



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

| | OCTUBRE A MAYO | SEPTIEMBRE Y JUNIO |
|---------------------|----------------|--------------------|
| Periodo Lectivo | 09.00h-14.00h | 09.00h-13.00h |
| Servicio de comedor | 14.00h -16.00h | 13.00h -15.00h |

HORARIO DE ATENCIÓN

- **Dirección y Jefatura de Estudios.** Previa cita a través del correo electrónico: cp.barcelona.madrid@educa.madrid.org
- **Secretaría.** L a V de 09.30h a 10.30h y M y J de 14.00 a 15.00h
- **Profesorado.** Miércoles, tras la jornada lectiva (Previa cita)
- **Los datos de contacto de la AMPA son:**
 - El correo electrónico de contacto es: ampaceipbarcelona@gmail.com
 - Teléfono de contacto: 655 597 352

COMEDOR ESCOLAR

El Servicio de Comedor Escolar del CEIP BARCELONA comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio.

INSCRIPCIÓN:

Se realizará confirmando las reservas realizadas en junio, con la aceptación del RECIBO DOMICILIADO.

En caso de nueva matriculación, se hará en ese momento.

PRECIO DEL MENÚ:

El precio autorizado por la Comunidad de Madrid para el curso escolar es de 5,50 € por comida y día.

Los cobros mensuales, se harán sin prorratear, es decir, que cada mes se pagará una cantidad distinta dependiendo de los días lectivos que tenga cada mes. De estas cantidades se informará a las familias a comienzo de curso.

El cobro se realizará entre los días 1 y 5 de cada mes mediante domiciliación de los recibos en la cuenta corriente del **Colegio Público Barcelona: Caixabank, Avda. Verbena de la Paloma 12, 28041 Madrid.**

Nº de Cuenta: ES40 - 2100 - 2507- 1913 0058 - 6152

En el caso de no facilitar cuenta bancaria, se deberá realizar el pago entre los días 1 y 5 de cada mes. Unos días antes se le enviará un recibo con la cantidad a abonar y con el número de cuenta para hacer el ingreso. (Misma cuenta indicada arriba en negrita). Es muy importante que si hace una transferencia o ingresa el dinero por un cajero, en el concepto ponga el nombre del alumno que utiliza el servicio de comedor y NO el de la persona que hace la transferencia.



La falta de pago mensual, o tener pendiente deudas del curso pasado, será causa de baja o no admisión, no pudiendo hacer uso nuevamente del servicio de comedor hasta que presente el recibo de haber satisfecho la deuda. Así mismo la devolución reiterada de recibos también supondrá la baja en el servicio de comedor.

En el caso de devolución, en el recibo u orden de transferencia al banco debe constar el nombre del alumno que utiliza el comedor y NO el de la persona que hace el pago. Y estos deberán de presentar obligatoriamente el resguardo del banco en secretaría para comprobar que se ha realizado el pago.

Los alumnos que hagan uso del servicio eventualmente, podrán adquirir vales (van cargados con un 20 % sobre el precio de la minuta diaria, es decir, el precio será de 6,60 €), que abonarán en el BANCO en la misma cuenta del colegio adquiriéndolos de 5 en 5 y pudiéndolos utilizar según necesidad a lo largo del curso. Estos se entregarán a los monitores de comedor el día que se vayan a utilizar. A aquellos alumnos que no hayan utilizado todos los vales al finalizar el curso, les será devuelto el importe.

Los alumnos que se les conceda la BECA DE COMEDOR se beneficiarán de la reducción del precio desde la fecha de su concesión. Hasta ese momento deberán abonar el precio de menú escolar diario (5,50€).

BAJAS TEMPORALES O DEFINITIVAS

- A. Bajas temporales, por un periodo igual o inferior a 7 días lectivos consecutivos a lo largo de un mismo mes, únicamente deberá abonarse el 60% del precio, correspondiente al personal contratado de la empresa de comedor, siempre y cuando hayan avisado previamente al centro y entregado a su vuelta el justificante de dicha falta en secretaría.
- B. Bajas definitivas y temporales superiores a 7 días lectivos consecutivos, dentro de un mismo mes, se facturará según la siguiente escala:
- Con un preaviso de 7 días: 0 euros.
 - Con un preaviso de 3 días: el 60 % de la minuta.
 - Con un preaviso de menos de 3 días: el 100 % de la misma.

Ante huelga del personal del servicio de comedor, el centro se atenderá a las instrucciones establecidas en esta materia, por la DAT- Madrid-Capital.

Los padres solicitarán la devolución de los días de ausencia mediante una solicitud o impreso destinado a tal fin, que recogerán en secretaría o descargarán de la página web y entregarán posteriormente en secretaría, para su contabilización. (Todo este proceso se realizará dentro del mismo mes en el que se hayan producido las ausencias). Solamente se descontarán si se han entregado los justificantes de faltas en secretaría después de haberse producido la ausencia.

ALUMNOS CON ALERGIA O INTOLERANCIAS A ALIMENTOS:

Según la orden 4212/2006 reguladora de los comedores escolares, se establece el menú único, pero añade al final del artículo 5, que los alumnos que tengan alergias o intolerancias, deberán aportar un Certificado médico oficial, donde se especifiquen cuáles son esas alergias o intolerancias y presentarlo en la Dirección del Centro donde se concretarán las medidas a seguir.

LOCALIZACIÓN DE LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS

ADEMÁS DEL TELÉFONO FAMILIAR, LOS PADRES DEBERÁN FACILITAR TODOS LOS TELÉFONOS POSIBLES PARA LOCALIZARLES, EN CASO DE NECESIDAD.



NORMAS DEL SERVICIO DE COMEDOR

“Normas Generales”

Para poder hacer uso del servicio de comedor ha de haberse solicitado con anterioridad, por escrito, a la dirección del colegio y abonado los pagos correspondientes. **El hacer uso del comedor compromete a acatar las normas de funcionamiento establecidas.**

El menú de cada mes será publicado en la página web del centro.

Sólo pueden hacer uso del servicio de comedor los alumnos que se incorporen al colegio a las 9 de la mañana. Cualquier situación especial deberá ser justificada previamente ante la dirección.

Si se necesita salir del colegio en horario de comedor, deberá entregarse **una justificación escrita** de los padres o tutores a la monitora responsable o a la encargada del comedor. Cuando los alumnos se encuentren indispuestos lo comunicarán por correo electrónico o por teléfono al colegio para poderles dar una dieta blanda ese día.

Las indisposiciones que se produzcan en el colegio serán comunicadas a la familia a la mayor brevedad posible, para ello es necesario que el colegio cuente con teléfonos de contacto con las familias de los alumnos durante el horario escolar.

Los alumnos de Educación Infantil serán recogidos por una monitora en su aula.

Antes de entrar a comer, los alumnos deberán lavarse las manos. Los monitores, en colaboración con los profesores se encargarán de recordárselo y exigírselo si fuera necesario.

La corrección durante la comida y el buen uso de este servicio serán controlados por los monitores, quienes pondrán en conocimiento de la dirección las faltas que se produzcan. Éstas se comunicarán a los padres o tutores.

Las faltas de disciplina serán corregidas conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia de acuerdo con la gravedad de las mismas.

Corresponde a los monitores hacer los cambios oportunos para garantizar el orden y el buen funcionamiento del servicio.

Los alumnos saldrán del comedor cuando se les indique y se dirigirán al patio que por edad les corresponda.

La organización del comedor preverá las necesidades de material (vídeos, balones, saltadores, juegos de mesa...) para que los alumnos ocupen el tiempo libre de la mejor forma posible.

Los alumnos que, durante el horario de comedor, de 14.00 a 16.00 horas, salgan del recinto escolar sin permiso de profesores o monitores, podrán perder el derecho a utilizar este servicio.

Las normas anteriormente expuestas quedan sumadas a las generales del Plan de Convivencia, así como los procedimientos disciplinarios por incumplimiento. Esto implica que, las faltas de disciplina cometidas durante el horario del comedor escolar serán sancionadas según la gravedad de las mismas, pudiéndose tomar diferentes medidas.

La empresa de comedor, a través de sus monitores, tendrá programadas actividades de tiempo libre, tales como: talleres de manualidades, bailes, campeonatos deportivos, etc.



CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN, CIENCIA
Y UNIVERSIDADES

CEIP BARCELONA

Código de centro: 28005106
Avda. Verbena de la Paloma, 14 28041 Madrid
Teléf: 91 360 30 78 – Fax: 91 317 95 68
E-mail: cp.barcelona.madrid@educa.madrid.org



Si un padre o madre está interesado/a en hablar con la encargada del comedor para conocer algunos aspectos relacionados con la alimentación de sus hijos, podrá solicitar una cita previa con ella mediante nota en la agenda o llamada al teléfono del centro.

Se considera que los usuarios del Comedor, asumen las normativas y criterios que aparecen en esta agenda, así como las disposiciones establecidas en normativa vigente de aplicación.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En el colegio tendrán lugar diferentes actividades extraescolares: “Los primeros del cole” (desayunos), tenis, fútbol, inglés, etc. que serán ofertados por el Ayuntamiento dentro del Plan de Mejora o a través de la AMPA del colegio.

Las actividades comenzaran en octubre, excepto los desayunos que empezaran el 1º día lectivo del curso y se desarrollaran de lunes a viernes.

NORMAS DEL CENTRO

Nuestras señas de identidad, el tipo de enseñanza que llevamos a cabo, la metodología que utilizamos y los objetivos que pretendemos están marcados por nuestro Proyecto Educativo que regula todas nuestras actuaciones.

Para la buena organización y convivencia entre los alumnos, os rogamos tengáis en cuenta:

1. La obligación de comunicar, lo antes posible, al centro los **cambios en los números de teléfono y los cambios de domicilio**.
2. Las **familias podrán comunicarse con el profesorado** del centro a través de los medios oficiales: **agenda, plataforma Raíces y entrevista individual (previa cita)**. Para agilizar las **entradas y salidas del centro las familias evitarán comunicarse con el profesorado** en esos momentos. En caso de necesidad las familias deberán utilizar los medios oficiales reseñados.
3. Tal como está recogido en nuestro Plan de Convivencia, es obligatorio **justificar las faltas de asistencia**. Los medios para ellos son a través de Raíces/Roble, por escrito en la agenda, por teléfono, o por correo electrónico. Este mismo procedimiento se debe utilizar para justificar los **retrasos referidos a la entrada al centro**. En este sentido sólo son admitidos como justificados los retrasos debidos a consultas médicas, tramitación de documentación y similares. En cuanto a **la puntualidad en las horas de salida**, es estrictamente necesario, cumplir el horario del centro. Cuando al centro no pueda acudir la persona que recoge habitualmente al alumno/a, ésta debe comunicarlo, a través de los medios anteriormente citados, la incidencia, así como dar el nombre y parentesco de la persona que viene a recogerlo en ese día.

Cuando la persona que vaya a recoger al niño sea menor de edad, la familia deberá firmar una autorización en dirección. Para ello deberá pedir cita en secretaría, bien por vía telefónica o a través del correo electrónico:

secretaria.cp.barcelona.madrid@educa.madrid.org

En el caso de incumplir repetidamente las horas de entrada y de salida, la dirección del centro tiene **el deber de comunicar esta incidencia a los organismos locales competentes**.



4. Si un alumno tiene que ausentarse de clase durante varios días, se comunicará a su profesor/a y en secretaría, adjuntando a la vuelta un justificante.
5. Está **prohibido** el uso, por parte del alumnado, de teléfonos móviles y de cualquier dispositivo electrónico, así como otro tipo de juguetes que acaban acarreado disputas y accidentes. El centro no se hace responsable de su deterioro o extravío.
6. Para recabar información **relativa al comedor** (menús, monitoras, incidencias...) se pueden poner en contacto con la encargada del comedor (Adela) o con la Dirección, a través, de la agenda, teléfono o correo electrónico.
7. En la página web: <https://www.ceipbarcelonamadrid.org/> del colegio se encuentra gran cantidad de información relativa al funcionamiento del centro. Normas de comedor, menús mensuales del comedor, documentos varios de secretaría, impresos oficiales de carácter académico, actividades extraescolares, fotos....
8. En la página web del centro se publicarán fotos y videos sin tratamiento fotográfico (sin pixelar). En el caso de que alguna familia desee que su hijo/a no aparezca en las fotos deberá manifestarlo expresamente por escrito en Dirección.
9. A través del correo electrónico del Centro: cp.barcelona.madrid@educa.madrid.org y secretaria.cp.barcelona.madrid@educa.madrid.org las familias nos pueden hacer llegar comunicaciones, preguntas, sugerencias..., siempre que se identifiquen.
10. Seguimos manteniendo el proyecto de **“LOS MIÉRCOLES DESAYUNAMOS FRUTA”**. Por lo cual os rogamos que ese día el desayuno que habitualmente toman los alumnos, en el recreo, consista en una o más piezas de fruta.
11. Recordad que los **libros de texto prestados del Programa Accede** durante este curso se tienen que devolver al finalizar el curso, en buenas condiciones, para poder seguir participando en el programa.
12. Nuestras **normas de centro y comedor** están recogidas en el Plan de Convivencia, aprobado por el Consejo Escolar. En caso de que se produjeran transgresiones reiteradas de las normas tanto del centro como de comedor, se impondrán, por el bien de todos, medidas correctivas informando de ello a las familias.
13. Como norma general en todos los cursos vamos a ser rigurosos en cuanto a los hábitos de estudio de nuestros alumnos, sobre todo en lo referido a: material personal, trabajos realizados en casa, entrega de trabajos, orden, limpieza..., por lo que, por el bien de los alumnos, rogamos os impliquéis en esta tarea y colaboréis con nosotros.

SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EL CENTRO

Una de sus funciones es administrar tratamientos y medicamentos prescritos por profesionales médicos, previa autorización de los padres por escrito. Existen dos tipos de autorizaciones, una para la administración de medicación de forma continuada y otra para la administración de forma ocasional. Ambas están colgadas en la página web del centro en el apartado secretaría- Impresos. Se pueden rellenar de forma telemática y enviárselas por correo electrónico o traerlas al centro en el horario de enfermería. En caso de ausencia del enfermero, este servicio se interrumpirá.



Todos los medicamentos que deban ser administrados por el enfermero, deben entregarse directamente a él y/o a alguna de las personas encargadas del servicio de desayuno (si el alumno es usuario de este servicio) quien se lo entregará al enfermero. QUEDA PROHIBIDO QUE LOS ALUMNOS TRANSPORTEN LA MEDICACIÓN, SALVO EN CASOS EXCEPCIONALES, por el riesgo que ello conlleva.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CUALQUIER URGENCIA MÉDICA CON CUALQUIER ALUMNO DEL CENTRO

1.- Siguiendo instrucciones del Plan de Autoprotección del Centro (regulado por el Ayuntamiento de Madrid) la actuación ante urgencia médica será llamar en primer lugar al teléfono de emergencias 112.

2.- A continuación, se procederá a informar a la familia de lo sucedido y de la actuación realizada.

EVALUACIÓN

Criterios de calificación y promoción. Los criterios de calificación y promoción serán informados en la 1ª reunión general de padres.

Objetividad de la evaluación. Tal como establece el Artículo 20 de la Orden 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid, “Las calificaciones de las áreas se comunicarán por escrito a las familias o tutores legales al término de cada curso escolar. Tras esa comunicación, el profesorado de las diferentes áreas estará a disposición de las familias o tutores legales para, mediante los procedimientos oportunos acordados por el centro, realizar las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas”.

• ABSENTISMO Y PUNTUALIDAD

- El tutor/a controlará las faltas de asistencia del alumnado. Las familias deberán justificar las faltas mediante documentos oficiales (resguardo de cita médica / receta).
- Cuando las faltas no justificadas alcancen el 25% de los días lectivos del mes correspondiente, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia para recabar la correspondiente justificación. En caso de no aportarse o que la justificación se considere inadecuada o insuficiente, el tutor/a comunicará a la familia que, en caso de continuarse la misma tónica, cabría la posibilidad de abrirse protocolo de absentismo escolar.
- Si las faltas no justificadas persisten durante dos meses, se reproducirá el mismo procedimiento de actuación con la salvedad de que la comunicación oficial de apertura de protocolo de absentismo corresponderá a jefatura de estudios.
- Cuando se produzcan retrasos reiterativos no justificados, se consignará como falta de asistencia y se actuará con idéntico protocolo de absentismo escolar.
- Cuando el alumno abandone el centro una vez iniciada la jornada escolar, se seguirá el mismo procedimiento de actuación.



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.

FALTAS DE DISCIPLINA (Decreto 32/2019)

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

Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro (Leves)

- a) Faltas injustificadas de puntualidad del alumno.
- b) Faltas injustificadas de asistencia a clase, considerándose una falta injustificada aquélla que no venga acompañada de:
 - Cita médica, copia de la receta prescrita por el facultativo o certificado médico (en caso de enfermedad contagiosa)
 - Aviso escrito por parte de los padres o representantes legales que los tutores/as consideren igualmente válido.

Estas faltas se justificarán en un plazo de un día, a partir de la incorporación al aula.

- c) El deterioro no grave, causado intencionadamente, en las instalaciones o material del centro y/o bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Acudir al centro deficientemente aseado y/o inadecuadamente vestido.
- e) Gritar o hacer ruidos molestos en cualquier lugar interior del centro.
- f) Actos irrespetuosos, desafiantes, oposicionistas u otros que atenten contra la dignidad o el derecho al estudio de los miembros de la comunidad educativa sin que estos actos conlleven la consideración de falta grave o muy grave.
- g) El uso de móviles u otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno y/o a sus compañeros.

Las faltas leves se corregirán con las siguientes medidas correctoras:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
- e) Cualquier otra de las siguientes medidas adoptada con los alumnos:
 - Pedir disculpas. Explicación ante el grupo.
 - Salir el último o esperar al final.
 - Retirada del móvil u objeto en cuestión hasta la finalización de la jornada escolar.



Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro (Graves)

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

Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas correctoras:

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



Conductas significativamente perjudiciales por su especial repercusión sobre la convivencia en el centro (muy graves).

Son faltas muy graves las siguientes:

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

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas correctoras:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.



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

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado anterior 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.

La sanción prevista en la letra f) del apartado anterior procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios.

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 que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.