- b. Asesorar en cuestiones de carácter económico cuando sea preciso.
- c. Conferir transparencia a la gestión económica
- d. Evaluar la organización de becas, préstamo de libros y material escolar de los alumnos/as, así como, la organización del material educativo de aula aportado por las familias.
- e. Entre las funciones de esta comisión está la participación en la gestión del préstamo de libros y material curricular, arbitrar los casos que suscitan controversia, determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos, emitir informes al Consejo Escolar según la normativa vigente.



DEFINICIÓN DE OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA SEGÚN EL R.R.I. DEL CENTRO

Normas que regulan la actividad académica y el trabajo en el aula

- El estudio y el trabajo académico son deberes fundamentales del alumnado que tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
- La agenda es la herramienta del alumno/a de Educación Primaria en la que toma nota de la tarea a realizar para organizar su tiempo. Sirve también como instrumento de comunicación entre los profesores y familias. Las familias deben supervisarla frecuentemente.
- Las familias están obligados a suministrar a sus hijos el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Es deber fundamental de todos los alumnos /as respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.
- Los alumno/as respetarán el derecho de los profesores a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
- Cada profesor expondrá a los alumno/as a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
- Los alumno/as permanecerán en su aula en los cambios de clase, manteniendo un comportamiento adecuado, sentados en sus respectivos lugares y en orden. Desplazándose de aulas con orden y respeto cuando proceda.
- Es obligación de todos los alumnos/as asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
- Se prohíbe utilizar en las clases objetos que puedan perturbar el normal desarrollo de las mismas. Está prohibido traer juguetes, móviles, cámaras de fotos y cualquier otro aparato electrónico al centro.

Normas que regulan el periodo de recreo

El número de profesores que atenderá al recreo se hace conforme a la ratio establecida por normativa.

- Durante el periodo de recreo no se permitirán juegos que puedan suponer riesgo para sí mismos o para los demás. Quedan prohibidos los juegos violentos.
- No está permitido traer balones para jugar en los periodos de recreo, se entregarán los balones del colegio cuando proceda.
- En el recreo los alumno/as permanecerán en los espacios destinados a ello, no debiendo permanecer en otros espacios.
- En estos periodos se utilizarán los aseos abiertos al efecto, no debiendo permanecer en ellos más que el tiempo que cada uno necesite y haciendo un uso adecuado.
- Durante el periodo de recreo ningún alumno/a podrá permanecer ni en su aula ni en el interior de los edificios, a excepción de cuando quede bajo la vigilancia de algún profesor/a.



- Está prohibido hablar y coger nada a través de las verjas o alambradas que rodean todo el recinto escolar.
- Cada profesor vigilará la zona de patio que le haya asignado el jefe de estudios.
- Cada profesor/a acompañará a los alumnos/as durante los recorridos al patio durante el tiempo de recreo. Durante este tiempo permanecerán bajo la vigilancia del profesorado asignado a cada zona.
- Se nombrará profesorado para realizar la oportuna revisión y comprobación de zonas de patio y una vez finalizado este tiempo de ocio, evitando el retraso injustificado de alumnado de regreso a las aulas.
- En caso de que salir al patio antes del recreo o permanezcan en él después, lo harán con el profesor responsable, quien velará para que no se interfiera en ninguna actividad lectiva que se pueda estar desarrollando.
- El Jefe de Estudios determinará los días en los que las condiciones meteorológicas impidan la salida de los alumnos al patio en la hora de recreo.
- Los días de lluvia los alumnos/as permanecerán en sus aulas respectivas, tomando el bocadillo, yendo al servicio quien lo necesite y usando los pasillos únicamente para desplazarse hasta los lavabos. Dentro del aula se podrá jugar a juegos de mesa u otros que no ocasionen ruido excesivo o puedan resultar peligrosos. Los profesores tutores y los especialistas se ocuparán de la vigilancia en estos días.

Normas que regulan el uso y el cuidado de los materiales, instalaciones y equipos del aula y espacios comunes del centro

- Los alumnos/as cuidarán las instalaciones y el material del Centro usándolos de forma cuidadosa por ser propiedad común, debiendo reparar los daños ocasionados por realizar un mal uso de ellos.
- Los lavabos se utilizarán individualmente usando los niños y las niñas sus respectivos servicios. Por higiene y respeto a los demás deben quedar limpios tras su uso. El mal uso que de estas instalaciones se haga por parte del alumnado (pintadas, desperfectos en puertas, techos, espejos...) deberá ser reparado por la familia o responsables legales.
- Los patios deberán quedar limpios de papeles y demás basura que se pueda generar al finalizar el periodo de recreo, se trabajará desde las tutorías y diseñarán estrategias para favorecer este punto en la medida de lo posible.
- El profesorado inculcará a los alumno/as hábitos de ahorro energético y de agua. Se prestará especial atención a las luces innecesarias, consumo de papel, goteo de grifos, etc.
- Está terminantemente prohibido realizar pintadas y/ o cualquier acto vandálico que suponga un deterioro en cualquiera de las dependencias del Centro
- Es deber de todos/as avisar de los deterioros que se produzcan en el material e instalaciones del Centro, con el fin de atender a su pronta reparación. Los profesores a su vez comunicarán estos desperfectos en secretaría para su pronta reparación.



- Todos los alumno/as deberán cuidar con esmero los libros de lectura y consulta de la Biblioteca.
- Las aulas deben quedar siempre ordenadas con el material y mobiliario recogido.
- Quedan absolutamente prohibidos los juegos en los pasillos, escaleras y otros lugares de tránsito, ya que son zonas que requieren orden, silencio y respeto.

Normas que regulan la realización de actividades fuera del centro

- Las actividades complementarias están programadas dentro de la PGA del centro, y aprobadas por el Consejo Escolar y forman parte del currículo, y por ello son de obligada asistencia.

En caso de que un alumno no pueda participar en alguna de estas actividades, la familia deberá justificar este hecho y el alumno/a deberá acudir al centro con su material escolar.

- Se recogerá una única autorización al inicio de cada curso escolar para todas las salidas al entorno.
- Se deberá observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- Los alumno/as permanecerán en grupo a lo largo de la visita, sin separarse de él, salvo con el permiso del profesor.
- Cumplirán escrupulosamente las medidas de seguridad establecidas en el lugar que se visita.
- Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se observarán las reglas y normas de comportamiento adecuadas.
- El horario de estas actividades se ajustará al horario lectivo establecido y en el caso de superarse se comunicará a las familias en la hoja de autorización.
- Existe una autorización única de salidas al entorno dentro de la localidad, la familia deberá comunicar en secretaría si no autoriza la participación de su hijo/a en alguna actividad en particular dentro de la localidad para ponerlo en conocimiento del centro.

REGLAMENTOS DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

Normas referidas a la gestión y uso del servicio de COMEDOR ESCOLAR, se revisarán anualmente durante el mes de octubre en el Consejo Escolar.

La ocupación máxima de comensales es de 143 por turno.

La comida se prepara y elabora en la cocina propia del centro. La comida se sirve directamente en las bandejas a los usuarios de Infantil y en modalidad de autoservicio para los usuarios de primaria.

Son de carácter general las siguientes:

- Las ya recogidas en el Decreto por el que se establece el marco regulador de la convivencia en centros docentes de la Comunidad de Madrid y que rigen también en el servicio de comedor, siendo todas de obligado cumplimiento



- La secretaria del centro mantendrá, al menos una reunión trimestral, con el personal de comedor para informar y evaluar cada uno de los aspectos del servicio.
- Así mismo, mantendrá reuniones grupales con los alumnos/as, al menos una al inicio de curso, para informarles de las normas generales o cualquier otro asunto de su interés.
- A las familias se les informará mediante un “boletín de notas” trimestralmente, donde se valoran varios aspectos, relativos tanto a los hábitos alimentarios como al cumplimiento de las normas durante este periodo de la jornada.
- La secretaria del centro, responsable del servicio de comedor, será el cauce de información y comunicación sobre los asuntos relevantes relativos al mismo. De tal manera que tanto las familias como los monitores se dirigirán a este miembro del equipo directivo para recabar o recibir la información solicitada por cualquiera de las partes.

- Entrada al comedor: Organización del comedor por turnos fijos según organización anual durante horas tras la jornada lectiva.

Además existe un proyecto de infantil en el área de Autonomía en el espacio de comedor, los grupos de infantil 3 años accederán en compañía de sus tutoras media hora antes del horario habitual de comedor, consultar la propuestas didáctica del equipo docente de infantil.

- Momento de la comida:

Se pasará al comedor con las manos limpias: los usuarios de infantil se lavarán las manos en las aulas y los de primaria en los baños situados en la entrada al comedor.

Se servirán las raciones de acuerdo al documento de nutrición y alimentación escolar en los centros docentes, documento elaborado por el Ministerio de Educación y Cultura, conjuntamente con los Ministerios de Sanidad, Política Social e Igualdad y Estrategia NAOS (Nutrición, Actividad Física y Prevención de la Obesidad)

Los usuarios con alguna alergia o dieta alimentaria tendrán un lugar fijo asignado dentro de las mesas asignadas a su grupo o nivel.

El comportamiento en la mesa será el adecuado según las normas generales del centro, adaptándolas a este espacio y momento escolar (uso adecuado de los cubiertos y menaje, no tirar la comida, hablar pero sin gritar...)

Los usuarios de comedor respetarán en todo momento las indicaciones del personal de comedor y cocina.

No está permitido sacar alimentos del comedor, por lo que, ningún alumno/a saldrá al patio con comida, ni en la mano ni en la boca.

- Momento de recreo del comedor:

Los monitores encargados del recreo realizarán las propuestas de actividades y dinamizadores actuarán sobre el plan educativo de comedor, adecuándolo en la medida de lo posible a las propuestas de mejora recogidas y actividades generales del colegio.

Durante el recreo de comedor no está permitido acceder a las aulas, entendiéndose que es importante la supervisión y vigilancia de los menores en todo momento.



- Momento de salida:

Cualquier modificación del horario habitual de salida de comedor se comunicará en la secretaria del centro respetando los tiempos y plazos establecidos. El horario de salida de manera general será a las 16:00h.

- En cuanto al incumplimiento de las normas:

Serán los monitores los encargados de velar por el cumplimiento de las mismas y habilitar las medidas oportunas para resolverlos. Es importante que se respete la figura del monitor de comedor, reconociendo sus tareas y autoridad para resolver pequeños incidentes, faltas y poder amonestar en caso de necesidad. Son los vigilantes y responsables del tiempo de comedor escolar (durante el momento comida, así como en recreos)

Los monitores comunicarán a la secretaria del centro los hechos que consideren relevantes por su gravedad o por considerarse reiterado y habitual en el tiempo. Y será la secretaria del centro la encargada de poner en funcionamiento las diferentes formas de resolución pacífica del conflicto (mediación escolar, cumplimentación de hojas de incidencias, sesiones de reflexión, comunicación a la familia...)

Son de carácter excepcional las siguientes:

Si un alumno/a infringiese gravemente las normas de conducta o tuviera una acumulación de partes de incidencias comunicadas por escrito a las familias, se estudiarán medidas adecuadas al conflicto o sanción de la falta, siempre con el fin de favorecer la buena convivencia en el centro educativo.

Se informará al Consejo Escolar cuando proceda en el punto “Convivencia del Centro” para el análisis los incidentes y medidas previstas.

Normas relativas al funcionamiento administrativo del servicio de comedor

-Todos los alumnos del Centro tendrán derecho a solicitar plaza para el servicio de comedor. Si no hubiese vacantes, el Consejo Escolar o la Comisión encargada elaborará los criterios de admisión al comedor escolar, se elaborarán las listas de admitidos teniendo en cuenta las situaciones económicas familiares, situaciones laborales de los padres, madres o tutores, distancia del domicilio con uso de transporte, número de hermanos y situaciones especiales, (desventaja socio- familiar, becas, ayudas...), o cualquier otra situación justificada.

-La renovación de la solicitud de Comedor para el curso siguiente se hará durante el mes de junio anterior y las nuevas solicitudes se realizarán durante el periodo de matrícula ordinario. Será imprescindible la firma de ambos progenitores.

-La asistencia al comedor escolar obliga a realizar una alimentación adecuada y equilibrada según los criterios y recomendaciones sobre nutrición infantil, raciones diarias, alimentos, intolerancias, atendiendo exclusivamente a las prescripciones informadas clínica y medicamente.

-De los plazos de inscripción se informará puntualmente mediante circular a las familias.

-Las altas y bajas del servicio de comedor se harán del día 25 del mes en curso hasta el día 3 del mes posterior, deberán confirmarse cumplimentando el impreso correspondiente. De no hacerlo así se pasará el recibo completo y no se tendrá derecho a ningún tipo de devolución.



-Se pasarán un total de 9 recibos de septiembre a mayo, sumando en estas mensualidades lo correspondiente a los días de junio. Los pagos de comedor se realizarán por domiciliación bancaria el día 15 de cada mes o siguiente hábil.

-Los gastos adicionales que pudieran surgir por la facturación del recibo o los impagos correrán a cuenta de las familias.

-Cualquier incidencia o asunto surgido relativo al comedor (dietas, administración de medicación...) se comunicará a la enfermera escolar aportando el informe médico actualizado correspondiente.

-Ningún alumno/a podrá abandonar el colegio durante la hora de comedor sin la compañía de un adulto autorizado, quien tendrá que cumplimentar el impreso correspondiente de "salida del centro en horario escolar".

-La secretaria del equipo Directivo del centro será el responsable directa del comedor escolar, será la encargada de coordinar la información entre las familias y equipo de monitores.

-Se elevará al Dirección del centro las causas que motiven situaciones de conflicto y que requieran unas medidas extraordinarias para garantizar el correcto funcionamiento del servicio de comedor. Se informarán en Consejo Escolar para su ratificación si procede.

-Los usuarios de comedor que falten al colegio durante la jornada escolar no podrán hacer uso del servicio.

- **DEVOLUCIONES**

- Se devolverá el 40% de la minuta siempre y cuando se haya comunicado la inasistencia temporal al servicio, se haya cumplimentado el impreso correspondiente y por un periodo de 5 o más días lectivos seguidos en el mismo mes. Así como, en aquellas salidas complementarias que por organización de la misma impliquen comida ya que no se porta picnic escolar.

- La devolución, en cualquiera de los casos, se realizará durante el mes de junio previa petición expresa por la familia.

- Si el alumno es beneficiario de beca se devolverá el 40% de la minuta abonada por las familias descontando el importe de la beca.

- El retraso reiterado de los pagos podrá ser causa para la baja del servicio de comedor.

- No podrá hacer uso del servicio de comedor si existen deudas o impagos, se mantendrá la medida hasta que la deuda sea subsanada.

- Los impagos o deudas contraídas serán notificados expresamente a los interesados.

- **SERVICIO EXTRA DE COMEDOR**

Dado el aforo limitado y la ocupación actual del comedor escolar, no se garantiza este servicio de manera regular.

- Sujeto a disponibilidad de plazas en el comedor escolar.



- -Se regula por sistema de tickets diarios
- -No existe opción de devolución del importe de los tickets no empleados durante el curso escolar
- -La salida del comedor escolar se realizarán igualmente a las 16:00h (en septiembre y junio a las 15:00h).
- -Se respetarán las normas que regulan el funcionamiento del centro, el incumplimiento de las normas de convivencia fijadas por el Consejo Escolar del Centro podrá suponer que no pueda hacer uso del día extra de comedor.

Normas referidas al uso y gestión del Servicio de TRANSPORTE ESCOLAR

Se establecen en este apartado las normas y medidas que regulan el uso del Servicio de Transporte Escolar incorporadas al Reglamento Régimen Interior de este centro educativo, y aprobadas en Consejo Escolar, según normativa vigente, Orden 3793/2005 de 21 de Julio.

Son normas extensibles a todos los usuarios , CEIP Villa y Sierra de Guadarrama que resulten beneficiarios de la ruta escolar.

Están desarrolladas como: Obligaciones del Centro, Obligaciones de los alumnos/as, Obligaciones de las familias, Obligaciones de la cuidadora del transporte escolar durante el recorrido, subidas y bajadas del autobús.

Informaciones generales:

- Mientras el centro disponga de la actual ruta de transporte, tendrán derecho al mismo los alumnos/as de Primaria que vivan a más de 3km de distancia del centro. De quedar plazas libres, y según previsiones y necesidades, se podrá ampliar este servicio a los alumnos/as de E. Infantil, según los criterios que la Dirección del Centro establezca, siendo preferente la admisión en el servicio de transporte a los solicitantes que tengan hermanos usuarios del transporte y la distancia al centro del domicilio de la unidad familiar.
- En caso de no disponer del número suficiente de plazas de transporte para atender las solicitudes de Primaria, se adjudicarán atendiendo preferentemente a la distancia al centro del domicilio de la unidad familiar.
- Todas las normas de convivencia del centro, rigen también en el transporte, y si fuera necesario y por decisión de la dirección del centro, sería posible la privación en el uso del servicio de transporte de manera temporal o definitiva.
- Según necesidades, se modificarán o adecuarán los trámites y gestiones administrativas y de planificación de plazas, paradas y tiempos, para velar por la óptima organización del transporte, así como las normas que regulan este servicio cuando sea preciso.
- Los trámites y gestiones para solicitar este servicio se realizarán en la secretaria del Colegio Villa de Guadarrama, donde se informará sobre este servicio escolar complementario.
- Se asignarán, si fuera preciso, asientos obligatorios para los usuarios del transporte para evitar posibles conflictos entre ellos.
- Se podrá solicitar a la cuidadora del transporte la cumplimentación de hojas de incidencias para dejar constancia por escrito de la problemática ocurrida, en fecha y hora, e indicando el nombre de los implicados y hechos acontecidos.



- Una vez comunicados a la Dirección del Centro y según la gravedad de los incidentes y la habitualidad o no de los hechos e implicados (agravantes), esta Dirección resolverá las medidas, amonestaciones o sanciones a tomar, siendo posible la baja temporal o incluso definitiva del servicio de transporte, si se considera necesario.
- Se informará al Consejo Escolar cuando proceda en el punto “Convivencia del Centro” para el análisis de su repercusión.

Obligaciones del Centro sobre el servicio de transporte:

- Planificar la ruta y paradas según lo establecido en la normativa vigente, Orden 3793/2005 de 21 de Julio.
- Realizar todas las gestiones administrativas y facilitar la documentación necesaria a las familias de los usuarios del transporte de los dos centros que comparten dicho servicio, CEIP. Villa de Guadarrama y Sierra de Guadarrama, centralizando en el primero toda la recogida y entrega de documentación, así como cualquier otra medida que se deba decidir.
- Notificar e informar a las familias de las incidencias en este servicio.
- Notificar e informar de las incidencias al servicio competente de la Dirección de Área Territorial-Oeste, para elevar el asunto a instancias superiores y analizar la situación.
- Emitir informe a la empresa de transporte para la gestión y solución de incidencias, en caso de considerarse entre sus competencias.
- Supervisar el buen uso y aprovechamiento de este servicio por parte de alumnos y familias.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la cuidadora del transporte en entradas y salidas del centro en horario escolar.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de la normas de uso por parte de todos los usuarios.
- Comunicar retrasos en el servicio de transporte, siempre que éstos se puedan prever con tiempo suficiente para la comunicación a familias.

Obligaciones de los alumnos en el uso del servicio de transporte:

- Cumplir con las normas que quedan recogidas en el Decreto por el que se establece el marco regulador de la convivencia en centros docentes de la Comunidad de Madrid y que rigen también en el servicio de transporte.
- Deberán ir sentado adecuadamente en el asiento asignado y llevar puesto el cinturón de seguridad.
- En ningún momento permanecerán fuera de su asiento, no pudiendo permanecer de pie en el trayecto.
- Solicitaran la ayuda de la cuidadora cuando la situación lo requiera.



- Respetarán las instrucciones de la cuidadora, que velarán por la seguridad de los usuarios.
- No molestarán a otros compañeros del transporte, evitando así conflictos e incluso posibles accidentes.
- Tanto en entradas como en salidas del transporte al centro, y del centro al transporte se irá en fila, con orden y actitud correcta, y respetando las indicaciones de la cuidadora del servicio.

Obligaciones de las familias con respecto al servicio de transporte:

- Acudir a la parada solicitada del autobús escolar con el tiempo necesario para entregar o recoger a los menores en las paradas, o en su ausencia en compañía de un adulto y/o familiar autorizado, siendo responsabilidad de la familia realizar la correspondiente notificación por escrito comunicando de cualquier hecho de especial relevancia, que deberá ser puesto en conocimiento del colegio y los responsables del transporte (secretaría del colegio Villa de Guadarrama).
- Los/as alumnos/as usuarios/as estarán siempre bajo la vigilancia y responsabilidad de sus familias en los momentos de espera en las paradas, debiendo responsabilizarse de:
 - Aguardar en fila respetando los turnos de llegada para subir al autobús manteniendo el orden de la fila rigurosamente para evitar cualquier tipo accidente.
- Presentar documentación y autorización necesaria para hacer uso del servicio de transporte en el colegio Villa de Guadarrama.
- Se hará un uso regular del servicio de transporte, no se permite la utilización del servicio de transporte días sueltos, con carácter intermitente, se informará a la familia según proceda. • Informar por escrito al centro de las incidencias que se observen en el servicio de transporte para que se puedan solventar y evitar las mismas.
- Evitar la comunicación, avisos, conflictos y/o asuntos sobrevenidos a la cuidadora del servicio y al conductor del autobús durante el servicio, ya que estas figuras son acompañantes de la ruta que siempre deben priorizar el cuidado y la supervisión de los alumnos transportados.

Obligaciones de la cuidadora del servicio de transporte:

- Mantener y garantizar el buen uso así como el cuidado de los alumnos/usuarios del transporte.
- Supervisar el uso de cinturones de seguridad por parte de los alumnos/usuarios.
- Dar indicaciones necesarias para que se cumplan las normas de este servicio por parte de los usuarios.
- Pasar lista de usuarios diariamente tanto en idas como en salidas del centro educativo, y hacer llegar este parte de utilización del servicio mensualmente al centro.



- Vigilar y supervisar subidas y bajadas del autobús para evitar accidentes y velando por las condiciones de seguridad necesarias.
- Informar a la Dirección del Centro de cualquier incidente surgido durante el trayecto, en llegadas al centro y paradas de la planificación del recorrido.
- Depositar en el Centro las hojas de incidencias con información necesaria y detallada de las mismas, cuando sea necesario o requerido.
- Mostrarse atenta a la seguridad vial de los menores transportados en todo momento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Derechos de los alumnos y alumnas.

Adaptados a las condiciones de nuestro Centro y a las necesidades propias de su edad y madurez personal se precisan y concretan los siguientes derechos:

- a) Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos sin más distinción que los derivados de su edad.
- b) Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- c) Ningún alumno o alumna será discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas morales o religiosas de sus padres o tutores legales, así como por discapacidad física, sensorial, psíquica, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. A estos efectos tanto el Consejo Escolar, como la dirección del Centro, solicitará de los distintos Servicios Sociales y administraciones educativas y locales aquellos programas que ayuden a garantizar una igualdad de oportunidad, informando y asesorando a los padres o tutores legales.
- d) Derecho a ser evaluado con plena objetividad. Los padres o tutores legales recibirán trimestralmente una información sobre el proceso de aprendizaje y el aprovechamiento académico de sus hijos e hijas. Los padres o tutores legales podrán reclamar contra la calificación final de un ciclo o etapa cuando se crea que no se ajusta a los objetivos o contenidos del área, o a una incorrecta aplicación de los criterios de evaluación
- e) Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- f) Derecho, a través de sus padres o tutores legales, de ser informados sobre el proyecto educativo del Centro al formalizar la matrícula.
- g) Derecho a través de sus padres o tutores legales, a elegir la formación religiosa acorde con las convicciones o creencias de su entorno.
- h) Derecho a que se respete su integridad física, moral y dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- i) Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.



- j) Derecho a utilizar las instalaciones del colegio con las limitaciones propias del horario de la actividad escolar y de las actividades extraescolares, siguiendo siempre las instrucciones y precauciones que le dicten los profesores y personal adulto encargado para poderlas utilizar con garantía de su seguridad y haciendo siempre uso correcto para su conservación.
- k) Derecho a elegir sus representantes en la clase, especialmente en el 3er Ciclo de Primaria, tomando en los cursos inferiores las medidas necesarias para ir educando a los alumnos y alumnas en los mecanismos de elección

Deberes de los alumnos y alumnas.

- a) Deber de estudiar y esforzarse en los hábitos del trabajo bien realizado.
- b) Deber de asistir con puntualidad a las actividades escolares.
- c) Deber de participar activamente en las actividades que desarrollen los planes de estudio.
- d) Cumplir y respetar el horario establecido en el Centro.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f) Deber de seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

Se tendrán en cuenta las especiales características de los alumnos con necesidades (ACNEEs). Se adecuarán la actuación y respuesta ante su conducta a sus circunstancias personales, sin obviar el cumplimiento de la norma.

- g) Deber de respetar a los restantes miembros de la comunidad educativa en las funciones específicas que cada uno tenga dentro del Centro.
- h) Deber de respetar a sus compañeros y compañeras en sus derechos contemplados en el punto C y H de los mismos.
- i) Deber de respetar el proyecto educativo del Centro concretando en los aspectos que a él le concierne de acuerdo a la edad y madurez personal.
- j) Deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- k) Deber de informar de cuantos hechos o situaciones vayan en contra de la convivencia y del desarrollo de las actividades, especialmente en los actos de agresiones físicas o verbales a los alumnos y alumnas, así como en el uso incorrecto de las instalaciones.
- l) Deber de participar en cuantas actividades el Centro organice para su funcionamiento.



FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Ámbito de aplicación

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad los actos contrarios a las normas establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y servicios educativos complementarios.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos/as realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

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

Faltas de disciplina. Clasificación

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

Faltas leves

1. Es falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
2. Las faltas leves se corregirán por el tutor/a, equipo docente de forma inmediata y se sancionarán del siguiente modo:
 - a) Amonestación verbal o por escrito.
 - b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
 - c) La privación de participar en determinados juegos en el tiempo de recreo.
 - d) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
 - e) La realización de tareas que benefician a la comunidad educativa o actividades de carácter académico.

Se comunicará a las familias.



Faltas graves

1. Se califican 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 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) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Reglamento.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

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

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios
- b) La privación de participar en determinados juegos en el tiempo de recreo.
- c) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- d) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- e) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- f) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- g) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Se comunicará a las familias.



3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras e), f) y g) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Faltas muy graves:

1. Son faltas muy graves las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, 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 violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales 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.

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 o 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.

i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

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

k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

2. 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 extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.

c) Cambio de grupo del alumno.

d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.



- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro.

Se comunicará a la Directora y el tutor/a informará a la familia.

3. 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.

4. La aplicación de la sanción prevista en la letra f) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

5. En la sanción prevista en la letra f) del apartado 2, el Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien 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 de los dos centros afectados.

Órganos competentes para la adopción de sanciones

1. 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.

2. En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a) b) c) y d).
- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras c) y d).
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra e).
- d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras f) y g).

3. La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.



Criterios para la adopción de sanciones

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

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) 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.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) 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.
- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

Circunstancias atenuantes y agravantes

- 1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.
- 2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El arrepentimiento espontáneo.
 - b) La ausencia de intencionalidad.
 - c) La reparación inmediata del daño causado.
- 3. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración.
 - 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 que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.



Responsabilidad y reparación de los daños

1. Los alumnos/as quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Las familias o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

2. Los actos contrarios a las normas que realicen los alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y servicios educativos (comedor y transporte), se corregirán de conformidad en lo dispuesto en el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid modificado por el DECRETO 60/2020 del 29 de julio.

3. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como 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.

4. Cuando se incurra en conductas tipificadas como Acoso Escolar se actuará según lo previsto en:

“Protocolo para la corrección y sanción de las situaciones de acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid “

“Guía de actuación contra el acoso escolar en los centros educativos”

“Recursos para la elaboración de programas contra el acoso escolar en los centros educativos elaborados por Equipo de Apoyo para el asesoramiento en materia de prevención e intervención en situaciones de acoso escolar (Subdirección General de Inspección Educativa)”

“Programa de Lucha Contra el Acoso Escolar” en el que se incluye una batería de medidas de carácter permanente y estructural para prevenir el acoso escolar, detectarlo e intervenir de manera inmediata en cuanto se tenga conocimiento de que se pueda estar produciendo algún caso.

El procedimiento sancionador

Procedimiento ordinario:

Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

2. Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves 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 procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras e) y f) se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

Tramitación del procedimiento ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.
3. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

Tramitación del Procedimiento especial

Ámbito de aplicación del procedimiento especial

El procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves.

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos 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, 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.

Instrucción del expediente

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.
2. 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 representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. 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.



3. Concluida la instrucción del expediente, 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 sanción que se propone.

4. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Resolución

1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma al alumno y, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios

Citaciones y notificaciones

1. Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán 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, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

2. En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Reclamaciones

1. Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

2. Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.



Plazos de prescripción

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

REFORMA DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar. Asimismo, podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros con la Aceptación y Aprobación de la Dirección del centro.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Todas aquellas normativas que no hayan sido contenidas en el presente

R.R.I. y que puedan ser objeto de su uso para el correcto funcionamiento del Centro, serán suplidas por la legislación vigente.

SEGUNDA: El presente R.R.I. se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo: Claustro, Consejo Escolar y Familias. Existirá una copia en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona conocida como parte implicada.

TERCERA: Del presente R.R.I. se hará un extracto en cuanto a normativa de alumnos/as y padres/madres y se entregará en el momento de hacer la matrícula y en la agenda escolar anual.

CUARTA: El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su informe en Consejo Escolar del Centro.

QUINTA: En todo caso el presente Reglamento queda supeditado a la legislación de rango superior.

APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente Plan de Convivencia se aprueba por el Consejo Escolar el día 29 de Mayo de 1997.

Se renueva parcialmente el día 28 de Junio de 2000.

Se revisa totalmente y se hacen las renovaciones oportunas aprobándose por el Consejo Escolar del Centro el 26 de Junio de 2001.

Se revisa totalmente y se aprueba por unanimidad de sus miembros en el Consejo Escolar celebrado el día 27 de Junio de 2003

Se revisa y se aprueba por unanimidad el 13 de noviembre de 2008



Se incorpora la Ley 2/2010, de 15 de junio, de autoridad del profesor bocm nº 154 de 29 de junio de 2010, establece en su art. 124: los Centros elaboraran un plan de convivencia que se incorporará a la PGA.

Se revisa totalmente y se aprueba por unanimidad de sus miembros en el Consejo Escolar celebrado el día 25 de octubre de 2012.

Se modifica según nueva ley educativa LOMCE e informa en sesión de Consejo Escolar celebrado el día 30 de junio de 2016, y la Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBifobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid.

Se actualiza según nuevas instrucciones educativas sobre Programa de Lucha contra el Acoso Escolar, aprobándose por el Consejo Escolar del centro celebrado el día 30 de junio de 2017.

Se produce una modificación según el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del consejo de gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Se actualiza diferentes apartados según normativa vigente,

☐ Gestión del Programa Accede, normativa y marco regulador curso 2018/2019 ORDEN 3616/2019, de 5 de diciembre, del Consejero de Educación y Juventud, por la que se desarrolla el Decreto 168/2018, de 11 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.

☐ Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid, es el marco legal del sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.

☐ Plan de Contingencia frente a la Covid19 año 2020

- Resolución conjunta de 28 de agosto de 2020 de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se modifican las instrucciones de 9 de julio de 2020 sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021.

-Orden 2572/2021, de 27 de agosto, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se establecen medidas que han de adoptar los centros docentes de la Comunidad de Madrid para la organización del curso 2021-2022 en relación con la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 (BOCM DE 3 DE SEPTIEMBRE)