



REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO

COLEGIO NOVA HISPALIS

APROBADO POR CONSEJO ESCOLAR: 01/09/2020



ÍNDICE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- II. 1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS UNIPERSONALES
 - II. 1.1. *COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A*
 - II. 1.2. *COMPETENCIAS DE JEFATURAS DE ESTUDIOS*
 - II. 1.3. *COMPETENCIAS DE SECRETARIO/A*
- II.2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS COLEGIADOS
 - II.2.1. *CONSEJO ESCOLAR*
 - II.2.2. *CLAUSTRO DE PROFESORES*
- II.3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - II.3.1. *DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN*
 - II.3.2. *COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA*
 - II.3.3. *DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS*
 - II.3.4. *COORDINADORES DE CICLO*
 - II.3.5. *TUTORÍAS*
 - II.3.6. *PROFESORES DE GUARDIA*
 - II.3.7. *JUNTA DE ETAPA*
- II.4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS PARTICIPATIVOS
 - II.4.1. *DELEGADOS DE GRUPO*
 - II.4.2. *JUNTA DE DELEGADOS*
 - II.4.3. *ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES*

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- III.1. LOS ALUMNOS: DERECHOS Y DEBERES
- III.2. LOS PROFESORES: DERECHOS Y DEBERES
- III.3. LOS PADRES: DERECHOS Y DEBERES
- III.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS: DERECHOS Y DEBERES
- III.5. PERSONAL NO DOCENTE: DERECHOS Y DEBERES



IV. NORMAS GENERALES DEL CENTRO

- IV.1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA
- IV.2. NORMAS DE EDUCACIÓN, RESPETO Y MODALES
- IV.3. AULAS Y DEPENDENCIAS
- IV.4. HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
- IV.5. ENTRADAS, SALIDAS Y DESPLAZAMIENTOS
- IV.6. BIBLIOTECA
- IV.7. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS
- IV.8. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES EN EL CENTRO EDUCATIVO
- IV.9. SALUD E HIGIENE
- IV.10. NORMAS SANITARIAS Y MEDICACIÓN
- IV.11. PATIOS
- IV.12. NORMAS DE RECREOS
- IV.13. INSTALACIONES DEPORTIVAS
- IV.14. PASILLOS
- IV.15. ASEOS
- IV.16. TRANSPORTE ESCOLAR
- IV.17. MATERIAL ESCOLAR
- IV.18. COMEDOR ESCOLAR
- IV.19. UNIFORMIDAD
- IV.20. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEL CENTRO
- IV.21. SALIDAS EXTRAESCOLARES
- IV.22. TUTORÍAS
- IV.23. NORMAS ADMINISTRATIVAS

V. PLAN DE CONVIVENCIA

- V.1. RÉGIMEN DISCIPLINARIO (DECRETO 32/2019)
 - V. 1.1. *CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA*
 - V.1.2. *FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES*
 - V.1.3. *ATENUANTES Y AGRAVANTES*
 - V.1.4. *ESPECIFICACIONES*
- V.2. ÓRGANOS SANCIONADORES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
 - V.2.1. *PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO (ARTÍCULOS 46 Y 47)*
 - V.2.2. *PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL (ARTÍCULOS 48, 49, 50 Y 51)*
 - V.2.3. *COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS*
 - V.2.4. *RECLAMACIONES*
 - V.2.5. *PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS*



VI. ANEXOS

ANEXO 1: PROTOCOLO PARA LA RECLAMACIÓN A LAS DECISIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ANEXO 2: NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES PARA EL APRENDIZAJE

ANEXO 3: PROTOCOLO PARA EL ACCESO DE COPIAS DE EXÁMENES

ANEXO 4: PROTOCOLO PARA LA VIGILANCIA DE PATIOS

ANEXO 5: PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE

ANEXO 6: PROTOCOLO DEL USO DE COMEDOR

ANEXO 7: PROTOCOLO ACTUACIÓN PADRES SEPARADOS

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interno es un documento que recoge consideraciones establecidas en el marco legal que citamos posteriormente y desarrolla una serie de normas de convivencia y respeto mutuo de los derechos y libertades fundamentales que garantizan el correcto desarrollo de la actividad escolar. Propician el necesario clima de respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, de responsabilidad y trabajo, y posibilitan el mejor funcionamiento posible del Centro y el uso adecuado de sus dependencias e instalaciones.

El presente Reglamento nace para:

- Definir las funciones de los distintos componentes del Centro, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Concretar el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno y pedagógicos de nuestro Centro.
- Contemplar aquellas normas de convivencia que es preciso observar para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes. Del mismo modo se enumeran las consecuencias que pueden derivarse de una conducta inadecuada, lo cual se espera que sirva para prevenir más que para aplicar. No obstante, es educativo mostrar que educar en la responsabilidad también es asumir las consecuencias de nuestros actos.
- Facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del Centro y la utilización de los servicios, material e instalaciones, mediante el desarrollo de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.

El ámbito de aplicación del Reglamento de Régimen Interior abarca todas las dependencias del Centro en cualquier momento, siendo obligación generalizada de todos los miembros de la comunidad educativa su observación y cumplimiento durante su permanencia en el Centro y cuando, participando en actividades complementarias o extraescolares fuera del recinto escolar, actúen como miembros del mismo.

La normativa que regula la vida de los Centros y a la que se hace referencia en el presente Reglamento es la siguiente:

- Constitución Española
- Ley Orgánica LODE 8/85 de 3 de Julio
- Ley orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.

- LOGSE (Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo 1/1990 del 3 de Octubre).
- LOE (Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de Mayo)
- LOMCE (Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa de 8/2013 de 9 de diciembre)
- Ley orgánica de la LOPEGCE 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes.
- R.D. 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- R.D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- R.D. 732/1995, de 5 de mayo de 1995, Derechos y Deberes de los Alumnos y Normas de Convivencia.
- R.D. 1532 y 1533/ 1986 de 11 de Julio sobre Asociaciones de Padres y Alumnos
- Orden del MEC de 13-11 -1984 (BOE 17-11-1984) sobre Seguridad y Plan de emergencia

II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

El colegio Nova Hispalis se organiza con Órganos unipersonales (Director/a, Jefaturas de Estudios y Secretario/a), Órganos Colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesores), Órganos de Coordinación Docente (Departamento de Orientación, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, Coordinadores de Ciclo, Tutores, Profesores de Guardia y Junta de Etapa) y Órganos participativos (Delegados de grupo y AMPA).

II.1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los Órganos Unipersonales son el Director/a, Jefaturas de Estudio y Secretario/a. Constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones pudiendo invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Las funciones del Equipo Directivo son:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.



- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del Centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

II.1.1. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A

- Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del Centro.
- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección provincial que se establezcan al efecto.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo.
- Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- Revisar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del Centro.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior, y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

II.1.2. COMPETENCIAS DE JEFATURAS DE ESTUDIOS

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y Orientadores conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la revisión de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

II.1.3. COMPETENCIAS DE SECRETARIO/A

- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Firma de libros de escolaridad junto con el Director.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

II.2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS COLEGIADOS

Los Órganos Colegiados son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

II.2.1. CONSEJO ESCOLAR

Estará compuesto por los siguientes miembros al tener nuestro Centro más de 9 unidades:

- El Director del Centro, que será su presidente.

- Cuatro Profesores elegidos por el claustro.
- Cuatro representantes de los padres de alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del ayuntamiento.
- El Secretario, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

De los representantes de los padres de alumnos que componen el Consejo Escolar uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa en el Centro, legalmente constituida.

En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director convocará la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar. Si alguno de los sectores de la comunidad escolar no eligiera a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar es el siguiente:

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

+ Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

+ Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

+ Acuerdo de revocación de nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.



Las comisiones que formará el Consejo Escolar serán:

- El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia en la forma en que se determine en el Reglamento de Régimen Interior, en la que, al menos, estarán presentes el Director, el Jefe de Estudios, y un maestro y un padre de alumno, elegidos por cada uno de los sectores. Las competencias estarán especificadas en el reglamento de régimen interior.
- El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el Reglamento de Régimen Interior.

Son sus competencias:

- Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente. Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos. Aprobar y evaluar la programación general del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias. - Fijar las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros Centros, entidades y organismos.
- Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del Centro.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

II.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

El claustro, órgano propio de participación de los Profesores en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.



Su régimen de funcionamiento es el siguiente:

Se reunirá, al principio y final de curso y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del mismo es obligatoria para todos sus miembros.

Son competencias del Claustro de Profesores:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro y elegir a sus representantes en el Centro de profesores y recursos.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.



II.3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los Órganos de Coordinación Docente son el Departamento de Orientación, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos Didácticos, los Coordinadores de Ciclo, los Tutores, los Profesores de Guardia y la Junta de Etapa.

II.3.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Corresponde al Departamento de Orientación la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos. Para ello, y en colaboración con los tutores, tiene entre sus funciones la elaboración de las propuestas del plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial, además de:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro de profesores relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del Centro y la programación general anual.

- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

- Colaborar con los profesores del Centro, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.



- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.

- Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.

- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.

- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

- En los Centros donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.

- En los Centros que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.

- Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

II.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Será integrada por el Director, que será su presidente, los Jefes de Estudios, los coordinadores de ciclo, el profesor orientador del Centro y los jefes de departamento con las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.



- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

II.3.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Hay que tener en cuenta que:

- A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.
- Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
- Cuando en un Centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de

resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establecido.

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del Centro y la programación general anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el Director del Centro y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos y serán sus competencias:

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

II.3.4. COORDINADORES DE CICLO

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Se ocupan de:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.



Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador quienes desarrollarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el equipo de ciclo.

Son sus competencias:

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

II.3.5. TUTORÍAS

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente teniendo cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Son sus funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.

- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Conocer las actividades complementarias de sus alumnos dentro del horario lectivo del centro.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

II.3.6. PROFESORES DE GUARDIA

Son funciones del Profesor de Guardia:

- Mantener el orden en pasillos, escaleras y demás dependencias del Centro.
- Consignar en el parte de Guardia las ausencias imprevistas de los profesores.
- En caso de ausencia de algún profesor, se encargará de comunicar a los alumnos que la clase no se impartirá y permanecerá con ellos para que no se interrumpa el normal desarrollo de las actividades del Centro.

II.3.7. JUNTA DE ETAPA

La Junta de profesores de etapa estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su jefe de estudios. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios.

Son sus funciones:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.



- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del centro.

II.4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS PARTICIPATIVOS

Los Órganos Participativos son los Delegados de Grupo y la Asociación de Madres y Padres del centro.

II.4.1. DELEGADOS DE GRUPO

Sobre su elección:

- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

- Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

- Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Son sus funciones:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

II.4.2. JUNTA DE DELEGADOS

En los centros de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. El Jefe de Estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Son sus funciones:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.



Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

II.4.3. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Podrán existir las asociaciones de madres y padres de alumnos reguladas en el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio y éstas podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la revisión del proyecto educativo y de la programación general anual. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.



- Fomentar la colaboración entre los padres y los profesores del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

III.1. LOS ALUMNOS: DERECHOS

- El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, integridad física y moral, y dignidad personal.
- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a) La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - b) La realización de políticas educativas de inclusión.
- Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, su esfuerzo y su rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con plena objetividad.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Los alumnos tienen derecho al desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.



- El Centro docente estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos orgánicos.

- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

- Los alumnos tienen derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económica, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten en acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

III.1. LOS ALUMNOS: DEBERES

- El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.



- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- Los alumnos deben respetar las normas de convivencia que se establecen en este Reglamento.

III.2. LOS PROFESORES: DERECHOS

- Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadores.
- Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.
- Formar parte del Claustro.
- Solicitar reunión de claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.
- Tener garantizada la libertad de cátedra.
- Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- Ejercer el derecho a la huelga.
- Ser informado de las comunicaciones oficiales.



III.2. LOS PROFESORES: DEBERES

- Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar.
- Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al Director con antelación, sin esperar a ser requeridos por éste.
- Tener reuniones en las clases para que los alumnos expongan sus problemas.
- Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- Llevar control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir justificación de ellas.
- Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
- Asistir a los Claustros, reuniones de ciclo, comisiones, etc. a los que esté adscrito, tanto si se desempeña dentro como fuera del horario laboral.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- Programar su materia, preparar sus clases, coordinar con los demás compañeros de nivel y ciclo, siguiendo las directrices del Plan General Anual y programas oficiales.
- Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al niño como el Centro del sistema educativo.
- Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.

III.3. LOS PADRES: DERECHOS

- Que sus hijos reciban una educación integral tal como está definida, en el Proyecto Educativo del Centro y, en concreto, a una enseñanza de acuerdo con los programas vigentes.
- Conocer el funcionamiento del Centro y el modo como se aplica el Proyecto Educativo.
- Recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva y social.
- Mantener relación con los Tutores y Profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos de acuerdo con cuanto establece este Reglamento.
- Formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.



- Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director.
- Presentar propuestas o recursos al Órgano de Gobierno Unipersonal o Colegiado, que corresponda en cada caso.

III.3. LOS PADRES: DEBERES

- Procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro.
- Velar porque sus hijos/as acudan al Centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
- Procurarles el material necesario.
- Interesarse por su rendimiento y comportamiento.
- Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas.
- Respetar las horas de visita establecidas en el Centro.
- Justificar las ausencias de sus hijos. No mandar al Centro a sus hijos/as cuando padezcan enfermedad contagiosa o estén en periodo de contagio.
- Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionasen sus hijos/hijas en el Centro.
- Acudir al Centro cuando sean convocados por el Consejo Escolar, Equipo Directivo o Profesores.
- Complimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el Centro.
- Cumplir el presente Reglamento en la medida que les afecte.

III.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS: DERECHOS

- A los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
- A reunirse teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- Cualesquiera otros derechos atribuidos por la Legislación vigente.

III.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS: DEBERES

- Atender a los alumnos o personas que acudan a ventanilla o llamen por teléfono para recabar información, solicitar certificados, títulos o cualquier otro tipo de datos o documentación a expedir por el Centro.



- Realizar trabajos de mecanografía, toma de datos, archivo de correspondencia, etc., encomendados por el Director y/o Secretario.
- Revisar, ordenar y corregir, en su caso, la documentación a ellos encomendada, en todo lo referente a matrículas, expediente del alumnado, becas, subvenciones, estadísticas, etc., realizando la tramitación de la misma, cuando sea necesario.
- Preparar y meter el banco de datos del alumnado al ordenador de gestión, así como las notas de evaluaciones.
- Preparar y remitir los boletines de notas, matrícula, seguro escolar y todo lo relativo a datos y/o documentación académica.
- Recibir, ordenar, distribuir y custodiar los documentos, objetos y material que les sea encomendado.
- Cuidar de los medios empleados en Secretaría así como del orden de organización de la dependencia.
- Realizar cualquier función burocrática o contable que exija iniciativa y responsabilidad de acuerdo a su titulación y categoría profesional.
- Realizar cualquier otra función que establezca la Legislación vigente.

III.5. PERSONAL NO DOCENTE: DERECHOS

- Ser respetado por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.
- Participar en el Centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los compañeros, alumnos, padres y profesores.
- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del Centro.
- Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- Que se respete su horario laboral.
- La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
- Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- Cualesquiera otros derechos atribuidos por la Legislación vigente.

III.5. PERSONAL NO DOCENTE: DEBERES

- Responsabilizarse de la vigilancia y seguridad del Centro.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre del Centro y sus instalaciones durante el horario establecido.
- Controlar las entradas y salidas de los/as alumnos/as.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicarles, o en su caso, acompañarles al lugar donde deben dirigirse.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende, dentro o fuera del edificio.
- Atender el teléfono y el servicio de megafonía.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sea autorizado para ello por el Director del Centro o Secretario.
- Mantenimiento del Centro, cocina, calefacción y zonas ajardinadas.
- Realizar dentro de las dependencias del Centro, los traslados del mobiliario y otros enseres.
- Comunicar a quién corresponda su ausencia laboral.
- Informar al Director de cualquier irregularidad que observe en el Centro (edificio, instalaciones, material, etc.).
- Realizar otros deberes contemplados en la Legislación vigente y los estipulados por el Consejo Rector del Centro.

IV. NORMAS GENERALES DEL CENTRO

IV.1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

- Para que la vida académica y el correcto funcionamiento del Centro sea posible, hay que favorecer una estructura organizativa que se desarrolle correctamente dentro de un marco de convivencia y corresponsabilidad consensuadas, en donde se manifiesten y ejerciten las hábitos, valores y actitudes de las personas a través de unas pautas de conducta basadas en los siguientes criterios:

- + Fomentar el respeto mutuo de toda la Comunidad Educativa.
- + Garantizar que toda la Comunidad Educativa asuma sus responsabilidades y competencias, así como sus derechos y deberes.
- + Promover un ambiente dentro del Centro que desarrolle valores positivos y democráticos, tales como la tolerancia, la solidaridad y la no discriminación.

+ Favorecer el clima adecuado para que los alumnos y alumnas reciban una formación que asegure su pleno desarrollo personal, valorando siempre en cada caso con plena objetividad.

+ Regular el correcto funcionamiento de todos los estamentos del Centro, así como mediar para que se creen los medios adecuados para una convivencia agradable entre toda la Comunidad Educativa.

+ Respetar los Derechos Humanos

+ No deteriorar o ensuciar el material, mobiliario o instalaciones del Centro

+ No portar objetos peligrosos que puedan causar daños y/o accidentes.

+ No mostrar o portar signos, símbolos o proclamas en contra de cualquier colectivo, aunque este sea ajeno al Centro

+ Se prohíbe fumar dentro del recinto escolar y/o traer sustancias perjudiciales para la salud.

IV.2. NORMAS DE EDUCACIÓN, RESPETO Y MODALES

- El alumno colaborará con los compañeros en las actividades formativas y culturales de todo el colegio. Deberá participar en la promoción del Colegio y acogida de nuevos alumnos.

- Se trata a los compañeros con corrección, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

- Se respeta la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- No se discrimina a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- Se acostumbra a llamar a todos por su nombre, incluidos compañeros y profesores. Evitará los apodos.

- Se debe ser educado y digno al hablar y al relacionarse con sus compañeros. Evitará las palabras inadecuadas, obscenas y mal sonantes u ofensivas, así como los gestos desconsiderados.

- Se respeta la autoridad del profesor, tanto dentro del aula como fuera de ella.

- Cuidar y respetar todos los materiales que el Centro pone a su disposición, así como los de sus compañeros y profesores.

- Es signo de buena educación y respeto observar algunas formas como: ceder el paso, pedir las cosas por favor, dar las gracias, etc.



- En todo momento se debe tener unas formas respetuosas y corteses al dirigirse a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Se permite el tuteo, pero siempre dentro del orden y de la buena educación.

- Todos los profesores, independientemente de su adscripción a un determinado curso o ciclo, lo son de todo el Colegio, y como tales, al igual que son solidariamente responsables de todos los alumnos, merecen el mismo respeto y consideración por parte de los mismos. Dicho respeto y consideración es extensivo al resto de trabajadores del Colegio: Administración y Servicios, Limpieza, Mantenimiento, etc.

- Se debe utilizar un tono moderado de voz.

IV.3. AULA Y DEPENDENCIAS

- Son lugares de trabajo. Es tarea de todos crear el ambiente adecuado que facilite y garantice el propio trabajo y el respeto al trabajo de los demás.

- El alumnado asistirá a clase con puntualidad, respetarán los horarios establecidos y participarán en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

- Es obligación de los alumnos la asistencia a todas las clases, aportar los libros, recursos tecnológicos y el material escolar que sean precisos para el buen desarrollo de las mismas, y realizar todos los trabajos que los profesores manden para hacer dentro y fuera del aula.

- El alumnado deberá cuidar el material común, el de sus compañeros y el del profesorado.

- El alumnado entrará en el aula con orden y corrección, se ubicará en su sitio y esperará a que el profesor comience. Un buen comienzo garantiza su aprovechamiento. Salvo en los casos que el profesor o tutor decida, no deberá cambiarse de sitio.

- No está permitido llevar puesto gorros, velos, pañuelos y/o cualquier prenda que no se contemple en el uniforme del colegio.

- El alumnado se comportará con respeto y educación hacia el profesor y sus compañeros; prestará atención a las explicaciones y respetará el turno de palabra para no perjudicar el rendimiento de la actividad académica.

- En los intermedios de las clases el alumnado guardará la debida compostura, sin salir del aula, mantendrá una actitud de expansión y orden que no obstaculice el trabajo del resto de los compañeros.

- Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas.

- Los alumnos de Educación Infantil y Primaria tendrán su propia aula a lo largo de todo el curso, por lo que cuidarán de ella según las normas establecidas por los tutores.

Los alumnos de ESO y Bachillerato se integrarán, para seguir determinadas clases, en el sistema de aula-materia, mediante el cual, los alumnos se desplazan de un aula a otra. Esto tiene como finalidad, responsabilizar al alumno de sus pertenencias e inculcarle el respeto por todas las aulas, ya que son de todos y para todos.

- Mantener el adecuado clima de convivencia. No se usarán expresiones incorrectas o mal sonantes, ni siquiera en plan de broma.

- Respetar el material de trabajo propio y el de los compañeros.

- Las mesas no se moverán de sus posiciones sin la autorización expresa del profesor.

- El alumno traerá todo el material de trabajo personal necesario, así como el especificado por el profesor para una sesión concreta.

- Las aulas se dejarán limpias y con todo el material ordenado.

- No se dejarán objetos de valor o dinero. El Centro no se responsabiliza de las pérdidas o posibles hurtos.

- Se cuidará también el material del aula (mobiliario, luces, ventanas, etc.), evitando roturas y desperfectos. Quienes deterioren o rompan cualquier objeto o material del aula estarán obligados a reponerlo o abonarlo.

- Está prohibido comer y beber en las aulas, incluido los chicles, caramelos, y demás chucherías, así como exhibir tabaco, mecheros y bebidas alcohólicas (excepción del agua según necesidades).

- Se respetará el turno de palabra según indique el profesor.

- La información general para el alumnado estará accesible en un corcho.

- A la hora del recreo, todos los alumnos deben bajar al patio a no ser que permanezcan en clase con el profesor.

- Los alumnos de E. Secundaria, para evitar el exceso de peso de las mochilas, podrán dejar el material que no necesiten en los lugares habilitados al efecto.

- Los alumnos esperarán al profesor dentro del aula. En el caso de que el profesor no haya venido, será el profesor de guardia el que se haga cargo del grupo.

- Se debe participar con interés en las tareas y actividades propuestas por el docente.

- Ningún alumno/a podrá permanecer en el aula solo, a no ser que tenga permiso del tutor/a.

- Por sus características peculiares, la biblioteca, el aula de informática, los laboratorios, las aulas de audiovisuales y música, tecnología, plástica y el salón de actos tendrán normas específicas de utilización. En cada aula figuraran las normas de uso de la misma que determinaran los Departamentos correspondientes. En todo caso en estas aulas los alumnos/as habrán de estar acompañados por un profesor/a.

- Las entradas y salidas deben realizarse en orden y en silencio.
- Las normas anteriormente descritas serán respetadas por todo el alumnado en el resto de dependencias del Centro.

IV.4. HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Los horarios escolares están dentro de las normas generales dictadas por la Administración Educativa, y son competencia del Equipo Directivo.

- El exacto cumplimiento de horarios y la puntualidad en el desarrollo de las actividades son una garantía de eficacia y muestra de cortesía. Por tanto, profesores y alumnos, deberán poner el máximo empeño en respetar y hacer respetar los horarios. Así pues, pasados 10 minutos de la hora señalada se permitirá el acceso al aula únicamente en casos excepcionales debidamente justificados; el resto de los casos se unirán al aula en el cambio de hora. Mientras tanto permanecerán en un aula establecida.

- Cualquier ausencia debe ser siempre justificada: en el caso de un profesor, ante la Dirección, y en el caso de los alumnos, ante su tutor, debiendo hacerse por escrito y firmado por los padres.

- El alumnado tiene el deber de asistir a clase, de manera que la no asistencia reiterada puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de la evaluación y la propia evaluación continua, lo que determinará que se apliquen los sistemas extraordinarios de evaluación.

- Del mismo modo, el deber de asistencia a clase se observará de forma especial en los días y horas previas a una prueba escrita, de manera que, para que un alumno realice un examen deberá asistir al colegio desde el inicio de la jornada. Si no fuese así, se le prohibirá la concurrencia al mismo, a no ser que aporte en el momento un justificante de su inasistencia al periodo anterior. Para evaluar la materia objeto de dicho examen se atenderá a lo dispuesto en la programación del departamento.

- Si las ausencias fueran muy continuadas, aunque estuvieran justificadas por los padres, se activaría el Protocolo de Absentismo elaborado por el Centro.

- Las horas de entrada y salida, así como la apertura, cierre y utilización de los accesos, serán regulados de modo que se mantenga el necesario orden de trabajo en el Centro. Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante todo el horario lectivo de los alumnos incluyendo los recreos.

- El alumnado deberá estar a la hora establecida en su aula.

- Cuando un alumno llega más de cinco minutos tarde, no entrará en el aula. Permanecerá en un aula de desdoble y tendrá que justificar su ausencia al día siguiente



- Cuando un alumno no está en su clase al comienzo de la jornada escolar, se le pondrá falta de asistencia a través de la plataforma, considerándose retraso solo los cinco primeros minutos.

- Todas las faltas de asistencia y retraso deberán ser justificadas por escrito y firmadas por los padres o tutores legales.

- El margen de tiempo para la entrada a clase es de 5 minutos, pasados los cuales, se le pondrá al alumno ausencia en el parte del día. Además, los alumnos de 3º de Primaria en adelante no podrán entrar a una clase ya comenzada sin causa justificada por lo que deberán permanecer con el profesor de guardia. Allí empleará el resto del tiempo que dure esa clase en estudiar o realizar trabajos correspondientes a dicha asignatura. Esta falta tendrá que ser justificada por los padres al día siguiente.

- En E. Secundaria y Bachillerato, cuando los alumnos deban cambiar de aula, se dejará un tiempo de 5 minutos para el trayecto, pasados los cuales, profesor y alumnos deberán incorporarse a sus respectivas aulas. En este espacio de tiempo los alumnos deben respetar las aulas, los pasillos y aseos, no permaneciendo en los mismos.

IV.5. ENTRADAS, SALIDAS Y DESPLAZAMIENTOS

- Los alumnos deberán entrar y salir del Centro por los accesos determinados para ello de manera correcta y ordenada. Cada etapa determinará el acceso y las horas de entrada y salida del alumnado.

- Con el fin de agilizar las entradas y salidas, los alumnos y alumnas deben entrar por la puerta que corresponda a su etapa educativa. Las puertas se abrirán 10 minutos antes de la hora señalada en el horario escolar.

- Los padres se abstendrán de acompañar al patio a sus hijos, excepto en el primer ciclo de E. Infantil (0-3). Tampoco lo harán cuando se tenga que entrar al colegio una vez comenzada la jornada escolar. Cuando esto suceda, deberán entrar por la puerta principal y los alumnos, tanto de Infantil, como de Primaria, serán acompañados hasta su aula por el conserje (hasta 3º de primaria que irán solos).

- Los alumnos, a partir de 3º de Primaria, entrarán y saldrán solos del centro.

- Los alumnos saldrán ordenadamente del Centro, por las mismas puertas por las que acceden (salvo excepciones).

- En la salida, los padres se abstendrán así mismo de acceder a los patios para ir en busca de sus hijos y deberán esperarlos en la puerta correspondiente, fuera del patio e intentando no obstaculizar las mismas.



- Aquellos padres que no pudieran acudir a tiempo para la recogida de su hijo a la salida del Centro, deberá avisar con antelación para que permanezca en el mismo hasta la llegada de un mayor de edad. En casos tales, se recogerán por la puerta correspondiente.
- Si pasados 15 minutos los padres no acudiese a la recogida, se llamaría a la familia. De no contestar la familia, se procedería a avisar a la Policía Local (siguiendo la normativa aprobada en la Mesa Local de Absentismo del municipio).
- La entrada al Centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto. A efectos de entrada de personas ajenas a la Comunidad Educativa, se entenderá también como horas de clase el tiempo dedicado al recreo.
- Se facilitará al Centro un listado con el nombre, apellidos y DNI de aquellas personas que de forma habitual o eventual vengán a recoger a los alumnos/ as. Esta norma será también aplicable al transporte escolar. El profesorado no entregará a ningún alumno a ninguna persona que no esté previamente autorizada.
- En el caso, en el que los padres o tutores legales estén separados o divorciados, deberán entregar en Administración una copia de la sentencia legal del divorcio o separación.
- Dentro del centro los desplazamientos se realizarán caminando, en orden y cuidando al máximo los movimientos generales por los pasillos y patios. De esta manera, no se entorpece el buen funcionamiento del resto de compañeros.

IV.6. BIBLIOTECA

- El servicio de Biblioteca es considerado por el Centro de la máxima importancia para garantizar la calidad educativa que se propone en el mismo. Su uso está regulado por las normas determinadas por la Dirección del Centro con el fin de asegurar su eficaz funcionamiento.
- El Centro dispone de una biblioteca.
- Las Administraciones educativas completarán la dotación de la biblioteca de forma progresiva. A tal fin, elaborarán un plan que permita alcanzar dicho objetivo.
- La biblioteca escolar contribuirá a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos. Igualmente, contribuirán a hacer efectivo lo dispuesto en los artículos 19.3 y 26.2 de la LOE. Es decir, que a fin de fomentar el hábito de la lectura se dedicará un tiempo diario a la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual o las tecnologías de la información y la comunicación.



- La organización de la biblioteca deberá permitir que funcionen como un espacio abierto a la comunidad educativa del Centro.
- El Centro podrá llegar a acuerdos con el municipio de Sevilla la Nueva, para el uso de bibliotecas municipales con las finalidades previstas en el artículo 113 de la LOE.
- Las normas básicas en la biblioteca serán:
 - + Respetar el horario de funcionamiento.
 - + Cuidar los fondos de la biblioteca para evitar su deterioro (no subrayar o hacer anotaciones, no doblar o recortar libros, revistas, etc.). En caso de pérdida o rotura, el alumno o alumna deberá reponer el ejemplar o abonarlo en metálico.
 - + Entregar los libros en las fechas indicadas en cada ficha de préstamo.
 - + Guardar silencio siempre, y especialmente cuando lo indique el profesor.
 - + No sacar los libros o revistas de la Biblioteca sin permiso del profesor de Guardia de Biblioteca.
 - + La no devolución durante el curso académico de libros prestados supondrá la correspondiente sanción, así como la devolución de los mismos o el importe del valor actualizado.
 - + Durante el recreo del mediodía sólo acudirán a la biblioteca aquellos alumnos que tengan contratado ese servicio, y durante su estancia deberán guardar silencio.
 - + En horario de clases sólo se accederá a biblioteca con una autorización firmada por el tutor.

IV.7. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS

El hecho de que algún alumno o alumna traiga al colegio objetos personales tales como joyas, relojes e, incluso juguetes, entre los más pequeños, puede ocasionar problemas en la convivencia. Así pues:

- Se prohíbe acudir al Centro con objetos o juguetes de cualquier valor, haciendo hincapié en aquellos que pudieran resultar peligrosos para la integridad física del alumnado como las combas que tengan extremos de metal, madera o plástico. Se permitirá exclusivamente a los alumnos de Primer ciclo de Primaria traer algún juguete pequeño para que puedan jugar en los patios.
- Queda terminantemente prohibido que los alumnos o las alumnas, de cualquier edad y etapa educativa, utilizar teléfonos móviles o aparatos electrónicos al centro sin autorización previa.
- Queda terminantemente prohibido realizar fotografías o filmaciones dentro del recinto escolar. Cuando los profesores realicen actividades en las que se permitan las



mismas, deberán tener la autorización correspondiente de los padres o tutores de cada alumno afectado por la misma.

- Ante la pérdida, extravío o deterioro de los mismos, el Centro no se hace responsable.

- Si tal objeto provoca un problema de convivencia se confiscaría por la Jefatura de Estudios hasta que lo recogiera el padre o tutor.

IV.8. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES EN EL CENTRO EDUCATIVO

- No se pueden usar dispositivos que puedan desorientar la acción formativa durante la realización de cualquier actividad escolar, ya sea dentro o fuera del aula: Teléfonos móviles, MP3, iPod, Consolas, etc. El uso indebido de estos dispositivos llevará acarreada su retirada y la entrega posterior a sus padres.

- El uso de los dispositivos digitales educativos personales están regulados por el reglamento de régimen interno y serán siempre supervisados por los docentes. Ningún alumno puede usar el dispositivo digital educativo sin el permiso expreso del docente.

- Está totalmente prohibida la grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de cualquier circunstancia, acción o actividad dentro del recinto escolar, así como en cualquier actividad organizada por el Colegio fuera de su recinto escolar.

- El centro establecerá un Plan de Comunicación Externa de acuerdo a las normas sobre Protección de Datos. Se solicitará autorización a las familias de los alumnos menores de edad y a los mayores de edad que estudien en el centro para el uso de imágenes de actividades desarrolladas por el centro (ya sean dentro o fuera del centro) con fotos donde se puedan identificar personas.

- El centro contará con coordinadores TIC que administrarán los perfiles sociales del centro en las redes sociales. Podrá compartir este trabajo con otras personas del centro.

- El centro se reserva el derecho de moderar las aportaciones y comentarios vertidos en sus perfiles de redes sociales que considere ofensivas para la comunidad educativa (alumnos, familias, profesores, directiva, empleados, vecinos, etc.).

- El centro podrá seguir en las redes sociales aquellos perfiles que considere interesantes sin que ello implique que esté de acuerdo con los comentarios vertidos por estos perfiles.

- El uso de los dispositivos quedará acotado a las clases y zonas de trabajo siempre que el profesor de ese espacio de trabajo esté de acuerdo en su uso. En caso contrario se considerará contraria a las normas de convivencia y será sancionada según el



Reglamento de régimen interno del centro o los reglamentos que establezcan las Comunidades Autónomas.

- En ningún caso el centro será responsable de la rotura, pérdida o extravío de los dispositivos móviles de los alumnos siendo estos los únicos responsables de los mismos. En estos casos, se dependerá de la cobertura del seguro de responsabilidad civil que tenga el centro.

- Se comprobará siempre la licencia de uso de los recursos que se vayan a publicar impidiendo la publicación si incumplen algún derecho de autor.

- Si algún miembro de la comunidad educativa se siente lesionado en sus derechos de usuario se usarán las herramientas necesarias que cada red social pone a disposición de los usuarios para denunciar dicha lesión.

- Cualquier alteración del orden debido a los dispositivos móviles (acoso, cyberbullying, faltas de respeto...) se considerará una falta contraria a las normas de convivencia y será sancionada según el Reglamento de régimen interno del centro o los reglamentos que establezcan las Comunidades Autónomas. El centro pondrá en marcha los mecanismos necesarios para la resolución de dichos conflictos acompañando y colaborando en todo momento con las familias de las personas que han visto vulnerados sus derechos.

- El centro está abierto al diálogo para mejorar estas normas básicas de uso de los dispositivos móviles a través de los cauces establecidos en el Plan de Comunicación Externa.

- Los estudiantes son responsables del cuidado y buen uso de Los dispositivos, y deberán cuidar mantenerlas con la configuración recomendada por el centro.

- Si los dispositivos se pueden llevar a casa, los estudiantes siempre las trasladarán en sus fundas, y velarán por traerla cada día al centro con la batería bien cargada.

- En las clases, los dispositivos solamente se conectarán cuando el profesor lo autorice.

- Al navegar por Internet en el centro no se entrará en contenidos de carácter violento, pornográfico o inmoral de cualquier tipo.

- Las comunicaciones on-line se realizarán siempre con el adecuado respeto a las demás personas, observando las reglas de "netiquette" propias de estas redes y cuidando de la propia "identidad digital".

- Se espera que los alumnos reporten cualquier caso de acoso, amenaza, comentarios de odio, contenido inapropiado, etc., al profesor/a o personal administrativo. Si un alumno tiene alguna duda en cuanto a alguna actividad específica, para ver si está permitida, deberá de preguntárselo a algún profesor/a o personal administrativo.

- Los alumnos deberán de utilizar los recursos tecnológicos de una manera responsable y segura. No deberán de darle a nadie sus códigos y contraseñas personales.

- Cualquier acto intencional del alumno donde se dañe la propiedad del colegio como programas, ordenadores, tabletas, sistemas operativos, etc. se considerará como actos de vandalismo y se tomarán las medidas disciplinarias necesarias. Cualquier acto que requiera que alguien tenga que hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del colegio o datos, también es considerado como vandalismo.

- El mal uso de estos recursos, tanto personales como del colegio, al estar en propiedad escolar como cuando se está cerca de ella o en una actividad escolar, al igual que al estar utilizando los transportes escolares o cuando se utilizan los recursos tecnológicos del colegio de acceso remoto fuera del recinto escolar puede dar como consecuencia una acción disciplinaria, según lo requiera el caso, que puede ser tan grave como la expulsión. Además, se les puede suspender de este privilegio o se les puede restringir. El colegio también podrá retener los recursos tecnológicos personales temporalmente (hasta que los recoja el padre o tutor o al final del día) si se usan inadecuadamente. Además, el mal uso intencional como uso sin autorización, daños de propiedad, uso de cuentas o contraseñas de otros, y daños a los recursos del colegio pueden ser penalizados por leyes locales o estatales.

- El colegio no se hace responsable por ningún daño que el alumno pueda sufrir incluyendo los que pueden surgir al no recibir, el recibir algo mal, daños causados por la interrupción del servicio de correos electrónicos, uso inapropiado, pérdida de datos, exposición a material o personas inapropiadas, etc. El uso u obtención de información vía Internet o recursos tecnológicos se utiliza bajo su propio riesgo (el alumno toma ese riesgo). El colegio niega específicamente cualquier responsabilidad en cuanto a la calidad o veracidad de la información que se obtenga en la red/Internet. Los alumnos al igual que sus padres o tutores, indemnizarán y exoneran al colegio de cualquier culpa y responsabilidad, en cuanto a cualquier pérdida causada por el mal uso por parte del alumno de los recursos tecnológicos del colegio.

Son actividades permitidas y que se impulsan para el uso de los dispositivos electrónicos portátiles:

- Trabajo escolar;
- Presentaciones originales y creativas/creadas para un trabajo escolar;
- Investigación de temas y material que se está estudiando en el colegio;
- Investigación y deberes fuera del colegio, relacionadas con servicios comunitarios/sociales, laborales o para continuar con los estudios.

Son actividades no permitidas al usar los recursos tecnológicos:

- Plagiar o Copiar, trabajos de otros y presentarlo como algo propio;
- Uso de malas palabras; acoso, insultos, intimidación y aislar a otras personas;
- Representar Copyright ©, Registered ®, y/o Trademark ™ materiales como algo propio o falsificar (como una patente);
- Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares;
- Dañar o cambiar los dispositivos.
- Transmisión de virus, intencional o por negligencia o cualquier tipo de folios o archivos destructivos;
- Hackear los sistemas internos del colegio u ordenadores externos;
- Pasar filtros establecidos por el colegio;
- Uso de USB, CDS, u otros dispositivos que puedan alterar las funciones de los ordenadores;
- Suscripción a servicios en línea o comprar servicios u objetos;
- Proporcionar el nombre de compañeros o personal escolar, al igual que direcciones, teléfonos o información personal de otras personas;
- Uso no educacional, como juegos, apuestas, rifas, mensajes en cadena y mensajes-basura;
- Participar en chat rooms, conexiones sociales, mensaje instantáneo, con la excepción de si un profesor/a lo requiere;
- Uso de los medios del colegio para uso comercial, finanzas personales o fraude;
- Cualquier actividad que quebrante el Código de Conducta, las reglas del colegio, leyes locales o nacionales.
- Grabación de cualquier tipo a profesores y otro personal del colegio sin autorización.

En cualquier caso nos remitimos al Anexo 2 del presente RRI “Normas y Protocolo de uso de dispositivos electrónicos portátiles para el aprendizaje”.

IV.9. SALUD E HIGIENE

- Toda la comunidad educativa deberá guardar las normas de higiene, limpieza corporal y de atuendo con carácter general (uñas, manos, cabello, etc.).
- Se evitará acudir al Centro con fiebre.



- Los profesores no están obligados a suministrar a los alumnos medicación o aplicar medidas sanitarias recomendadas por su médico salvo en circunstancias de urgencia donde se aplicarán los primeros auxilios.

- Se intentará en lo posible, que la toma de medicamentos por parte del alumnado, coincida con las horas de permanencia en casa.

- Se deberá comunicar cualquier enfermedad vírica, tal como la varicela, la rubeola, gastroenteritis, etc., y se intentará permanecer en casa hasta su curación para evitar el riesgo de contagio.

- En casos de pediculosis (piojos), se atenderá a las indicaciones de los profesores, absteniéndose el alumno de asistir a clase hasta su total limpieza y erradicación.

- En el caso de alumnos de Educación Infantil que no controlen sus necesidades fisiológicas, los padres o tutores deberán dejar ropa y productos de cambio en el Centro, para que, en caso de ser necesario, puedan ser cambiados por el profesor tutor o personal encargado.

- Es obligatorio el uso de zapatillas adecuadas en piscina, duchas y vestuarios.

- Todo el personal de la comunidad educativa afectado por la enfermedad de "pie de atleta" o "tiña pedís" o cualquier enfermedad provocada por hongos o bacterias, deberá vigilar su cuidado para evitar el contagio. A tal fin, deberá avisar a la Dirección de la misma, para la total desinfección en las instalaciones, sobre todo en piscina y duchas.

IV.10. NORMAS SANITARIAS Y MEDICACIÓN

- Siempre que se observe alguna alteración en la salud del alumno, se informará a los padres de la necesidad de consultar al médico. Será éste el que determine su asistencia al centro, dependiendo del tipo de enfermedad que padezca

- Si algún alumno enfermase en el centro, se avisará a los padres en primer lugar. En caso de no localizarlos se avisará a las personas autorizadas para que acudan a recogerlo.

- Cuando el alumno presente una enfermedad grave, se comunicará al Centro en un plazo de 48 horas.

- Si un alumno sufriera un accidente en el Centro, se llamará a los padres o tutores legales.

- Si un alumno se encontrara indispuerto, se llamará a los padres para que vengán a recogerlo.

- El profesorado no tiene la obligación de administrar ningún medicamento. No obstante, si por seguimiento de la posología se tiene que realizar, se deberá traer copia de



la receta, señalando el nombre del alumno, hora y dosis. Esta información deberá darse por escrito al tutor además de haber firmado en la correspondiente autorización.

- Sólo se darán medicamentos si son de fácil administración. Cuando se requiera un tratamiento más especializado será la familia la encargada de tal labor.

IV.11. PATIOS

- El patio de recreo es recinto escolar y, por tanto, todos los usuarios del mismo, sea o no horario escolar, deberán cumplir las normas vigentes para todo el Centro.

- Los patios se utilizarán, además de como vía de acceso al Colegio, en las horas de Educación Física y en los períodos de recreo. También se podrán emplear, en casos excepcionales, en horas no establecidas en el horario, cuando se considere conveniente su uso y siempre que con su uso no se interfiera a los alumnos que se encuentren haciendo Educación Física en ese momento, ni a los que estén en clase.

- En días de lluvia, nieve, fuertes vientos o estado de alerta, los alumnos utilizarán únicamente las zonas cubiertas del patio, o permanecerán dentro de su aula y siempre con el tutor o personal encargado.

- Tanto al comienzo de la jornada como al finalizar el recreo, los alumnos se colocarán en las zonas del patio correspondientes previamente asignadas, organizados por clases. Los profesores se encargarán de conducirles ordenadamente a sus aulas. Los alumnos respetarán las zonas asignadas previamente y su comportamiento deberá ser correcto, tanto en el patio como en los pasillos y escaleras de acceso a los mismos. Cuando finalice el recreo, los alumnos/as cuidarán de que el patio quede limpio. Para ello, se utilizarán las papeleras, y subirán a clase de forma correcta y ordenada guardando el mayor silencio posible.

- Las puertas de entrada al Centro permanecerán cerradas durante el recreo.

- Cada etapa educativa tiene un patio propio. Los alumnos no deben salir del patio que les corresponde.

- No está permitido el uso de balones reglamentarios (sí si son de goma espuma o plástico blando) y aparatos electrónicos. Quedan prohibidos los juegos violentos que puedan ser causa de posibles accidentes y otros en los que se empleen objetos cuyo uso incontrolado pueda causar lesiones a los compañeros. En caso de lanzamiento accidental de pelotas fuera del recinto del Centro, los alumnos no intentarán recuperar las mismas saliendo al exterior del Centro. Informarán al profesor de turno de vigilancia quien decidirá la forma de actuación.

IV.12. NORMAS DE RECREOS

- Durante el recreo no se puede permanecer dentro del aula, ni en pasillos, ni escaleras: Todos los alumnos deberán estar en el patio.

- En los patios hay que jugar debidamente, respetando al resto de los compañeros, al igual que las instalaciones del Centro.

- Bajo ningún concepto el alumnado podrá salir del colegio a no ser que tengan autorización por escrito de los familiares.

- El alumnado podrá traer algún tentempié para poder tomar en el tiempo de recreo, preferentemente alimentos que contribuyan a la salud.

- Se utilizarán las papeleras para depositar cualquier desperdicio.

- El material para jugar en los recreos vendrá determinado por las normas.

- El alumnado podrá traer material de lectura permitido para leer durante los recreos

- No se podrá comer dentro de las pistas deportivas.

- Una vez finalizado el tiempo de recreo, nadie se deberá entretener en pasillos y aseos: cuando el profesor entre en el aula, todos los alumnos deben estar en sus clases. De lo contrario se anotará como retraso.

- Durante los recreos, ningún alumno podrá permanecer en el interior del edificio si no es con la presencia de algún profesor y con una causa justificada. Si un profesor encuentra en el período del recreo a algún alumno sin vigilancia de otro profesor en los pasillos o en las aulas, le invitará a salir al patio sin aceptar ninguna excusa.

- El tiempo de duración y la vigilancia de los recreos, distribuidos en los tres patios del Centro según las edades, serán organizados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 79 de la Orden de 29 de junio de 1994.

- Durante el recreo podrán utilizarse los servicios que previamente haya fijado el Claustro de Profesores.

- El final del recreo se anunciará mediante un aviso sonoro que avisará a los alumnos para formar las filas a la mayor brevedad posible.

IV.13. INSTALACIONES DEPORTIVAS

- El Centro cuenta con Pistas Deportivas al aire libre, Gimnasio y Piscina Cubierta.

- Cuando algún alumno no pueda realizar Educación Física o alguna de sus actividades, deberá presentar un escrito del médico que así lo determine, indicando los días aproximados que durará (o fecha en que termina) esta situación.



- Los alumnos que tengan lesiones deportivas de poca importancia, y que duren pocos días, acudirán normalmente al Colegio, presentando al Tutor un escrito de los padres. En hora de Educación Física irán a dicha clase y comentarán al profesor de la asignatura el problema físico que tienen.

- Los alumnos que tengan lesiones largas o importantes deberán presentar certificado médico que indique que les libera parcial o totalmente de la parte práctica de Educación Física.

- Los alumnos que no realicen las clases prácticas tendrán asignado, durante este tiempo, un trabajo teórico relacionado con la asignatura de Educación Física.

- Dentro del recinto, y en horario escolar, los alumnos no traerán al Colegio objetos personales de gran valor que fomenten en su entorno situaciones no educativas o discriminatorias.

- El uso del material deportivo o de Educación Física deberá limitarse al exterior del edificio, al Gimnasio y a la Piscina, por lo que no se deberán utilizar balones, saltar a la cuerda, etc., dentro del Colegio, salvo para realizar actividades programadas por los profesores.

- Los alumnos deberán respetar el material deportivo que se les entregue para los horarios de recreo y Educación Física y utilizarlos correctamente y sin asumir riesgos para su salud ni la de los demás. El mal uso por parte de los alumnos del material escolar supondrá la pérdida temporal del derecho a utilizarlo. Los objetos que dificultan el trabajo de la clase, y no tienen ningún valor educativo, generalmente traídos por los alumnos de sus casas, se retirarán y repartirán al final de cada trimestre.

- Las actividades físicas, fuera del horario lectivo propio del área, podrán realizarse en los períodos de descanso o si el grupo no tiene clase y el profesor de guardia se responsabiliza de la actividad y siempre que los espacios no estén siendo utilizados por un profesor del área. En tales circunstancias, un alumno se responsabilizará del material deportivo que solicitará en conserjería, donde lo devolverá. Dicho material es específico de una determinada actividad, debiendo usarse sólo para ella.

- El patio de recreo será utilizado a petición del profesor de Educación Física para la realización de las actividades requeridas.

- En el Gimnasio y en la Piscina Cubierta se observarán, además, las siguientes normas particulares:

+ Los profesores de Educación Física orientarán todas las actividades que se realicen en dichas instalaciones, salvo los actos de carácter general o los específicos autorizados por el Director.

+ A fin de que las actividades deportivas se efectúen de forma disciplinada, evitar accidentes y perjuicios en las instalaciones y el equipamiento, sólo podrán utilizarse el



gimnasio y la piscina, fuera de las horas regulares fijadas en el horario de clases, con autorización expresa de la Dirección del Centro. No está permitido entrar en el gimnasio o en la piscina sin el profesor de Educación Física o la persona designada como responsable para la realización de la actividad deportiva.

+ El acceso de los alumnos al gimnasio o piscina será ordenado y siempre serán acompañados, antes y después, por el profesor o responsable de la actividad.

+ Los alumnos que utilicen estas instalaciones deben vestir el equipamiento deportivo apropiado y no usar objetos susceptibles de originar lesiones (reloj, anillos, pulseras, etc.) ni calzado que pueda deteriorar el suelo del mismo.

+ Todo perjuicio o falta observada en el gimnasio y en la piscina o en su equipamiento y material deben ser inmediatamente comunicados al profesor de Educación Física, quien lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios correspondiente.

+ Para el uso de las duchas el alumno deberá utilizar chanclas de goma para evitar contagios.

+ Cada alumno utilizará el vestuario que le corresponda según las instrucciones del departamento de Educación Física.

IV.14. PASILLOS

- Para favorecer un ambiente adecuado de trabajo, los alumnos/as circularán por los pasillos y escaleras con orden y educación, sin gritos, carreras o empujones.

- Queda terminantemente prohibido correr por los pasillos, patinar o deslizarse de rodillas.

- Para evitar posibles caídas, no se podrá saltar por las escaleras, ni subirlas o bajarlas de dos en dos (se llamará la atención de todo aquel que adopte actitudes contrarias a las expresadas en este punto).

- En los pasillos está prohibido comer o mascar chicle.

- No se arrojarán desperdicios de comida, papeles o envoltorios ni en pasillos ni en aseos, estos se depositarán en las papeleras correspondientes. Además, se mantendrán limpios los pasillos, poniendo especial cuidado en no apoyarse en las paredes o ensuciarlas.

- Durante el desarrollo de las clases se procurará que no haya ningún alumno/a en los pasillos.

- Las salidas, con autorización del profesor, a los servicios, se harán de uno en uno. Se evitarán por encima de todo, las voces y risas estridentes, golpes u otros ruidos molestos.

- Entre clase y clase, durante el cambio de profesor, los alumnos/as no saldrán de las aulas sin autorización expresa del profesor entrante.



- Las entradas a las aulas deberán realizarse en orden, por las escaleras y pasillos destinados al efecto. Queda prohibida la permanencia en pasillos y escaleras, excepto cuando algún profesor/a lo autorice.

- Los alumnos/as no podrán esperar a sus compañeros ni a la puerta de las aulas ni en los pasillos.

- En los desplazamientos comunes (recreos, clases de Educación Física, Música, Laboratorios, etc.) como en los desplazamientos particulares, los alumnos/as evitarán voces, carreras o ruidos que puedan interferir en el desarrollo de las otras clases o molestar al personal del Centro.

- En todos los desplazamientos por los pasillos, se procurará que no coincidan alumnos/as de Secundaria y Primaria a la vez. Se bajarán las escaleras por la derecha y las salidas del aula se harán de forma escalonada, en filas junto a la pared de la puerta de clase.

IV.15. ASEOS

- En Educación Infantil, los aseos están situados en las aulas y los alumnos podrían ir bajo el criterio del profesor.

- Los alumnos/as de Primaria, Secundaria y Bachillerato podrán usar los baños que les sean asignados antes del inicio del horario lectivo y tras finalizar dicho horario. Los que vayan en horario de clase con la autorización del profesor, lo harán en silencio y siempre de forma excepcional.

- Los alumnos podrán hacer uso de los baños exclusivamente en la hora del recreo (excepto en los casos en los que lo permita el profesor durante la hora lectiva).

- Tanto los alumnos como las alumnas tienen sus propios aseos; por ello, cada cual deberá hacer uso de los aseos que les correspondan. Por lo tanto, queda terminantemente prohibido que los alumnos hagan uso del aseo de las alumnas y viceversa. Tal hecho constituye una falta de especial gravedad.

- La higiene es de vital importancia para la salud, por ello se cuidará al máximo la limpieza de los aseos, debiendo quedar estos siempre en las condiciones en que a uno le hubiera gustado encontrarlos.

- Queda prohibido arrojar a los retretes, lavabos o urinarios objetos que deterioren o impidan el normal funcionamiento de los mismos. El deterioro lo abonará el alumno/a.

- Igualmente queda terminantemente prohibido pintar, escribir o rayar paredes o puertas de los aseos.

- No se tirará agua al suelo. En los aseos, se fomentará el uso responsable del agua y también del jabón y papel higiénico, exigiendo al alumno dejar limpio el espacio utilizado y guardar las normas elementales de higiene personal.



- Se cerrarán siempre los grifos tras usarlos.
- Los papeles, bolsas, etc., se tirarán a las papeleras.
- El papel higiénico es para dicho fin, no pudiéndose utilizar para juegos. Será siempre repuesto por el personal del Centro y no por el alumno.
- Los baños asignados al personal del Centro serán de uso exclusivo para dichas personas y quedarán siempre cerrados con llave.
- En los aseos de los alumnos no podrá haber nunca productos o utensilios de limpieza a su libre alcance.

IV.16. TRANSPORTE ESCOLAR

- Los padres o tutores comunicarán por escrito al Colegio la persona responsable de recoger al alumno en la parada de la ruta escolar. Cualquier modificación, puntual o permanente, deberá avisarse fehacientemente en Secretaría con la antelación suficiente.
- El interior del autobús se considera prolongación del Colegio, por lo que se deberán observar las mismas normas de orden, respeto, cuidado y disciplina general.
- Se deberá viajar sentado, hablar sin gritos ni alboroto. Se evitará todo tipo de comida y cuanto pueda deteriorar el autobús.
- Se cuidará especialmente el respeto y obediencia al responsable de ruta y al conductor.
- Los alumnos que utilicen el transporte observarán con exactitud el horario establecido de ruta. El Colegio declina toda responsabilidad derivada del incumplimiento del mismo.
- No se admitirán variaciones en las rutas que supongan alteración de itinerarios o dificultades de plazas en los autocares.
- Los padres deberán avisar a Secretaría, con la suficiente antelación, cuando el alumno, excepcionalmente, no vaya a utilizar el transporte escolar.
- El incumplimiento de estas normas puede acarrear la privación, temporal o definitiva, del servicio.
- Se respetarán las funciones y la dignidad del personal del Transporte escolar, obediéndole en aquello que nos indique y mostrando hacia ellos respeto y educación, saludándoles al entrar y salir del autobús.
- La espera del transporte a la hora de salida del Colegio debe hacerse dentro del recinto del mismo y hasta que lo indique el conductor.
- Se recogerán a los alumnos en las paradas correspondientes y con el horario establecido. El autobús siempre irá correctamente identificado para que pueda ser reconocido con facilidad por el alumnado.



- Queda terminantemente prohibido distraer física o verbalmente al conductor de Transporte escolar, constituyendo una falta de especial gravedad la actitud contraria a esta norma. Un mal comportamiento durante la ruta puede ser causa de baja en este servicio.

- No se podrá jugar en el autobús y se mantendrá un ambiente propicio para la conducción, procurando cuidar la postura y estar bien sentados.

- No se usarán expresiones incorrectas o mal sonantes, ni siquiera en plan de broma.

- Se estará siempre puntual para subir al autobús a tiempo.

- En las salidas el alumnado guardará orden, compostura y aguardará su subida al autobús de la misma manera.

- Dentro del autobús queda terminantemente prohibido fumar, exhibir o encender tabaco, mecheros o cerillas.

- No se arrojarán objetos o desperdicios en el autobús, así como no se permitirá comer ni beber nada dentro del autobús (chicles, caramelos, pipas y otro tipo de chucherías, que quedan expresamente prohibidos).

- El colegio declina toda responsabilidad derivada de la falta de puntualidad de los horarios de ruta.

- Si un alumno desea utilizar de forma eventual el autobús escolar o cambiar de ruta, los padres deberán avisar con suficiente antelación al encargado de transporte.

- Queda expresamente prohibido el uso de móviles y otros aparatos de grabación. En caso de que esto ocurra se recogerá el aparato, que será entregado en Conserjería y posteriormente a los padres.

- Se podrán utilizar reproductores de música con cascos individuales y siempre y cuando su volumen sea el adecuado y no moleste al resto del alumnado o al personal del Transporte escolar.

- Cada alumno/a se hará responsable de su asiento, procurando tenerlo siempre limpio y cuidado. Cualquier deterioro provocado por el alumno/a será abonado por ella mismo/a. Los alumnos/as de Infantil tendrán un sitio fijo en el autobús en las plazas delanteras y los de Primaria en las inmediatas.

- No se podrán utilizar ni tener en las manos bolígrafos, rotuladores, ceras, pegamento, tijeras, ni nada que pudiera causar algún deterioro o peligro en el Transporte escolar.

- En caso de días de lluvia, se procurará no mojar los asientos, dejando los abrigos siempre colocados por la zona seca y los paraguas se dejarán en el suelo.

- El mal comportamiento reiterado del alumno podrá ocasionar la suspensión del servicio.



- El centro no se hará responsable de la manipulación, pérdida o deterioro de los vehículos estacionados en su aparcamiento o de carritos de bebés dentro del recinto escolar ya que no se dispone de vigilancia permanente en esas zonas.

IV.17. MATERIAL ESCOLAR

En la Agenda escolar del centro se encuentran las normas generales e información útil para las familias, por lo que su adquisición es obligatoria para el buen funcionamiento diario.

Todo material elaborado por los distintos equipos de docentes no podrá ser fotocopiado y deberá ser adquirido obligatoriamente en el centro.

IV.18. COMEDOR ESCOLAR

- Los menús que ofrece el Colegio garantizan los criterios nutritivos y digestivos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y Nutrición Infantil.

- Cuando un alumno tenga intolerancia/alergia a algún alimento (gluten, huevo, proteínas de leche, etc.) lo hará constar en una nota escrita al tutor y a administración adjuntando el informe médico correspondiente. En este caso, el Centro respetará la dieta prescrita.

- En los casos de trastornos digestivos transitorios y no contagiosos y siempre que lo solicite la familia, se le dará al alumnado dieta a dicha razón.

- El alumno que asiste al comedor deberá cumplir las normas específicas recogidas en el protocolo de comedor. En líneas generales se observará la disciplina y el orden que requiere tal lugar. Buena compostura y diligencia al recoger la comida y cuidará del material y alimentos.

- No se puede introducir ni comida ni bebida al interior del comedor.

- Los alumnos se incorporarán a la fila de acceso al comedor en la que estarán en orden.

- El alumno dejará limpio el lugar que ha usado, evitando no abandonar tanto en la mesa como en el suelo, restos de comida, utensilios, etc.

- El alumno controlará el tono de la conversación, evitando gritos que molesten a los demás comensales.

- El alumno observará las indicaciones que los profesores, el personal de comedor y los educadores realicen para su formación y corrección en sus hábitos de alimentación.



- Ningún alumno se ausentará del comedor sin permiso del profesor/educador, ni sin haber terminado toda su comida.
- No se podrá sacar comida del comedor, ni volver a entrar una vez abandonado el mismo, salvo por causa justificada.
- El uso ocasional del servicio de comedor debe avisarse en Secretaría o al tutor/a antes de las 10 de la mañana.
- Los alumnos que no usen el servicio de comedor del Colegio deberán ausentarse de las instalaciones durante el tiempo dedicado a la comida y al tiempo de descanso y esparcimiento posterior.
- El comedor escolar será considerado como una actividad escolar más.
- En este sentido, el personal a cargo de vigilar el comedor velará por la actitud, comportamiento, limpieza, higiene y responsabilidad de los alumnos, y que estas se ajusten a lo diseñado en el PEC.
- El alumno respetará el orden de entrada y salida al comedor asignado previamente, debiendo estar en el horario previsto en los accesos a las instalaciones.
- Los alumnos deberán colaborar en el buen funcionamiento del comedor, guardando la debida compostura, haciendo uso adecuado de los utensilios y respetando las normas de convivencia.
- Los alumnos, durante el período de comedor, no podrán abandonar el recinto escolar. Para posibilitar una mejor organización, el Centro determinará los lugares y actividades que los alumnos pueden ocupar o realizar.
- En la mesa observarán una conducta adecuada, conversando en voz baja, comiendo de forma correcta y dejando limpio el lugar usado, en el caso de que algún alumno no mantenga el orden o falte al respeto al personal de vigilancia o a otro compañero, se procederá a la aplicación de la normativa general respecto a las normas de convivencia y derechos y deberes de los alumnos, de acuerdo con los decretos que así lo regulan.
- Tratarán siempre con respeto al personal de comedor y cocina y serán diligentes a la hora de recoger la comida.
- Los alumnos no podrán jugar con la comida ni bebida, no tirándola ni al suelo ni a los compañeros.
- El alumno levantará la mano para llamar al profesor ante cualquier necesidad, dando un tiempo para que se les atienda.



IV.19. UNIFORMIDAD

- El uniforme representa al Centro tanto fuera como dentro de él. Su uso evita distinciones entre el alumnado de tipo social o ideológico, por tanto, es obligatorio para todo el alumnado del Centro. Consideramos que esto no impedirá educar a nuestros alumnos dentro del pluralismo social, aconfesional, participativo, activo y apolítico.

- El alumno deberá asistir al Colegio correctamente aseado y uniformado.

- Será obligatorio el uso del uniforme del Colegio, tanto académico como deportivo, para todos los alumnos, según lo dispuesto en las normas de uniformidad.

- No traer el uniforme completo o correcto significará la imposibilidad de asistir a clase. De esta circunstancia se avisará a la familia puntualmente.

- No se puede mezclar ninguna otra prenda con el uniforme.

- El uniforme se adquiere en el Centro y se compone de:

+ Niños: polo blanco (manga larga y corta), jersey color teja, pantalón azul marino (largo y corto).

+ Niñas: polo blanco (manga larga y corta), jersey color teja, falda a tablas (2 cm por encima de las rodillas) y/o pantalón femenino.

- El uniforme deportivo se adquiere en el Centro y se compone de:

+ Hasta los seis años constará de: chándal infantil, camiseta y pantalón corto deportivo.

+ De seis años en adelante: chándal, camiseta y pantalón corto deportivo.

- Uniforme de natación se adquiere en el Centro y se compone de bañador y gorro.

- Los calcetines, medias y leotardos deben ser de color marino o negro.

- El calzado ha de ser escolar o botas de tipo colegial sin adornos ni tacones, de color azul marino o negro y para el uniforme deportivo, zapatillas de deporte. Para los alumnos de infantil y primer ciclo de primaria, las zapatillas deberán ser de velcro.

- Abrigo azul marino o negro liso (sin estampados)

- Hasta los tres años es obligatorio el uso del saquito del colegio y desde los tres a los seis, el chándal infantil, el uniforme y el baby del colegio.

- Los alumnos deberán acudir al centro con el uniforme completo siempre que no tengan Educación Física, que llevarán uniforme deportivo compuesto por: chándal, pantalón corto, camiseta de deporte, bañador y gorro de baño.

- El alumno debe presentarse en el colegio con el uniforme completo, en buen estado y limpio. El polo y la camiseta deportiva deberá ir por dentro del pantalón. No se podrán utilizar abrigos o chaquetas que sustituyan al jersey del uniforme.

- No se permitirá al alumno el uso de cualquier complemento estético (gorra, pañuelos, palestinas y velos) ni peinado que dificulte la realización de cualquier actividad escolar.

- En las actividades de tipo cultural, fuera del Centro educativo, también se deberá llevar el uniforme. En las actividades de tipo deportivo fuera del Centro, los alumnos llevarán el uniforme deportivo.

- En ningún caso se podrá considerar correcto, cualquier elemento que rompa con la estética del uniforme, incluidos piercings, tatuajes, crestas, cabello rapado o teñido, coletillas largas en pelo corto o “rastas” y maquillaje.

- El alumno que no traiga el uniforme o que asista parcialmente uniformado incurrirá en una falta de consideración para con los demás, lo que será sancionable por parte del Centro.

- Las prendas extraviadas se llevarán y permanecerán en el sitio destinado para ello hasta que su dueño lo reclame.

- Las prendas del uniforme irán marcadas en su interior únicamente, con la identidad del propietario, ya que el Centro no se puede hacer responsable de la pérdida de una prenda.

- Los pantalones, faldas, polos y jersey deben llevar el logotipo del Centro, puesto que este es una marca registrada.

- El abrigo deberá ser de color azul oscuro o negro siempre liso. Les recordamos la obligatoriedad de dicha prenda como parte de la uniformidad, no podrán utilizar cualquier otra prenda que sustituya a este o al jersey del uniforme.

- Los alumnos deberán asistir al centro con uniforme deportivo los días que tengan clase de educación física o psicomotricidad.

- Los alumnos deberán vestir el uniforme acorde a su talla y sus medidas

- El alumno debe presentarse con el uniforme completo, en buen estado y limpio.

El polo deberá ir por dentro del pantalón o falda.

- Las alumnas podrán vestir indistintamente falda o pantalón, tanto largo como corto.

- El Centro no se hace responsable del deterioro o pérdida de cualquier prenda.

IV.20. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEL CENTRO

- Podemos definir actividades extraescolares de carácter permanente aquellas actividades que hayan sido propuestas por el Centro, aceptadas por el Consejo Escolar y que se realicen en horario no lectivo como complemento o no, de la actividad escolar y se desarrollen a lo largo de la mayoría o de todo el curso. El programa anual de actividades

complementarias y extraescolares será elaborado por el jefe de dicho departamento y recogerá las propuestas del Claustro, de los restantes departamentos, de la Junta de delegados de alumnos y de los representantes de los padres. Dichas actividades no serán de carácter obligatorio y podrán inscribirse aquellos alumnos que cumplan los requisitos propuestos por el profesorado (horario, número de alumnos, edades...,) y que sus padres realicen la matrícula en secretaría, así como acepten las condiciones de horario y precio de la actividad.

- Para que exista un buen clima en dichas actividades se deberán respetar las normas de convivencia generales que afecten a todo el Centro (puntualidad, orden, limpieza, respeto hacia los alumnos y profesorado, cuidado del material...,) así como posibles reglas propias de la actividad.

- Si un alumno o profesor, reiterativamente, incumple dichas normas se le podrá privar de poder realizar dicha actividad o de no poder realizarla en cursos posteriores.

- El profesor-tutor por su parte deberá informar a la familia trimestralmente de la evolución del alumno así como comunicar si existe alguna situación que podría derivar en la expulsión de dicho alumno de la actividad o la no incorporación en cursos posteriores.¡

- La finalidad de estas actividades es asegurar que los alumnos puedan crecer y madurar en todas las dimensiones de su personalidad.

IV.21. SALIDAS EXTRAESCOLARES

- Las actividades extraescolares fuera del Centro, engloban todas aquellas salidas, excursiones, asistencia a certámenes, participación en concursos, teatros, etc. de carácter educativo y que sirven de complemento y práctica al resto de actividades lectivas. Se realizarán fuera del Centro y pueden coincidir o no con el horario lectivo.

- La solicitud de realización de una actividad extraescolar prevista en la programación que tengan como finalidad cubrir determinados objetivos en alguna asignatura o curso, se comunicará al Jefe de Estudios y Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con al menos diez días de antelación, para que pueda coordinarse con otras posibles actividades y con el normal desarrollo de las clases.

- El Programa Anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:
 - + Actividades complementarias que vayan a realizarse.
 - + Actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación con otras entidades.
 - + Viajes de estudio y los intercambios que se pretendan realizar.



+ Actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.

- Para una buena ejecución de las mismas es fundamental la puntualidad y es obligatorio el uso del uniforme escolar completo (salvo que se indique expresamente lo contrario). Así mismo, como se prestará una mayor atención a los desplazamientos, en los que los alumnos deberán cuidar al máximo el ir en orden (tal y como se lo vayan indicando los encargados de la actividad), no separarse del resto de los compañeros, comportarse adecuadamente en los autocares o medios de transporte utilizados, así como en los lugares de recepción (teatros, museos, salas, cines, ...) respetando no sólo las normas del Centro sino también las propias de los lugares que nos reciban.

- Los padres/tutores deberán autorizar previamente por escrito las salidas extraescolares propuestas por el Colegio.

- Para poder participar de dichas actividades extraescolares, se deberá inscribir al alumno, pagar la excursión (en caso de que no sea gratuita) y firmar la autorización. Ningún alumno/a podrá realizar una actividad extraescolar fuera del Centro sin que los padres o tutores legales hayan autorizado dicha salida, incluso cuando ésta ya esté pagada. En el caso de padres divorciados, la autorización deberá estar firmada por el cónyuge que tenga la guardia y custodia (si no aparece especificado en sentencia judicial lo contrario).

- Aquellos alumnos que no realicen la actividad deberán traer a su vez un justificante firmado por sus padres o tutores en el que se indique la no participación. En este caso deberán acudir al Centro y asistir a todas las clases. La decisión sobre avanzar o no materia suponiendo que un buen número de alumnos no asista a una actividad extraescolar será determinado por cada profesor estableciéndose como criterio orientativo que a la actividad acuda más del 50% de la clase.

- En la etapa de secundaria, si la asistencia de los alumnos a la salida extraescolar por curso y/o grupo es inferior al 75%, dicha salida será anulada.

- Se entregará un esquema o programa para que de esta manera conozcan el desarrollo de la actividad.

- Las actividades fuera del aula, incluidos los viajes de fin de estudios e intercambios tienen el mismo carácter de seriedad que la asistencia a clase, siéndole de aplicación las normas de este Reglamento y, para lo no previsto, se atenderá a lo dispuesto por el profesor responsable o departamento que lo organiza.

- Queremos que nuestro colegio se distinga no sólo por el buen nivel educativo sino también por un buen comportamiento dentro y fuera de las aulas, pretendemos que nuestros alumnos sean un ejemplo de buena educación y respeto donde quiera que vayan.

- El tutor o Profesor organizador podrá proponer al Dpto. de A. Extraescolares (o a Dirección) la suspensión del derecho de un alumno a la asistencia a una determinada



actividad, por creación de problemas en actividades anteriores, amonestaciones y/o faltas de asistencia.

- Son los profesores o personal del Centro acompañantes, los responsables de la actitud y el comportamiento de los alumnos en dicha actividad extraescolar, por lo que dichos alumnos deberán guardar en todo momento respeto a las personas, e instalaciones relacionadas con la actividad.

- Las faltas que se cometan durante esas actividades serán recogidas y notificadas a los padres, que correrán con los gastos ocasionados. Si se estima oportuno se podrá obligar al alumno a regresar anticipadamente de la actividad.

- Cualquier mal uso de los servicios complementarios y de horarios ampliados; retraso continuado (5 retrasos); impago (dos mensualidades) o falta de disciplina (falta muy grave) conllevará la baja inmediata de dicho servicio.

IV.22. TUTORÍAS

- A principio de curso se comunicará el horario destinado por los Tutores para las entrevistas con los padres.

- Es de agradecer que los padres se atengan al horario señalado para las entrevistas, evitando entretener a los profesores en las horas de entrada a la clase, ya que resta tiempo y atención a los alumnos.

- Los profesores realizan entrevistas periódicamente con los padres. Estas entrevistas, se conciertan vía agenda o por la plataforma correspondiente y, en primer lugar, al tutor. Si después cree conveniente una posterior con otro miembro del profesorado, se solicitará de la misma manera.

- Para facilitar el buen funcionamiento de las mismas, rogamos respeten el día y la hora de la citación, intentado acudir a ella a la hora exacta ya que sólo disponemos de un tiempo limitado para su realización.

- Si por circunstancias personales o laborales no pudieran atenerse al horario señalado para la tutoría de sus hijos, pueden, de común acuerdo con el Tutor, señalar otra fecha si es posible para ambos.

- El acceso a las aulas de personas ajenas a las mismas, durante el horario escolar, debe ser autorizado expresamente por la Dirección del Centro.

- Consideramos igual de válidas a todos los efectos las entrevistas presenciales como las realizadas por medios telemáticos. Se posibilitará a las familias la elección para facilitar la relación con los distintos estamentos del Colegio.

- Siempre que se reciba un comunicado por parte de los padres, el Centro tendrá hasta 10 días para su respuesta.

IV.23. NORMAS ADMINISTRATIVAS

- Todos los padres/tutores de los alumnos matriculados en el centro deberán notificar cualquier modificación en sus datos de contacto en el departamento de Administración.

- Las bajas de los servicios complementarios y horario ampliado deberán ser informadas antes del día 25 del mes anterior a la misma, en la Secretaria del centro, para poder retirar a los alumnos de las listas de asistencia y de las cuotas de la facturación.

+ Si la baja se comunica entre el día 25 y el 30, una vez cerrada la facturación, no se devolverá en efectivo sino en el recibo siguiente.

+ Si la baja se efectúa posteriormente al día 30, únicamente se regularizará en el recibo siguiente a partir del día en que se notifica dicha baja.

- El coste de la escuela infantil está prorrateado en 11 meses. Los alumnos que no acudan algún mes, deberán abonar la mensualidad completa y se les descontará la parte correspondiente al comedor.

+ De forma excepcional, a los alumnos que no asistan en el mes de Julio, no se les facturará la mensualidad, debiendo notificarlo antes del mes anterior.

+ Dicho mes se podrá contratar por quincenas naturales, siendo fijado el precio de las mismas por el centro y notificarlo antes del mes anterior.

- El coste de la escolaridad de Bachillerato está prorrateado en 10 pagos iguales, para su facilidad y conveniencia.

- Se deberá respetar estrictamente el límite de los horarios de las actividades extraescolares y horarios ampliados; en caso de superarlos se facturará una cuota adicional y podrá el colegio tomar las medidas necesarias.

- Toda comunicación con respecto a variaciones del uso de los servicios complementarios o extraescolares, deberán ser notificados al departamento de Administración (nunca al personal docente), mediante escrito presentado en mano, vía fax o email, no siendo válidas las comunicaciones verbales.

- Todas las salidas del Colegio, independientemente de su cuantía, se facturarán en el recibo. Para cualquier otro tipo de excursiones (Ejem. Viajes fin de curso, etc.) la reserva de plaza se formalizará pagando el 25% del precio en metálico o tarjeta de crédito en el departamento de Administración en los plazos que se les indiquen mediante circular. El otro 75% restante, se cargará en el siguiente recibo. En caso de causar baja no se devolverá la reserva.

- Uniformes y Libros:

+ Los libros adquiridos en el centro tendrán un periodo de devolución de 15 días, siendo obligación de los padres/tutores de verificar los libros recibidos; en ningún caso se procederá a la devolución de los libros que estén marcados y/o forrados.

+ Los uniformes serán adquiridos en el centro y tendrán un periodo máximo de devolución de 15 días; en ningún caso se procederá a la devolución de las prendas que estén marcados.

- El importe correspondiente a los servicios complementarios será devuelto cuando no se asista al centro a partir del noveno día hábil consecutivo por motivos justificados, a criterio del centro (enfermedad grave u otro), a excepción de la escolaridad en las etapas privadas. Será obligación de los padres la presentación de la documentación que así lo justifique en la Administración del centro (nunca al personal docente).

- En caso de suspensión temporal por razones disciplinarias debidamente motivadas y según se hubiese correspondido a la aplicación del régimen disciplinario, las responsabilidades pecuniarias inherentes y adquiridas por los padres o tutores, no se verán en ningún caso, ni suspendidas ni aminoradas.

- En beneficio de los alumnos de padres separados y para evitar posibles conflictos, rogaríamos que la documentación viniera firmada por ambos o en su defecto se deberá aportar la documentación que acredite la situación monoparental.

- Cuando exista por parte de los padres/tutores de nuestros alumnos la devolución de dos recibos, el centro se verá obligado a notificar la suspensión de los servicios complementarios contratados, hasta la cancelación de la deuda adquirida, siguiendo el protocolo de actuación de impagados.

- El horario de atención a padres será de 8:30 a 10:30 y de 16:00 a 17:15. No serán atendidos fuera de este horario personalmente. Telefónicamente serán atendidos de 8:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.

- La contratación de días sueltos del servicio de horario ampliado deberán ser comunicados en la agenda del alumno o telefónicamente con un mínimo de treinta minutos.

- Todos los padres/tutores de los alumnos matriculados en el centro, deberán aceptar y firmar las normas administrativas del mismo.

V. PLAN DE CONVIVENCIA

El plan de convivencia es el documento en el que se fundamenta y se concreta el modelo de convivencia del centro. En él se coordinan las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que

garanticen una educación para todos y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar. El plan de convivencia forma parte del proyecto educativo y sus concreciones y desarrollos se incorporarán a la programación general anual de cada curso escolar. Será de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa y su no acatamiento supondrá la desviación del desarrollo normal de la vida del centro escolar, y por lo tanto se aplicará el pertinente régimen disciplinario.

- El plan de convivencia de un centro debe contribuir a:

a) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.

b) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.

c) Recoger y concretar los valores, objetivos y prioridades de actuación del proyecto educativo que orientan y guían la convivencia del centro, así como las actuaciones previstas para la consecución de dichos fines.

d) Promover la formación en la comunidad educativa y el desarrollo de procedimientos y recursos para favorecer la convivencia pacífica, la resolución de los conflictos, el respeto a la diversidad y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

e) Promover la prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de los conflictos interpersonales que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia o acoso entre iguales.

f) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado procedimientos claros de intervención, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

g) Fomentar el diálogo como factor favorecedor de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.

h) Potenciar la educación en valores para la paz y la educación cívica y moral en todas las actividades y su desarrollo en el centro educativo.

i) Impulsar relaciones fluidas y respetuosas entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

j) Promover que los padres o tutores sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.



- El plan de convivencia será elaborado por la comisión de convivencia con la participación efectiva, en el seno del Consejo Escolar, de todos los sectores de la comunidad educativa, velando de manera especial por la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia y el establecimiento de las medidas educativas y formativas necesarias para el desarrollo normal de la actividad educativa en el aula y en el centro, según lo establecido en el artículo 20 del Decreto 32/2019 de 9 de abril.

- Será aprobado por el director del centro, siendo informado previamente por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, que realizará anualmente el seguimiento y la evaluación de dicho plan.

- El plan de convivencia incluirá, entre otros, los siguientes apartados:

a) El diagnóstico del estado de la convivencia en el centro teniendo en cuenta sus características y las de su contexto.

b) Los valores de convivencia y los objetivos y prioridades en relación con el proyecto educativo del centro.

c) La concreción de los derechos y deberes del alumnado y del resto de la comunidad educativa.

d) Las normas de convivencia concretarán, entre otros aspectos, las estrategias para la prevención y resolución de conflictos, las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, que deberán ser de carácter educativo y recuperador y tener en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado. Se incluirán las normas de convivencia del centro y las pautas para que se elaboren las normas de aula.

e) Las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia, ya sea dentro o fuera del horario lectivo.

f) El plan de convivencia deberá diferenciar con claridad el acoso escolar, el ciberacoso, la violencia de género y la LGTBIfobia de otras conductas esporádicas que dificulten la convivencia.

g) Las estrategias para realizar la difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo.

h) Las actividades de formación dirigidas a los miembros de la comunidad educativa para el ejercicio de la resolución de conflictos.

i) Las estrategias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

- El plan de convivencia se enmarca en el proyecto educativo, documento que define los principios educativos que regulan la vida del centro, por lo que estará en



consonancia con dichos principios. Deberá promover procesos de participación activa que contribuyan a prevenir y resolver pacíficamente los conflictos. En el plan de convivencia se incluirán líneas de trabajo relacionadas con:

- a) La prevención como la mejor herramienta para evitar cualquier tipo de conflicto.
- b) Las medidas organizativas con repercusión en la mejora de la convivencia y en la prevención de conflictos y de situaciones violentas y/o acoso.
- c) Las metodologías didácticas que contribuyan a mejorar el clima de convivencia.

- Se incorporarán a la programación general anual aquellas actuaciones que a lo largo del curso se vayan a desarrollar para dar respuesta a las necesidades detectadas y objetivos marcados, estableciéndose un plan de actuación para cada curso escolar.

- Las medidas de promoción de la convivencia han de estar presentes en el plan de acción tutorial. En este, se incorporará un apartado específico que incluya intervenciones destinadas a la prevención y mejora de la convivencia. Entre ellas:

- a) Conocimiento y análisis del procedimiento de intervención de la Inspección educativa para facilitar la participación de los alumnos en el mismo.
- b) Difusión, selección e intercambio de buenas prácticas que se realicen en el centro.
- c) Pautas para la elaboración de las normas de aula, basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo.
- d) Herramientas para llevar a cabo sociogramas y pautas para su interpretación.
- e) Enfoques metodológicos y de agrupamiento.
- f) Instrumentos y protocolos que puedan ser de utilidad para dar respuesta a distintos tipos de situaciones que puedan plantearse en el aula en relación con la convivencia.
- g) Programación de sesiones específicas en el aula para la mejora de la convivencia.

V.1. RÉGIMEN DISCIPLINARIO (DECRETO 32/2019)

El objetivo fundamental del procedimiento disciplinario es la educación integral de los alumnos. El profesor utilizará, hasta agotarlos, todos sus recursos pedagógicos, con motivaciones y estimulaciones positivas, tanto a nivel personal como grupal, hasta conseguir un comportamiento correcto por parte de los alumnos.



La Comunidad Educativa procurará por los medios pedagógicos a su alcance, la recuperación e integración del alumno. Si a pesar de esa acción pedagógica no se logra el resultado deseado, se verá precisada a tener en cuenta, el régimen de faltas y sanciones que reglamentariamente se establecen, con el objetivo principal del cese de dichas conductas.

Uno de los objetivos fundamentales de todas las actuaciones y programaciones del CC NOVA HISPALIS es que el alumno venga feliz al Colegio y se sienta identificado con su Colegio, por lo que se propugna esencial la relación de todo el personal del colegio con todos y cada uno de sus alumnos.

Todo alumno debe ser consciente de que el buen comportamiento y el rendimiento escolar óptimo crea un clima de sana convivencia y de satisfacciones personales.

V.1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Amonestaciones: Se consideran faltas contrarias a las normas de convivencia de menor grado que se registrarán en la agenda, sirviendo de notificación a las familias.

Faltas: Se consideran faltas de disciplina todas aquellas acciones que atentan contra el trabajo escolar; el respeto a sí mismo, a los profesores, compañeros y resto de personal del CC NOVA HISPALIS; la conservación del material y las instalaciones del Centro; y el normal funcionamiento de la vida escolar y de la convivencia interna. En definitiva, todas las que atenten contra las presentes Normas de Convivencia.

Las faltas pueden ser: LEVES, GRAVES o MUY GRAVES. En la gravedad de las faltas habrá que considerar, además de la naturaleza de la acción, la intencionalidad del alumno y la incidencia de la falta en la vida colegial. Asimismo, se tendrán en cuenta circunstancias atenuantes y agravantes.

V.1.2. FALTAS LEVES

	Sanciones
FL-a) Tres amonestaciones	SFL-a) Amonestación por escrito.
FL-b) Interrumpir injustificadamente la clase de manera reiterada	



FL-c) No llevar a clase los materiales propios de una materia para el buen desarrollo de la misma, si es de manera reiterada	SFL-b) Expulsión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
FL-d) Hacer mal uso del dispositivo electrónico personal respecto a: <ul style="list-style-type: none">○ Acudir a clase sin el dispositivo, sin la batería cargada o que se quede sin batería a lo largo de la jornada escolar, impidiendo el correcto seguimiento de la clase siendo la primera vez○ Uso del dispositivo o alguna de su funcionalidad sin la autorización del profesor.○ Usar el dispositivo para actividades que no hayan sido propuestas por el profesor○ Realizar un mal uso de las aplicaciones instaladas	SFL-c) Retirada de móvil o dispositivo electrónico hasta finalización jornada, siendo los padres los responsables de su recogida.
FL-e) Uso de móvil o dispositivo electrónico en el centro no autorizados.	SFL-d) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
FL-f) Comer en el aula o cualquier parte del colegio no autorizada.	SFL-e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.
FL-g) Realizar juegos no autorizados expresamente en cualquier zona del colegio.	SFL-f) Pérdida de funcionalidades del dispositivo electrónico personal durante 24 horas, si es la primera vez. En veces sucesivas se duplicará los días sin dispositivo.
FL-h) El deterioro no grave y causado intencionalmente de las dependencias del Centro, del material del mismo o de los objetos y pertenencia de los miembros del Centro, o en los autobuses del transporte escolar.	
FL-i) Incumplir las normas de educación, respeto y modales en el centro	
FL-j) Falta de uniformidad reiterada	
FL-k) Estar en dependencias del colegio no autorizadas y/o ajenos a su etapa y/o en horarios no permitidos.	
FL-l) No mantener el orden y limpieza del puesto de trabajo y/o el aula	
FL-m) Las que atenten a la limpieza e higiene del centro: tirar papales, desperdicios, envases, etc... al suelo; tirar tizas y borradores; ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto.	
FL-n) Mascar chicle durante la jornada escolar y/o arrojarlo al suelo.	
FL-ñ) Cualquier falta de incorrección que no sea considerada como una falta grave	
FL-o) Incumplir una sanción impuesta por un miembro de la Comunidad Educativa.	
FL-p) Cometer algún otro acto injustificado de carácter leve que perturbe el buen desarrollo de las actividades propias de un centro educativo o que contradiga explícitamente las normas contenidas en este Plan de Convivencia o en el Reglamento de Régimen Interior en su caso.	

V.1.2. FALTAS GRAVES

Conductas Sancionables	Sanciones
FG-a) Faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.	<p>SFG-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.</p> <p>SFG - 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.</p> <p>SFG- 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.</p> <p>SFG- 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.</p> <p>SFG- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.</p>
FG-b) Conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.	
FG-c) Actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.	
<p>FG-d) Actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal no docente. ○ Las faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. ○ Las malas contestaciones a profesores y personal no docente. ○ Los insultos a los compañeros y el uso de apodos. ○ Las injurias u ofensas, de palabra o hecho, que atenten al honor profesional y a la dignidad personal. ○ Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas. 	
<p>FL-e) Daños causados en las instalaciones o el material del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del centro: aulas, laboratorios, sillas, mesas, luces, encerados, fachadas, árboles, plantas, etc. ○ La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del centro: libros, material didáctico, recursos tecnológicos, objetos personales, coches, motos, bicicletas, etc. 	
FG-f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa	
FG-g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia	
FG-h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.	
FG-i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave,	
FG-j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.	
FG-k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos	
FG-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.	
FG-m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.	



<p>FG-n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.</p>	<p>SFG-f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.</p>
<p>FG-ñ) Salidas del Centro, sin el oportuno permiso, durante el horario escolar. No obstante, se permitirá la salida a los alumnos mayores de edad previo consentimiento del profesorado.</p>	<p>SFG-g) Abono de aquellos costes producidos por el deterioro intencionado del mobiliario, material escolar o instalaciones</p>
<p>FG-o) Mal uso del dispositivo electrónico personal en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso del dispositivo fuera del aula sin la autorización del profesor. ○ Uso del dispositivo de tal modo que pueda dañar el software o el hardware. ○ La manipulación o eliminación del software de gestión del dispositivo (el utilizado en el centro) o reinicio del dispositivo a valores de fábrica, con su subsecuente eliminación. ○ No informar del funcionamiento inadecuado o la desinstalación del software de gestión del dispositivo. ○ Oponerse o impedir la entrega del dispositivo cuando el profesor lo solicite. ○ El acceso no autorizado al equipo de un compañero. ○ Descargar/installar software no educativo (juegos, películas...) ○ No traer al centro el equipo durante más de 2 días consecutivos. ○ Uso de la cámara del dispositivo sin autorización ○ Permitir que otros realicen las acciones anteriores 	<p>SFG - h) Pérdida de funcionalidades del dispositivo electrónico personal hasta 5 días lectivos. En veces sucesivas se duplicarán los días sin dispositivo.</p>

V.1.2. FALTAS MUY GRAVES

<p>FMG-a) Actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.</p>	<p>SFM-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.</p>
<p>FMG-b) Acoso físico o moral a compañeros.</p>	<p>SFM-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</p>
<p>FMG-c) Uso de la violencia, agresiones, ofensas graves y actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.</p>	
<p>FMG-d) Discriminación, vejaciones o 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.</p>	
<p>FMG-e) Grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.</p>	



<p>FMG-f) Daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.</p>
<p>FMG-g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos u objetos.</p>	<p>SFM-c) Cambio de grupo del alumno.</p>
<p>FMG-h) Uso, incitación al mismo o 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.</p>	<p>SFM-d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a dos semanas.</p>
<p>FMG-i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.</p>	<p>SFM-e) Expulsión del centro por un periodo superior a seis días e inferior a un mes.</p>
<p>FMG-j) Perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro, y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.</p>	<p>SFM-f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.</p>
<p>FMG-k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.</p>	<p>SFM-g) Expulsión definitiva del centro.</p>
<p>FMG-l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.</p>	<p>SFM-h) Baja automática de cualquier servicio (comedor, ruta, extraescolares, etc.) que disponga el centro.</p>
<p>FMG-m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.</p>	<p>SFM-i) Prohibición de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro el curso siguiente.</p>
<p>FMG-n) Mal uso del dispositivo electrónico personal en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sustracción o rotura de un dispositivo ajeno ○ Dañar intencionadamente el propio dispositivo ○ La utilización de imágenes de profesores, alumnos y demás personal del centro sin la debida autorización. ○ Utilizar el dispositivo de cualquier manera que atente contra la dignidad y privacidad de cualquier persona. ○ Suplantar la identidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa ○ Grabar audio y/o sacar fotografías o vídeo de cualquier miembro de la comunidad educativa sin un permiso explícito previo. A tenor de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo sobre protección del derecho al honor y a la intimidad. 	<p>SFM-j) Abono de aquellos costes producidos por el deterioro intencionado del mobiliario, material escolar o instalaciones</p> <p>SFG - k) Pérdida de funcionalidades del dispositivo electrónico personal hasta 10 días lectivos. En veces sucesivas se duplicarán los días sin dispositivo.</p>



V.1.3. ATENUANTES Y AGRAVANTES

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

V.1.4. ESPECIFICACIONES

- Durante el tiempo que duren las correcciones el alumno deberá realizar los deberes y trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo. No podrán ser corregidas estas conductas sin la previa instrucción de un expediente, según recoge la normativa.

- Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno, siendo el director el encargado de nombrar a un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno. El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.

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

- El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.
- El Consejo Escolar podrá delegar parte de sus funciones en la Comisión de convivencia.
- Las faltas graves y muy graves se comunican vía parte disciplinario.
- La expulsión de un alumno del centro no le exime de los pagos de los servicios del mismo.

V.2. ÓRGANOS SANCIONADORES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- El procedimiento sancionador seguirá la normativa recogida en el Decreto 32/2019 de 9 de abril.
- Los actos que no alcancen la consideración de falta leve serán corregidos por el correspondiente Profesor y, en su caso, por el Tutor del curso en forma de amonestación en la agenda. Tendrán carácter inmediato en forma y sanción, notificándose a la familia.
- Las faltas leves serán sancionadas por cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios, según cita el artículo 37 del Decreto 32/2019 de 9 de abril. Se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia, por el procedimiento ordinario o específico según lo acontecido.
- Las faltas graves serán sancionadas por el tutor, el jefe de estudios o el director, según cita el artículo 37 del Decreto 32/2019 de 9 de abril, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia, llevando a cabo el procedimiento ordinario o específico según lo acontecido.
- Las faltas muy graves serán sancionadas por el director, según cita el artículo 37 del Decreto 32/2019 de 9 de abril, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia, llevando a cabo el procedimiento ordinario o específico según lo acontecido.

V.2.1. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO (ARTÍCULOS 46 Y 47)

- Se aplicará con respecto de las faltas leves y con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial.
- Para llevar a cabo el procedimiento disciplinario ordinario se actuará según lo dispuesto en los artículos mencionados del Decreto 32/2019 de 9 de abril, así como el resto



de normativa concordante, dando comienzo al PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

V.2.2. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL (ARTÍCULOS 48, 49, 50 Y 51)

- Contra las Faltas Leves, Graves y Muy Graves no evidentes conductas gravemente perjudiciales se actuará según lo dispuesto en el Decreto 136/2002, de 25 de julio y 32/2019 de 9 de abril por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid, así como resto de normativa concordante, dando comienzo al PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

V.2.3. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

- Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

- En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.

- La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

V.2.4. RECLAMACIONES

- La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un Centro, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o



tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

V.2.5. PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

- Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

- Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.

- Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

VI. ANEXOS



ANEXO 1: PROTOCOLO PARA LA RECLAMACIÓN A LAS DECISIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- Deberán hacerse públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes, de calificación y promoción de los alumnos que se aplicarán en el centro.

- Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptada las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso.

- Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso.

- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada, ésta o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a aquel en que se produjo su comunicación. La solicitud de revisión será tramitada a través del jefe de estudios, quien la trasladará al jefe de departamento didáctico responsable del área o materia y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando la decisión de revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe de estudios la trasladará directamente al profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que ha sido adoptada.

- Revisión de Calificaciones finales: Los profesores del departamento didáctico constatarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo. El jefe de departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe de estudios, quién comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada y e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

- Revisión de las decisiones de promoción y/o titulación: La junta de evaluación celebrará una reunión extraordinaria en la que el conjunto de profesores revisará el proceso de adopción de dichas medidas a la vista de las alegaciones realizadas.

El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la junta de evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el centro en el proyecto curricular.



El jefe de estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

Los plazos establecidos son los siguientes:

- Solicitud de revisión: 2 días lectivos a partir de la comunicación efectiva.
- Estudio de las solicitudes de revisión: Por el departamento: primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el plazo de solicitud de revisión. Por la junta de evaluación: máximo 2 días lectivos desde que finalizó el plazo de solicitud de revisión.

Se comunica por escrito la decisión adoptada.

ANEXO 2: NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES PARA EL APRENDIZAJE

El colegio NOVA HISPALIS informa a su Comunidad Educativa de las presentes normas y protocolo de uso sobre la utilización de los dispositivos electrónicos portátiles – PED (incluye tablets, Chromebooks y, en general, portátiles o dispositivos móviles destinados al proceso de aprendizaje), con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y, en definitiva, en el proceso educativo, tanto personal como académico, del alumno.

Estas normas y protocolo, se deben entender como un anexo al Plan de Convivencia/RRI del centro, el cual tiene por función primordial promover y ordenar la vida diaria de nuestro Centro Educativo, así como la adopción de normas reguladoras que permitan el buen funcionamiento del Colegio y la convivencia entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

Por todo ello, se ha considerado adecuado establecer el siguiente protocolo para el uso de los distintos dispositivos móviles portátiles para el aprendizaje, que puedan usarse en el colegio:

- El dispositivo es una herramienta de trabajo y estudio. Está destinado al uso educativo personal del alumnado en la clase y para la realización de las tareas escolares programadas por el profesorado correspondiente, preferentemente en el propio centro docente, sin perjuicio de su traslado al domicilio particular.

- Aprender con dispositivos móviles no excluirá del uso de otros soportes, herramientas y materiales escolares que puedan necesitarse.

- Únicamente podrá utilizarse en el aula o en aquellos espacios del centro donde el profesor haya solicitado y autorizado su uso para la realización de tareas.

- El dispositivo deberá permanecer en el Centro de 09:00 a 17:00, no pudiendo sacarlo del mismo en los periodos intermedios. En los recreos el alumno debe dejar el dispositivo en el aula, que será cerrada por el profesor al salir todos los alumnos. Al salir del colegio, debe estar guardado en la mochila, no expuesto en el exterior.

- Los dispositivos no podrán ser utilizados durante las explicaciones del profesor si éste así lo requiere. Deberán estar, en tal caso, sobre la mesa y boca abajo o cerrados.

- Debe protegerse el dispositivo con clave de acceso y desbloqueo. Esta clave deberá ser proporcionada a cualquier profesor o personal autorizado del centro de ser requerida.

- El dispositivo debe ir protegido con funda o protector adecuado y perfectamente identificado su propietario. El alumno es responsable de llegar al colegio todas las mañanas con la batería del dispositivo a plena carga.

- Se deberá preservar el dispositivo de fuentes de humedad, calor, frío, exposición directa al sol, polvo, y especialmente, del vertido de líquidos. No exponer el dispositivo a ningún tipo de golpes ni caídas, ni poner objetos pesados sobre el mismo. No golpear o rayar la pantalla con objeto alguno. Utilizar únicamente el cargador original. Limpiar periódicamente el dispositivo, siempre apagado, con un paño suave y sin utilizar productos químicos no destinados a tal uso.

- Los elementos de supervisión y/o control, así como la instalación del software de monitorización, administración y/o filtrado de contenidos serán de uso obligatorio en el centro.

- De este modo, el alumno es el responsable de los contenidos guardados en su equipo, debiendo evitar cualquier tipo de material que no se ajuste a las necesidades lectivas o que incumple aspectos del RRI.

- Por razones de funcionalidad y seguridad, los alumnos no pueden utilizar el equipo para.

- a) Participar en juegos mientras están en el Centro.

- b) Instalar y/o utilizar programas de descarga de contenidos, juegos, redes sociales o cualquier software no autorizado por el centro escolar.

- c) Utilizar programas espía o de crackeo con la finalidad de acceder a información de otros equipos.

- d) La cámara de fotos y de vídeo debe ser utilizada única y exclusivamente cuando algún proyecto lo requiera y un profesor del Colegio así lo haya autorizado.

- e) En ningún caso el alumno intercambiará ni operará con un dispositivo que no sea de su propiedad. Al igual que tampoco debe intercambiar claves ni cuentas de correo con otros compañeros.

- El profesor y personal técnico informático del centro, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de esta, asegurando además que el uso está siendo adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para determinada clase o actividad educativa y que se almacene en el dispositivo exclusivamente la información relacionada con los trabajos escolares encomendados.

- El alumno es responsable de comunicar al tutor cualquier contratiempo que impida el uso o funcionamiento normal del dispositivo en los periodos escolares previstos.

- El correo electrónico es necesario para la implementación del proyecto digital del centro y debe usarse de modo responsable y no para otros fines que no sean educativos

y los establecidos por los docentes del centro. No deberán utilizar este correo para acceder a portales o páginas web que requieran registro y que no sean autorizados por el centro.

- La Ley de Autoridad del Profesor reconoce la condición de autoridad pública de los directores y demás miembros del equipo directivo, así como del resto de profesores de los centros educativos concertados de la Comunidad de Madrid. Esta condición de autoridad pública les habilita para que puedan adoptar medidas provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. En todo caso, la adopción de estas medidas será comunicada a los padres o tutores del alumno.

- A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo sobre protección del derecho al honor y a la intimidad: *La utilización de imágenes de profesores, alumnos y demás personal del centro sin la debida autorización será considerado falta MUY GRAVE, con la consiguiente sanción especificada en el RRI del centro.*

- Se recomienda a las familias participar en las sesiones de formación que proporcionará el centro y que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, educativo, adecuado y correcto del uso de dispositivos móviles.

- El colegio no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo fuera del horario escolar.

- El uso inadecuado del dispositivo se graduará en faltas leves, graves y muy graves que tendrán la sanción correspondiente tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interno.

- Son Faltas Leves:

a) Uso del dispositivo o alguna de sus funcionalidades en horas lectivas sin la autorización del profesor. Acceso a juegos, redes sociales o cualquier contenido no autorizado por el profesor en el aula o por el centro.

b) Realizar un mal uso de las aplicaciones instaladas.

c) Acudir a clase sin el dispositivo, sin la batería cargada o que se quede sin batería a lo largo de la jornada escolar, impidiendo el correcto seguimiento de la clase, siendo la primera vez.

d) Realizar un mal uso o uso indebido de las aplicaciones instaladas.

- Son Faltas Graves:

a) Uso del dispositivo fuera del aula sin la autorización del profesor.

b) Uso del dispositivo de tal modo que pueda dañar el software o el hardware.



c) La manipulación o eliminación del software de gestión del dispositivo (el utilizado en el centro) o reinicio del dispositivo a valores de fábrica, con su subsecuente eliminación.

d) No informar del funcionamiento inadecuado o la desinstalación del software de gestión del dispositivo.

e) Oponerse o impedir la entrega del dispositivo cuando el profesor lo solicite.

f) El acceso no autorizado al equipo de un compañero.

g) Descargar/instalar software no educativo (juegos, películas...)

h) No traer al centro el equipo durante más de 2 días consecutivos.

i) Uso de la cámara del dispositivo sin autorización.

j) Permitir que otros realicen las acciones anteriores.

- Son Faltas Muy Graves:

a) Sustracción o rotura de un dispositivo ajeno.

b) Dañar intencionadamente el propio dispositivo.

c) La utilización de imágenes de profesores, alumnos y demás personal del centro sin la debida autorización.

d) Utilizar el dispositivo de cualquier manera que atente contra la dignidad y privacidad de cualquier persona.

e) Suplantar la identidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

f) Grabar audio y/o sacar fotografías o vídeo de cualquier miembro de la comunidad educativa sin un permiso explícito previo. A tenor de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo sobre protección del derecho al honor y a la intimidad.



ANEXO 3: PROTOCOLO PARA EL ACCESO DE COPIAS DE EXÁMENES

Según la ORDEN 2398/2016, de 22 de julio de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad Autónoma de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.

En su disposición adicional octava, Modificación de la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación de Educación Primaria.

El artículo 21.1 de la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, queda redactado en los siguientes términos:

- Los padres o tutores legales deberán participar y colaborar en la educación de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción. Tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y podrán solicitar copia de los mismos en caso de que se considere necesario, lo que harán a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción”

Por todo lo expuesto anteriormente, se hace necesario redactar un procedimiento en base al cumplimiento de dicha legislación.

1. Los padres/madres/tutores podrán revisar en tiempo y forma establecidos por el Colegio los exámenes o instrumentos de evaluación de sus hijos/hijas.

2. Para revisar un examen deberán concertar una entrevista personal con el tutor, solicitando previamente al mismo la asignatura que quieren revisar. El tutor en la entrevista les facilitará el acceso al examen. De manera excepcional, se podrá valorar la posibilidad de que sea el propio profesor de la asignatura el que enseñe el examen o instrumento de evaluación.

3. Los exámenes no se podrán sacar bajo ningún concepto del centro escolar y no podrán ser reproducidos por ningún medio (digital, fotocopia...) sin seguir el procedimiento desarrollado para tal fin.



Se podrán solicitar copias de los exámenes siguiendo con carácter general, estas instrucciones:

A. Los padres, madres o tutores legales deberán rellenar y firmar la petición del modelo de solicitud, el cual se adjunta o se podrá conseguir y entregar en Secretaría.

B. Las copias podrán ser recogidas en Secretaría en un plazo máximo de 7 días naturales, a contar desde el siguiente a la solicitud.

C. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud.

D. Las copias pueden solicitarse hasta quince días naturales después de la entrega de las calificaciones y tras la entrevista con el tutor o el profesor de la asignatura. Una vez pasado este plazo no se realizarán copias de exámenes salvo excepciones apreciadas por la Dirección del centro.

E. Desde secretaria se notifica al solicitante para que recoja la copia, entregándose en un sobre cerrado, tras la identificación del mismo mediante DNI.



A LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO NOVA HISPALIS

D./Dña., mayor de edad, con NIF , con domicilio en , en calidad de madre/padre/representante legal de el/la alumno/a , de curso de Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Bachillerato o Formación Profesional, comparece y como mejor proceda en derecho

EXPONGO:

Que tras la reunión con el/la tutor/a y por medio del presente escrito vengo a solicitar copia del examen de:

-, realizado el día ___/___/___ por mi hijo/a
-, realizado el día ___/___/___ por mi hijo/a
-, realizado el día ___/___/___ por mi hijo/a
-, realizado el día ___/___/___ por mi hijo/a

para poder tener un conocimiento inmediato y más cercano de su proceso de evaluación, por lo que

SOLICITO:

Que, habiendo presentado este escrito, se tengan por hecho el motivo y razón de esta solicitud, quedando a la espera de recibir dicha copia en la secretaria del centro educativo, todo ello en un plazo no superior a siete días naturales desde la presentación de este escrito.

En Sevilla La Nueva, a dede

Recibido día: Fdo:

Fdo:



ANEXO 4: PROTOCOLO PARA LA VIGILANCIA DE PATIOS

Para establecer una buena convivencia en los patios se deben llevar a cabo las buenas prácticas que dicta el protocolo para guardias de patios, el cual está destinado a todo aquel personal docente o no, que tiene la responsabilidad de vigilar el tiempo de recreo en los patios. Todo el personal deberá hacer cumplir las normas, siendo el patio un lugar del centro como cualquier otro, rigiéndose por todo lo establecido en el plan de convivencia.

DISPOSICIONES GENERALES PERSONAL DE VIGILANCIA

- El personal responsable de la vigilancia de patios debe acompañar al alumnado en el tiempo de recreo en la salida al patio. Nunca los alumnos podrán salir o estar solos.

- El personal de vigilancia de patios debe llegar con puntualidad. Este servicio ha de hacerse a conciencia, teniendo en cuenta la peligrosidad que conlleva no mantener una armonía adecuada.

- El personal responsable debe estar atento y vigilando todas las incidencias que puedan propiciarse en el patio. Por lo tanto, no se podrá leer, estar con el teléfono móvil, etc.

- Si por causa justificada, alguna persona debe abandonar su turno de vigilancia en patios, por pequeño que sea el espacio de tiempo por el que se va ausentar, debe comunicarlo al compañero con el que esté y buscar en la medida de lo posible un sustituto por ese tiempo.

- Si el personal responsable quiere comer algún alimento en el patio, debe ser disimulado. Nunca se podrá sacar un vaso o un plato con comida.

- Los baños es un lugar donde más fácilmente pueden surgir incidentes. El personal encargado de baños debe prestar especial vigilancia, y facilitar un uso adecuado de los mimos.

- Todo el personal debe conocer aquellos alumnos más conflictivos y las situaciones importantes, como protocolos de acoso abiertos, para poder extremar la vigilancia en estos casos. Para ello, la información debe transmitirse a todo el personal encargado de la vigilancia.

PATIO DE E. INFANTIL: ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- El personal se deberá disponer en las siguientes ubicaciones: zona del baño, zona del tobogán y zona de la casita.



- Se deberá tener especial atención en la vigilancia de los baños. El personal deberá ayudar al alumnado cuando quieran utilizar el baño.
- En el suelo no puede estar ninguna prenda de vestir (pullover, chaqueta del chándal o abrigo). Si salen con ello permanecerá puesto o atado a la cintura.
- El alumnado deberá usar los columpios de manera apropiada
- No se permitirá ningún juego de manera agresiva o que pueda producir daño al alumno o a sus compañeros.
- Al finalizar el recreo el alumnado deberá hacer filas, y entrar con el profesor correspondiente a su clase, guardando orden y silencio.

PATIO DE E. PRIMARIA: ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Tiempo de recreo de 11:00 a 11:30.
- El alumnado de 1º, 2º y 3º de primaria ocupará el patio correspondiente a la pista de fútbol. El personal encargado de vigilar dicho patio se dividirá realizando la vigilancia de la mitad del patio hacia la puerta de entrada al edificio y desde los baños hacia la escalera de emergencia.
- El alumnado de 4º, 5º y 6º de primaria ocupará el patio correspondiente a la pista de baloncesto y la rampa que se dirige a los baños de secundaria. El personal encargado de vigilar dicho patio se dividirá entre la pista de baloncesto y los baños de secundaria
- En el tiempo de recreo de comedor: Todo el alumnado de primaria permanecerá en el patio correspondiente a la pista de fútbol. El personal encargado de vigilar dicho patio se dividirá realizando la vigilancia de la mitad del patio hacia la puerta de entrada al edificio y desde los baños hacia la escalera de emergencia.
- El alumnado deberá respetar los límites del patio impuestos para cada etapa
- El alumnado no podrá entrar a las aulas en el tiempo de recreo. Si fuese una causa importante y necesaria, deberán comunicárselo al personal, y bajo su criterio podrán autorizarlo, siempre acompañando al alumno/a
- Durante el recreo, ningún alumno no podrá permanecer en clase solo.
- El alumnado no puede estar de pie en los bancos y no pueden subirse a las barandillas.
- El alumnado podrá acceder a los baños de manera adecuada y utilizarlos de manera responsable.
- En el suelo no puede estar ninguna prenda de vestir (pullover, chaqueta del chándal o abrigo). Si salen con ello permanecerá puesto o atado a la cintura.



- No se puede “subir a caballito”, sentarse o ponerse de pie en la mesa de ping-pong, jugar de manera agresiva, columpiarse en las barandillas, canastas, porterías... en definitiva ninguna actuación que pueda ocasionar daño al propio alumno o a sus compañeros.

- No se pueden usar las escaleras de incendios.

- No se podrá utilizar el teléfono móvil, ni ningún dispositivo que no esté autorizado en las normas del centro.

- Se permitirá el juego con balón siempre y cuando no perjudique la convivencia entre alumnos en este espacio.

- El alumnado deberá ser responsable con los desperdicios que genere en los patios, utilizando las papeleras y cubos para poder desecharlos.

- Al finalizar el tiempo de recreo, los alumnos deben hacer filas, y entrar con el profesor correspondiente a su clase, guardando orden y silencio.

PATIO DE E. SECUNDARIA: ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Tiempo de recreo de 11:30 a 12:00 y recreo de comedor.

- El alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º ESO podrá utilizar la pista de baloncesto, la rampa que comunica la pista con la entrada, y toda la parte de los accesos que van hasta la valla de entrada al colegio, nunca sobrepasando los límites hacia la parte trasera del edificio de secundaria.

- El personal deberá disponerse en las siguientes localizaciones: pista de baloncesto, puerta del edificio y baños de secundaria.

- El alumnado deberá respetar los límites del patio impuestos para cada etapa

- El alumnado no podrá entrar a las aulas en el tiempo de recreo. Si fuese una causa importante y necesaria, deberán comunicárselo al personal, y bajo su criterio podrán autorizarlo, siempre acompañando al alumno/a

- Durante el recreo, ningún alumno no podrá permanecer en clase solo.

- El uso de baños deberá realizarse de manera adecuada, permitiendo al alumnado que entre de uno en uno al WC. Las puertas marrones del exterior deberán permanecer abiertas durante el periodo de recreo. Una vez terminado el tiempo de recreo no se podrá acceder a los mismos, cerrándose estas puertas.

- No se puede sentar o ponerse de pie en la mesa de ping-pong, jugar de manera agresiva, columpiarse en las barandillas, canastas... en definitiva ninguna actuación que pueda ocasionar daño al propio alumno o a sus compañeros.

- No se pueden utilizar las escaleras de incendio.



- No se podrá utilizar el teléfono móvil, ni ningún dispositivo que no esté autorizado en las normas del centro.
- Se permitirá el juego con balón siempre y cuando no perjudique la convivencia entre alumnos en este espacio.
- El alumnado deberá ser responsable con los desperdicios que genere en los patios, utilizando las papeleras y cubos para poder desecharlos.
- Al finalizar el tiempo de recreo, el alumnado deberá dirigirse a las aulas de manera ordenada.
- Las faltas leves, graves o muy graves realizadas en el patio tienen la misma connotación que cualquier otra falta cometida en el centro.



ANEXO 5: PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE

En el caso que algún alumno sufra un accidente en el centro o en el desarrollo de alguna extraescolar, pero no sea necesaria la asistencia médica se procederá de la siguiente manera:

1. El tutor/ especialista procederá a la limpieza de la herida y tomará las medidas necesarias para el bienestar del alumno.
2. Informará a los padres oralmente o por escrito en la agenda de lo sucedido o el procedimiento que se ha seguido con el alumno.
3. Hará un seguimiento posterior.

En el caso que algún alumno sufra un accidente en el centro o en el desarrollo de alguna extraescolar, es necesario que se le facilite un parte de accidente, cumplimentado por la persona responsable en el momento del mismo, para entregar en el hospital concertado al que acudan. Hay que hacer copia o fotografía y entregársela a administración e informar a la familia que si hace uso del seguro para posteriores revisiones tienen que dirigirse a administración para gestionarlo con nuestro seguro.

Estos partes los tienen las jefaturas, administración y conserjería. Están sellados y con el número del seguro y es muy importante firmarlo.

Si el accidente se produce en el desarrollo de una extraescolar se procederá de la misma manera y se informará al responsable de extraescolares para realizar las gestiones oportunas.

Si es necesaria asistencia médica en el momento del accidente, se procederá de la siguiente manera:

1. Si es necesaria la asistencia de una ambulancia debemos llamar al hospital concertado al que queramos ir y ellos nos envían una ambulancia cubierta por nuestro seguro y si no hubiera disponible se puede llamar al 112, pero deben de dirigirse a uno de los hospitales concertados. Nos identificaremos con nuestro número de póliza 82823971 o indicando que le llamamos del Colegio Nova Hispalis.
2. Llamar a los padres para informar de lo ocurrido. En conversación se decide si el alumno va a ser acompañado desde el centro educativo (el padre debe haber firmado con anterioridad la autorización que está en la agenda para el traslado en caso de emergencia) o van a ser los padres los que recojan al alumno.



Desde la administración del centro remitirán el parte de accidente debidamente cumplimentado, por el personal docente que esté atendiendo al accidentado, y sellado y firmado a la siguiente dirección: aperturas.corporalesnoauto@axa.es.

Para las autorizaciones el correo es: siniestros.gestioncorporalesnoauto@axa.es y los teléfonos de contacto de AXA son :91 112 61 83 902 40 40 84

Los hospitales a los que se puede acudir son:

- Hospital Los Madroños, Brunete.
- Montepríncipe, Boadilla.
- Quironsalud, Pozuelo.
- Quironsalud, Alcorcón Parque Oeste.
- Nisa Pardo, Aravaca.
- Hospital de Madrid Puerta del Sur, Móstoles.

ANEXO 6: PROTOCOLO DEL USO DE COMEDOR

El servicio de comedor escolar, como servicio educativo complementario, es un instrumento que debe:

- Contribuir a promover el desarrollo integral de nuestros alumnos.
- Facilitar a las familias la conciliación de su vida familiar y laboral.
- Potenciar el establecimiento de lazos de participación, de colaboración y de implicación más activos entre las familias y la escuela.
- Más concretamente, el comedor escolar debe permitir abordar y tratar con más eficacia el tema transversal de "Educación para la Salud".

1.- OBJETIVOS DEL COMEDOR ESCOLAR

Bajo estas premisas y en este escenario, el comedor escolar como servicio educativo, aunque complementario, tenderá a la consecución de los siguientes objetivos:

A. En el ámbito de la Educación para la Salud:

- Inculcar en el alumnado del comedor hábitos nutricionales básicos acostumbrándolo a comer una dieta variada y equilibrada.
- Asegurar una aportación energética suficiente para el alumnado.
- Iniciar al alumnado en la ingesta de todo tipo de alimentos y en gustos variados.
- Inculcar en el alumnado hábitos básicos higiénico-sanitarios relacionados con la comida tales como entre otros:
 - + Comer a un ritmo adecuado, masticando adecuadamente;
 - + Mostrar autonomía a la hora de la comida, intentando depender lo menos posible del adulto;
 - + No comer con las manos,
 - + Pelar la fruta,
- Inculcar al alumnado hábitos sociales básicos relacionados con la forma de comer y de saber estar en la mesa, tales como entre otros:
 - + Usar correctamente los cubiertos.
 - + No tirar la comida al suelo o jugar con ella.
 - + Servirse la cantidad de comida que se va a comer.
 - + Respetar a los compañeros y compañeras en su comida.
 - + No levantarse de la mesa a destiempo.

B. En el ámbito de la Educación para la Convivencia:

- Lograr un ambiente de diálogo distendido sin ruido ni gritos.
- Fomentar actitudes de ayuda, respeto y tolerancia entre los compañeros dentro y fuera del comedor.

- Cuidar y respetar las instalaciones, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario del centro.
- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándoles, según sus posibilidades, en tareas del servicio de comedor: poner y quitar el servicio, ayudar a los más pequeños...

C. En el ámbito de la implicación de la familia:

- Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro y la importancia de continuar con ellos en su hogar.

D. En el ámbito de la Educación para el Ocio:

- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo de la personalidad y fomento de hábitos sociales y culturales.
- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.

2.- LAS PERSONAS QUE CUIDAN DEL COMEDOR ESCOLAR

Son las personas que, bajo la supervisión del Equipo Directivo, llevan a cabo las actividades que se realizan durante el horario de comedor. Realizarán las funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor y los recreos, las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales, de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización del grupo.

Las personas que cuidan el comedor desarrollarán las siguientes actividades:

- Servir una cantidad y variedad adecuadas, y asegurar su consumo.
- En caso de necesidad ayudarán a los más pequeños, al tiempo que les enseñan, a partir la carne o pelar la fruta.
- Controlar una vez más tras los filtros de cocina, que los alumnos con alergias declaradas comen los menús alternativos.
- Vigilar y asegurar el uso de normas básicas de convivencia e higiene y hábitos adecuados en la mesa, sentarse bien, utilizar adecuadamente los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar alimentos fuera del plato ni tirarlos al suelo, hacer uso de la servilleta, conversar en voz baja...
- Comunicar a los tutores las incidencias de los alumnos/as (síntomas de enfermedad, problemas en la alimentación o el comportamiento...), cuando estos lo soliciten o los cuidadores lo crean oportuno.



Cada cuidador:

- Será responsable de un grupo de alumnos/as.
- Intentará que sea educativo el ambiente que rodea a la comida, organizando la colaboración de los alumnos, en la medida de sus posibilidades, en las tareas de recogida y limpieza de la mesa.
- Explicará a los- niños/as la postura que deben adoptar en la mesa, la importancia de cada alimento para su desarrollo, para prevenir enfermedades, etc.
- Después de las comidas, realizará actividades en los patios, cuidando de que éstas transcurran en un ambiente de respeto a los compañeros, seguridad y armonía.
- Si el tiempo no es bueno, se programarán actividades en espacios a cubierto: películas de vídeo, juegos de mesa, etc.
- Tratará siempre a los alumnos con respeto y educación, evitando dirigirse a ellos con voces y/o malas contestaciones.
- Si surgiera algún conflicto deberán manejar la situación con firmeza, pero con calma, haciéndose respetar sin perder el respeto.

3.- LAS FAMILIAS

- Favorecerán y cooperarán para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
- Comunicarán al Centro por escrito, las posibles alergias, regímenes, etc., aportando informe médico.
- Comunicarán con antelación las comidas excepcionales, de días sueltos, para los/as alumnos/as que no son fijos en el servicio.
- Comunicarán al Director todas las incidencias que se deriven del servicio.
- Los padres y madres colaborarán en todo momento en la buena marcha del comedor, interesándose por la atención recibida por sus hijos/as e informándose sobre el comportamiento de éstos.
- Recibirán información sobre los menús con una periodicidad mensual.

4. FALTAS Y SANCIONES

Las actividades del Comedor Escolar se regirán, con carácter general, por el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR recogido en el Proyecto Educativo del Centro.

Los comportamientos que no se ajusten a las normas de convivencia antes descritas serán sancionados como faltas leves, graves o muy graves, atendiendo a su trascendencia.



Los encargados de la imposición de las sanciones serán, atendiendo a la gravedad del caso, los responsables del comedor, la Dirección del centro y la Comisión de Convivencia.

Para calificar una actitud o comportamiento como falta leve, grave o muy grave, se tendrán en cuenta las circunstancias que han rodeado el incidente y las peculiaridades del alumno: edad, reiteración en el comportamiento disruptivo, evolución, etc.

A. FALTAS LEVES

Serán consideradas faltas leves conductas tales como desobedecer al personal de comedor, gritar, levantarse de la mesa sin permiso, correr en el comedor, jugar en la mesa, etc. Las sanciones serán impuestas por el personal del comedor y consistirán en medidas tales como la amonestación verbal al alumno y comunicación a los padres, cambio de sitio en la mesa, prohibición de juegos en el patio, etc.

B. FALTAS GRAVES

Constituirán faltas graves las conductas de desobediencia reiterada al personal del comedor, salir del recinto sin permiso, desperdiciar la comida o arrojarla al suelo, etc.

Este tipo de faltas serán comunicadas por el personal del comedor a la Directiva del centro, quien, una vez informada sobre el caso y oídas las partes, podrá tomar medidas tales como la comunicación por escrito a las familias, la separación del alumno de su grupo, e incluso su expulsión del Comedor hasta cinco días.

C. FALTAS MUY GRAVES

Serán consideradas siempre faltas muy graves la falta de respeto o la agresión física o verbal hacia el personal o los compañeros, la destrucción intencionada del menaje o del mobiliario y, en general, cualquier conducta violenta.

Las sanciones por falta muy grave podrán conllevar la expulsión del alumno del Comedor por tiempo de hasta un mes, o de manera definitiva si se reincide en la falta muy grave, y serán decididas por la Comisión de Convivencia tras oír a los interesados y sus familias.

EL COLEGIO NOVA HISPALIS ENTIENDE QUE NUESTRAS FAMILIAS USUARIAS DEL SERVICIO DE COMEDOR CONOCEN Y ACEPTAN EL PRESENTE PROTOCOLO ESTABLECIDO CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD.

ANEXO 7: PROTOCOLO ACTUACIÓN PADRES SEPARADOS

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad. es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC,

las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

ESCOLARIZACIÓN

- La matriculación de los hijos debe realizarse con los datos de “ambos progenitores”. Este dato es fundamental y se le debe de exigir al progenitor que realice el trámite y el colegio debe tenerlo en cuenta antes de dicha matriculación.

- También se tendrá que señalar en el momento de la matriculación de los hijos en el colegio, la circunstancia de que los padres están separados o divorciados entregando al colegio copia del Convenio Regulador y Sentencia Judicial.

- En los casos de “Cambio de Colegio”, el Centro Escolar necesitará de la autorización de ambos progenitores para dar de baja al alumno y tramitar el traslado del expediente. Por el contrario, si ambos progenitores no llegan a un acuerdo el progenitor solicitante deberá firmar una “declaración responsable”.

INFORMACIÓN ALUMNO

- El Colegio tendrá los teléfonos y correos electrónicos de ambos progenitores.

- Las calificaciones (mensuales, trimestrales...) estarán disponibles en Alexia para ambos progenitores. En el tercer trimestre se entregará una copia del boletín de notas a ambos progenitores.

- Además, se deben facilitar las Tutorías. Para ello se deberá comunicar a ambos de horarios, asuntos a tratar... se debe dar la posibilidad de realizar tutorías individualizadas con cada progenitor.

- También se facilitará a ambos progenitores el Calendario Escolar.

- Ambos progenitores pueden solicitar el listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación.

- Ambos progenitores tienen el derecho de solicitar información y de conocer en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.

- Se comunicará a ambos progenitores todo lo relativo al “Consejo Escolar” incluyendo el Calendario de Elecciones al mismo. Ambos tienen derecho legal a presentarse en dichas elecciones.

- Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relacionado con la Asociación de Padres de Alumnos (AMPA) y ambos tienen derecho a asociarse.



- Por lo tanto, el Colegio debe proporcionar a ambos Padres la misma información de los hijos.

SALIDAS Y ENTREGAS

- El Alumno permanece bajo "Custodia del Centro" desde que se entrega por parte del progenitor hasta que el centro lo entrega al progenitor correspondiente a su salida.

- En el caso que el progenitor que no tiene la custodia solicite al Centro recoger a su hijo antes de que finalice las clases, el Centro necesitará la autorización vía mail por parte del progenitor que tiene la custodia.

- El Centro dispondrá de un listado de las personas autorizadas por los progenitores.

- El progenitor que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida y el otro progenitor no puede negarse.

AUTORIZACIÓN AMBOS PROGENITORES

- Otras decisiones relevantes en el ámbito escolar en los que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto su acuerdo si comparten la patria potestad, son:

- + La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- + Los viajes de larga de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- + La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- + Cambio de modalidad educativa ordinaria a N.E.E.

- Uno sólo de los padres no puede cambiar de Colegio sin la Autorización Expresa del otro.

- Deber de obtener el consentimiento expreso de ambos padres sobre cualquier imagen de los hijos que vaya a colgarse en la web del Centro, revista u otro medio.

- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

OTRAS INFORMACIONES

- En casos de accidentes o enfermedades se llamará a ambos progenitores y no sólo a uno de ellos.



- También se llamarán a ambos progenitores para cualquier asunto de importancia (p.ej. expulsión del hijo...).
- No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- Cualquier cambio en las medidas judiciales se deberá también comunicar al Centro de manera inmediata.
- En los que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal o en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.
- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- El tutor/a debe solicitar la sentencia o el acuerdo a los progenitores y entregar una copia a administración para archivar en el historial de cada alumno.