
PREÁMBULO

El **Reglamento de Organización y Funcionamiento** (ROF) forma parte del Proyecto Educativo del Centro. Se trata de un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo. Tal y como recoge la normativa “es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las finalidades educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro.”

Este documento establece una **normativa interna de uso común para todos**, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en nuestro colegio. Se trata, por tanto, de un documento que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día. Los principios que sustentan el ROF emanan de las finalidades educativas aprobadas para el centro y, en todo caso, deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los sectores y miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación.

Los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor que es la que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro además de lo recogido en los estatutos de la cooperativa.

Con carácter excepcional, el ROF repetirá los aspectos recogidos en las citadas normas en algunos aspectos puntuales que interesa recordar sin tener que acudir a la norma concreta e incidirá en aquello que responda a la vida diaria del colegio, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz.

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

“Todos los miembros de la comunidad educativa, desde sus respectivos ámbitos, promoverán e impulsarán cuantas medidas y acciones fuesen necesarias para favorecer el adecuado ambiente de estudio y clima escolar, al objeto de desarrollar las capacidades individuales del alumnado y facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las mejores condiciones para la calidad de la educación”.

La **convivencia en el colegio Árula**, que pretende regular este ROF, se sustentará en los siguientes:

Principios generales

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquéllas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.
2. Todos los padres o tutores de alumnos tienen los mismos derechos y responsabilidades en el desarrollo educativo de sus hijos o tutelados.
3. Todo el profesorado, así como cualquier persona que desarrolle actividad en el centro, tiene los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del alumnado, sin más distinciones que aquéllas que se deriven de su función en el centro.
4. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en las normas de aula.

El centro considera como elementos necesarios que contribuyan a la consecución de una óptima convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar los siguientes:

Objetivos fundamentales

1. **La formación de los estudiantes**, que habrá de incluir:
 - a. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
 - b. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, y también de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
 - c. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal, como valores necesarios para conseguir un fin. .
 - d. La formación universal de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato.
 - e. La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y en una o más lenguas extranjeras.

- f. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor
 - g. El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y la capacidad de relación con el resto de las personas.
 - h. Capacitar a los alumnos para la libre elección, desde el conocimiento, entre las diversas opciones que en la vida se ofrecen.
 - i. La educación debe promover la consecución efectiva de la igualdad entre las personas proclamada en el artículo 14 de la Constitución Española, “no puede prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social”.
 - j. Formación de ciudadanos que, desde su libertad, participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales, y capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes.
 - k. La capacitación para el ejercicio de las actividades profesionales e intelectuales.
 - l. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
 - m. La educación que asegura la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
 - n. La educación favorecerá la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales.
2. Crear un clima de trabajo basado siempre en la libertad y en la convivencia, hábitos que, favoreciendo la actividad escolar, preparen al alumnado en las mejores condiciones para la vida.
 3. Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado y facilite el trabajo docente con total normalidad para que el sistema educativo alcance los fines y objetivos previstos.
 4. La regulación de las normas de convivencia y de los procedimientos para la resolución de los conflictos que alteren la convivencia escolar.

En el marco **constitucional**, el **artículo 27** reconoce a todos el derecho a la educación.

CAPÍTULO I. Órganos del Centro

I.1 Órganos unipersonales

La Dirección de los centros mantenidos con fondos públicos corresponde, según los artículos 131 y 132 de la LOE al Director y al Equipo Directivo, formado por Director, Jefe de Estudios y Secretario. Sus funciones son:

Artículo 1: El Director

El artículo 132 de la LOE establece que las competencias de director son:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el art. 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centro.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- k) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por las Administración educativa.

Además:

- a) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro.
- b) Velar por la realización de las actividades programadas por el Claustro de Profesores y/o el Consejo Escolar, así como por las autoridades académicas.
- c) Cualesquiera otras recogidas en los Estatutos de la Cooperativa.

Artículo 2: El Jefe de Estudios

El Real Decreto 83/1996 de 26 de enero establece:

- a) Ejercer, por delegación del Director, y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores 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.
- e) Coordinar las actividades de los Coordinadores de ciclo y Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y del Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el CEP, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia del centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

El Jefe de Estudios además:

- a) Dará información a los profesores y tutores de las sanciones impuestas a los alumnos por las faltas cometidas por los alumnos contra las Normas de Conducta en el centro y recogidas en este Plan de Convivencia.
- b) Recibirá información de los profesores y tutores de cada grupo sobre los actos contrarios a las Normas de Conducta corregidos por éstos en el uso de sus competencias, que deberán obrar en su poder por escrito a la mayor brevedad posible y en todo caso antes de las veinticuatro horas siguientes al desarrollo de los acontecimientos que dieron lugar a la intervención.
- c) Llevará el control de las faltas cometidas por los alumnos contra las Normas de Conducta del centro así como de las amonestaciones y sanciones impuestas por transgredirlas.
- d) Cualesquiera otras recogidas en los Estatutos de la Cooperativa.

Artículo 3: El Secretario

Sus funciones son:

- e) Actuar como secretario de los órganos colegiados del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- f) Custodiar los libros, que le son propios a su cargo, y archivos del centro.
- g) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- h) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- i) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.
- l) Cualesquiera otras recogidas en los Estatutos de la Cooperativa.

1.2 Órganos colegiados de gobierno y coordinación docentes.

Los órganos de gobierno y coordinación docentes son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Artículo 4. El Consejo Escolar

Los artículos 126 y 127 de la LOE establecen:

4.1 El Consejo escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

4.2 El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Director del colegio, que será su Presidente.

- b) Tres representantes titulares del Centro.
- c) Los Jefes de Estudios.
- d) Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- e) Cuatro profesores, elegidos por el Claustro.
- f) Cuatro padres elegidos respectivamente por y entre ellos.
- g) Tres alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos.
- h) Dos representantes del personal de administración y servicios.
- i) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

4.3 Los miembros electos del Consejo Escolar del colegio se renovarán por mitades cada dos años de forma alternativa. Aquellos representantes que en el transcurso de este tiempo dejarán de tener los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, serán sustituidos por los siguientes candidatos, de acuerdo con el número de votos obtenidos.

4.4 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 la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos así lo aconseje.

- a) Serán convocados por acuerdo del Director o Presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
- b) Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Presidente o lo soliciten, 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 será obligatoria para todos sus miembros.

4.5 El Consejo adoptará los acuerdos por mayoría simple excepto en los casos de la aprobación del presupuesto, que será por mayoría absoluta, y la aprobación del proyecto educativo y del RRI, que se realizarán por mayoría de dos tercios.

4.6 Las votaciones de los órganos colegiados se harán siempre en sufragio directo y secreto, excepto en los casos que por unanimidad se manifiesta la decisión de hacerlo a mano alzada o de otra forma.

4.7 Las actas de la sesión de los órganos colegiados recogerán las conclusiones a las que se lleguen. También recogerán aquello que algún miembro considere oportuno. Al término de cada sesión se publicará un borrador del acta.

4.8 Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado en cuestión. Los puntos a tratar en cada reunión serán sólo los fijados en el orden del día: No se podrán tratar otros puntos, a no ser que se declare de forma urgente y se decida por la totalidad de los miembros

4.9 Las reuniones de los órganos colegiados no podrán prolongarse más de tres horas.

4.10 En caso de que la reunión se prolongue, por las razones que sean, se interrumpirá al cabo de las tres horas, y se continuará veinticuatro horas después de la hora de comienzo de la primera sesión, a menos que se decida por mayoría simple seguir la sesión hasta su finalización.

4.11 El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el reglamento de régimen interno, la programación general anual, el presupuesto anual del centro y el proyecto de gestión.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación a la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- d) Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del Equipo directivo.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en normativa y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque éstas se atenga a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- j) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 5. El Claustro de profesores

Los artículos 128 y 129 de la LOE establecen:

5.1 El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

5.2 El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

5.3 En cuanto a su funcionamiento, el Claustro se reunirá preceptivamente una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

5.4 La **asistencia** a las sesiones de claustro será **obligatoria** para todos los componentes del mismo.

5.5 Son atribuciones del Claustro de profesores:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- f) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- g) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por los Estatutos de la Cooperativa.

Artículo 6. Junta de Evaluación

Está compuesta por todos los profesores que dan clase al grupo y el tutor, que actuará de coordinador.

Sus funciones son las establecidas por la legislación vigente y además se establece que:

- a) Se recogerá información sobre el grupo en general, y sobre cada alumno en particular, al principio del curso (evaluación inicial, entrevistas ...).
- b) Se analizará la marcha del grupo.
- c) Se intentarán prevenir los problemas, conflictos entre alumnos, absentismo, falta

de estudio, etc

- d) Se evaluará la marcha del grupo y los casos individuales llegando a acuerdos y proponiendo soluciones, que estarán basados en acciones coordinadas entre los componentes de la Junta.
- e) Se pondrán en común criterios de evaluación y recuperación.
- f) Se atenderán y, en lo posible, se tratará de anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje de los alumnos, así como a sus necesidades específicas, para tomar las medidas oportunas.
- g) Se promoverá como equipo la cooperación educativa de los padres para resolver los problemas de los alumnos.

6.2.- Se realizarán cuantas sesiones ordinarias de trabajo (evaluaciones) establezca el Claustro en la Programación General Anual. Podrá realizarse una sesión especial a principio de curso (al mes comenzadas las clases), y cuantas sean necesarias para mejorar la marcha del grupo.

6.3.- La convocatoria extraordinaria la realizará Jefatura con una semana de antelación o, en casos urgentes, al menos con veinticuatro horas, incluyendo en el orden del día las sugerencias de los profesores.

1. 3 Órganos de participación y coordinación docente

Artículo 7. Coordinadores de ciclo

7.1 Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador, que desempeñará sus funciones durante un curso académico, pudiendo prorrogarse por un curso más, siempre que siga formando parte del ciclo.

7.2 Los Coordinadores de ciclo deberán ser profesores que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con horario completo en el Centro.

7.3 Los Coordinadores de ciclo serán elegidos por el Director.

7.4 Las competencias del Coordinador de Ciclo son:

- h) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa formando parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de la Orientación Educativa, trasladando a la misma las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- i) Coordinar la enseñanza y la programación conjunta de las actividades educativas de ciclo, de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa, preparando el orden del día de las reuniones del equipo de ciclo, presidiendo dichas reuniones, recogiendo sus conclusiones y acuerdos y velando por su cumplimiento, así como tener a disposición, para la coordinación del ciclo, los documentos que se elaboren y los recursos didácticos y materiales de uso común.
- j) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo e informar al Jefe de Estudios de las incidencias más importantes en la convivencia escolar del ciclo.
- k) Potenciar la programación y coordinación de las áreas educativas y de enseñanza,

la evaluación conjunta y el conocimiento y la orientación de los alumnos, permitiendo las agrupaciones flexibles y velar por que las programaciones de las áreas se adecuen al ciclo correspondiente.

- l) Aportar criterios e información para la selección y uso de los instrumentos didácticos y favorecer el intercambio de métodos, experiencias y material didáctico entre los maestros del ciclo, haciendo llegar a sus coordinados cuanta información se considere de interés profesional.
- m) Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación, así como de la confección de los informes individualizados y por grupos de los alumnos.
- n) Contribuir a la coherencia y continuidad de las actividades educativas a lo largo de las etapas educativas correspondientes, dirigiendo y coordinando las tareas que efectúe el equipo de ciclo para confeccionar las propuestas que, elevadas a la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa, tengan como finalidad la elaboración o actualización de los Proyectos Curriculares.
- o) 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 o extraescolares.
- p) Los coordinadores tendrán las funciones que en su caso determine la legislación vigente y las que en ellos delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

El Coordinador de Secundaria y Bachillerato velará por:

- a) Informar a los profesores de la organización diaria: protocolos, horarios, reuniones...
- b) Elevar a Jefatura propuestas de mejora de la organización.
- c) Cumplir con cuantas tareas le encargue Jefatura durante su ausencia del Centro.
- d) Velar y contribuir al buen desarrollo de la actividad diaria.
- e) Dar a Jefatura cuanta información del desarrollo de la actividad diaria pueda contribuir a la mejora de la organización.
- f) Promover la formación de los profesores: buscar y seleccionar cursos y candidatos y elevar a Jefatura propuestas concretas de cursos y actividades de formación en el Centro.
- g) Coordinar la prueba de nivel en primero de E.S.O.
- h) Crear un corcho de información didáctica, así como una base de datos digital con información didáctica digitalizada y de actualización legislativa.
- i) Asesorar en la acción tutorial. Coordinar el uso de la carpeta de tutoría y ficha del alumno.
- j) Participar en las Juntas de evaluación, reunión de tutores, Claustros y en la Comisión de Coordinación Pedagógica
- k) Las funciones que en su caso determine la legislación vigente y las que le encomiende Jefatura, siéndole asignadas éstas por Dirección.

Artículo 8. Departamento de Orientación

8.1 El Departamento de orientación estará compuesto por profesores de los cuerpos de profesores que la ley determine, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y/o pedagogía.

8.2 Son funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del PEC y la PGA.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la CCP y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, y del plan de acción tutorial y elevarlos al Claustro para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa
- c) 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.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo una memoria sobre su funcionamiento a final de curso.
- e) 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 CCP para su discusión y posterior inclusión en la programación general anual.
- f) 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.
- g) Realizar las evaluaciones psicopedagógicas en aquellos casos que el proceso educativo lo requiera.
- h) Participar en la elaboración de los consejos orientadores que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, el sistema requiera a lo largo de su vida escolar.
- i) Formular propuestas a la CCP sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- j) Promover la investigación educativa y promover actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- l) Elaborar el plan de actividades del departamento y a final de curso una memoria de las mismas.

8.3 El jefe del departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante el mandato de éste, y actuará bajo dependencia directa del Jefe de Estudios y en colaboración con el equipo directivo.

Los orientadores desarrollarán, al menos, las siguientes funciones:

- a) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se determine de acuerdo con lo que, a tales efectos, establezca el Proyecto Curricular de Centro.
- b) Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- c) Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas y orientar y contribuir a la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.
- d) En su caso, impartir la materia de Psicología, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca por la Administración Educativa.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Artículo 9. Departamentos didácticos

9.1 Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias correspondientes y las actividades que se les encomienden.

El objetivo fundamental de los Departamentos Didácticos es el de lograr una labor de equipo que coordine las enseñanzas y tareas de los profesores que lo integran. La labor de equipo se considera imprescindible para analizar la amplia problemática que cada día presenta el proceso educativo, así como para coordinar la metodología, programación y evaluación de dicho proceso.

Están compuestos por todos los profesores que impartan la enseñanza propia de las áreas. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna área o materia del primero.

Los Departamentos Didácticos se reunirán una vez a la semana, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales de los miembros de un mismo departamento.

9.2 Los Departamentos Didácticos son los siguientes:

- a) Idiomas: Inglés y Alemán.
- b) Lengua Castellana: Lengua Castellana, Literatura y Latín.
- c) Matemáticas: Matemáticas, Economía e Informática.
- d) Ciencias: Ciencias Naturales, Biología y Geología, Física y Química y Tecnología.
- e) Ciencias Sociales: Geografía e Historia, Filosofía, HCR, Religión y Ética.
- f) Educación Física: Educación Física y Deportiva.
- g) Artístico: Plástica, Imagen, Dibujo Técnico y Música.
- h) Orientación.

9.3 Los Jefes de los Departamentos didácticos serán designados por el Director del colegio y desempeñarán su cargo durante el mandato de éste.

9.4 Son competencias del departamento:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica, bajo la coordinación y Dirección del Jefe de Departamento.
- d) Promover la investigación educativa y actividades de perfeccionamiento.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a fin de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento.

9.5 El Jefe de Departamento tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, redactar la programación didáctica y la memoria final.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- d) 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.
- e) Realizar las convocatorias de los exámenes para los alumnos con materias pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidirán las sesiones de exámenes extraordinarios y los evaluarán en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación Didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) 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.

- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y equipamiento asignado y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento del centro promuevan los órganos de gobierno o la administración.

Artículo 10. Comisión de Coordinación Pedagógica

10.1 Esta comisión estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamento y el Coordinador. Actuará como secretario el Jefe de Departamento o el Coordinador de menor edad.

10.2 La Comisión se reunirá, al menos, una vez al mes y si las circunstancias lo requieren, una vez a la semana.

10.3 Las competencias de esta Comisión son:

- a) Coordinar la elaboración de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación.
- b) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo de Centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Departamentos y del Plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- d) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular y de garantía social, en su caso.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el colegio realice, 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

Artículo 11. Departamento de actividades extraescolares y complementarias

11.1 El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

11.2 Este departamento estará integrado por el jefe del mismo, y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

11.3 El Jefe del departamento colaborará con el equipo directivo en la organización de las actividades, bajo dependencia directa del Jefe de Estudios. Su mandato será el del equipo directivo.

11.4 Las funciones del departamento de actividades extraescolares y complementarias son:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo.
- b) Elaborar el programa Anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de delegados y la Asociación de padres.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que realicen los alumnos.
- f) Elaborar una memoria final de curso que se incluirá en la memoria de Dirección.

Artículo 12. Comisión de Convivencia (Resolución de conflictos)

12.1 La comisión de convivencia estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios de la etapa, dos profesores, un orientador, dos padres de alumnos y dos alumnos, elegidos por cada uno de los sectores entre sus representantes en el Consejo Escolar. Uno de los padres será el designado por la Asociación de Padres y Madres del Centro, (AMPA).

12.2 La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquél se determine. Además tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Imponer, en su caso, las correcciones tipificadas como “conductas gravemente perjudiciales para la convivencia” en el Decreto 85, artículo 38, salvo la f) Cambio de centro docente.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- h) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

12.3 Para el cumplimiento de estas funciones, esta comisión se reunirá cuando lo solicite al menos dos de sus miembros.

12.4 De entre los miembros de la comisión de convivencia, y en el momento de constitución de la misma, el director designará a la persona que actuará como secretario de la misma.

12.5 Serán competencias del secretario de la comisión de convivencia:

- a) Levantar acta de las reuniones.
- b) Informar al consejo escolar de los acuerdos adoptados.
- c) Custodiar y entregar al final de curso las actas de las reuniones al secretario del centro.

12.6 La comisión de convivencia aprobará el acta de cada reunión en la propia sesión en la que se levante el acta.

12.7 La comisión de convivencia podrá solicitar el asesoramiento de aquellas personas que estime conveniente, con el objeto de facilitar su trabajo y contribuir a la mejora de la convivencia en el centro.

12.8 Para la válida constitución del órgano, será necesaria la asistencia de la mitad de los miembros que lo forman, entre ellos el director y el secretario, o bien las personas que los sustituyan.

12.9 La comisión de convivencia tomará los acuerdos por mayoría simple

Artículo 13. Junta de Delegados

13.1 La Junta de Delegados está formada por todos los alumnos delegados y subdelegados de cada curso y nivel, así como por los dos representantes de alumnos en el Consejo Escolar.

13.2 La Junta de Delegados se reunirá al menos una vez al mes, y si las circunstancias lo requieren una vez a la semana con la Junta Directiva.

13.3 Las funciones de la Junta de delegados son:

- a) Dar asesoramiento y soporte a los representantes de los alumnos del Consejo Escolar del Centro, a los que se les hará llegar la problemática específica de cada uno de los cursos, clases, especialidades o ramas que representan.
- b) Elaborar informes para el Consejo Escolar del Centro, bien por iniciativa propia, bien por requerimiento del citado órgano colegiado.
- c) Tener conocimiento respecto de las reuniones del Consejo Escolar y los asuntos que en ellas se traten, con el fin de darles difusión en sus cursos respectivos.

- d) Informar de sus actividades a todos los alumnos del Centro.
- e) Elevar a la Junta Directiva propuestas para el Proyecto Educativo del Centro, la PGA y elevar propuestas para la modificación del RRI.
- f) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- g) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

13.4 Los delegados y subdelegados serán elegidos por sufragio secreto y directo durante el primer mes del curso escolar. Las elecciones de delegados serán organizadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con el departamento de Orientación y el tutor.

13.5 Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió. Asimismo, si el delegado o subdelegado no cumpliera con las funciones encomendadas, el tutor, previo informe al Jefe de Estudios, podrá proponer a éste la revocación del delegado o subdelegado, convocándose nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

13.6 Independientemente de las reuniones periódicas de la Junta con el equipo directivo, ésta deberá ser oída por el equipo en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Colegio

13.7 Los delegados de grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo
- d) Colaborar con los profesores y las autoridades del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material y las instalaciones.

13.8 Las funciones del coordinador de la junta de delegados son:

- a) Convocar la Junta al menos con veinticuatro horas de antelación y con consulta y conocimiento previo de Jefatura de Estudios o Dirección.

- b) Elaborar el Orden del día partiendo de las propuestas de los componentes de la Junta o del Equipo Directivo.
- c) Coordinar las sesiones de la Junta y tomar nota de los acuerdos y propuestas que deban ser presentados a otros órganos de la Comunidad Educativa.
- d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la constitución de la Junta de Delegados del curso posterior a su mandato.

Artículo 14. Asociación de Padres y Madres y Asociación de Antiguos Alumnos

Ambas asociaciones podrán:

- a) Elevar al Consejo escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad educativa de su actividad.
- d) 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 sus propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la Dirección del centro.

CAPÍTULO II.- De los padres y alumnos

II.1 Los padres

Artículo 15. Derechos de los padres

14.1 Los padres son parte importante en el proceso educativo, al confiar a este Centro la formación de sus hijos. Deben conocer sus derechos y cumplir y hacer cumplir este Reglamento aprobado por sus representantes.

14.2 Según establece la ley orgánica 2/2006 de educación en su disposición final primera, los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro educativo tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o pupilos.
- d) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- e) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Conocer el Proyecto Educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro antes del periodo estival.
- j) Recibir, de manos del tutor, un extracto de los derechos y deberes de los alumnos en la reunión de comienzo de curso, junto con la información acerca del grupo y profesorado de su hijo.
- k) Ser informados, antes de que el Centro adopte la decisión de suspender del derecho de asistencia al Centro, de las actuaciones de sus hijos contrarias al Plan de Convivencia.

Artículo 16. Deberes de los padres

Son deberes de los padres:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

- b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimular a sus hijos o pupilos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos o pupilos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, e colaboración con los profesores y los centros.
- f) Firmar el boletín de notas que se facilita por el tutor después de cada una de las evaluaciones, exigiendo que les sea entregado.
- g) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- h) Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- i) Atender las llamadas que les dirijan la Dirección, los tutores y profesores del Centro.
- j) Justificar las faltas de sus hijos menores de edad.
- k) Hacerse cargo de los deterioros materiales que pudiesen ocasionar sus hijos o pupilos en el mobiliario, material o dependencias del Centro así como las ocasionadas en las salidas extraescolares y en los bienes de cualquier miembro de la comunidad escolar.

II.2 Los alumnos

De los derechos de los alumnos

Artículo 17. Respeto a los derechos

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos de los alumnos que se establecen en el ordenamiento jurídico. 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.

Artículo 18. Derecho a la formación

18.1 Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de la personalidad.

18.2 Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

18.3 El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acorde a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

18.4 Para alcanzar el pleno desarrollo, el centro podrá programar actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el centro y su entorno.

Artículo 19. Ambiente de trabajo adecuado

Los alumnos tienen derecho a que el ambiente de trabajo en el aula y en otras dependencias favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro y a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.

Artículo 20. Igualdad de oportunidades

20.1 Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

20.2 La igualdad de oportunidades se promoverá mediante 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.

20.3 El Centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos. Pondrá especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de convivencia escolar para garantizar la plena integración de todos los alumnos del Centro.

Artículo 21. Objetividad en la evaluación

21.1 Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

21.2 Los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

21.3 Los profesores mostrarán a los alumnos sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje y, en su caso, el acceso a los documentos que permitan garantizar la función formativa de la evaluación.

21.4 Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten después de cada evaluación y al finalizar el curso en los términos previstos por la ley.

Artículo 22. Orientación escolar y profesional

22.1 Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación académica y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

22.2 Se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con necesidades educativas específicas o con problemas de aprendizaje. El Departamento de Orientación se responsabilizará de esta tarea y prestará su colaboración a los tutores para el desarrollo de medidas específicas.

22.3 A fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él, este centro se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno. Se incluirán además en las programaciones generales anuales las correspondientes visitas o actividades formativas.

Artículo 23. Seguridad e higiene

Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Se prohíbe expresamente fumar, consumir bebidas alcohólicas y utilizar sustancias peligrosas o nocivas para la salud en cualquiera de las dependencias del Centro.

Artículo 24. Libertad de conciencia

Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución.

Artículo 25. Respeto a la integridad

Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad y dignidad personal, así como a la protección contra la agresión física o psíquica.

Artículo 26. Representantes en el Consejo Escolar

26.1 Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.

26.2 Son competencias de los representantes en el Consejo Escolar:

- a) Elaborar informes para el Consejo Escolar, bien a iniciativa propia o a requerimiento de éste.
- b) Informar en el seno de la junta de delegados del orden del día de las reuniones del Consejo Escolar con la suficiente antelación y de los acuerdos adoptados en él.
- c) Informar de sus actividades a todos los alumnos del Centro.
- d) Ser informados por el Jefe de Estudios o el Tutor de Formación en Centros de Trabajo sobre los convenios de prácticas en empresas y participar en su seguimiento.

26.3 No podrá presentarse ningún alumno expedientado en el curso anterior.

26.4 Si durante el periodo de representación del alumno en el Consejo Escolar éste fuese sancionado por falta grave o muy grave deberá abandonar el puesto ocupado para ser inmediatamente sustituido.

Artículo 27. Delegados de grupo

27.1 Cada grupo del centro elegirá, a principios de curso, un delegado y un subdelegado que actuarán como sus representantes. En cualquier momento, a propuesta del tutor o de la mayoría del grupo se procederá a una nueva elección de delegados.

27.2 Según las funciones marcadas por la legislación delegado y subdelegado tendrán que:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y a las que convoquen los órganos de gobierno o de coordinación didáctica.
- b) Informar a la clase de lo tratado en cada reunión.
- c) Recoger las propuestas de la clase.
- d) Exponer, de modo educado, ante el Equipo directivo las propuestas generales recogidas en el apartado c) por cada uno de ellos en sus respectivas aulas.
- e) Exponer, de modo educado, ante quien corresponda las propuestas y reclamaciones de la clase. El orden habitual para sugerir o reclamar es: profesor tutor, Jefe de Estudios, Director.

27.3 No podrá presentarse ningún alumno expedientado en el curso anterior.

Artículo 28. Inmunidad de los representantes

28.1 Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

28.2 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 cualquiera otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

28.3 El Jefe de Estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que celebren sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 29. Asociación

Al término de su escolarización, podrán asociarse en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro

Artículo 30. Información

El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones de su Centro como de las que afecten a otros Centros docentes y al sistema educativo en general, y de todos aquellos aspectos a los que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.

El Centro facilitará los medios para la difusión de dicha información.

Artículo 31. Identificación

El alumnado deberá llevar consigo el carnet de estudiante en caso de que le sea requerido por algún miembro del personal o profesorado del centro. Falsificarlo o negarse a mostrarlo, será considerado falta grave.

Artículo 32. Libertad de expresión

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.

Artículo 33. Discrepancias

33.1 Los alumnos, individual o colectivamente, tienen derecho a manifestar, siguiendo los cauces establecidos, sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten.

33.2 Los alumnos podrán presentar quejas particulares sobre decisiones educativas en los espacios de tiempo que no supongan pérdida de clase. En primera instancia se presentarán ante el tutor de su grupo de clase y en el caso de que éste no resolviera, ante Jefatura de Estudios.

33.3 Las quejas o discrepancias de un grupo de alumnos las podrá presentar su representante legal en el centro, delegado de grupo o representante en el C.E., que seguirá los pasos indicados anteriormente.

33.4 Podrán presentarse reclamaciones, quejas, sugerencias o peticiones a través de las hojas habilitadas al efecto en la sala de profesores.

Artículo 34. Reunión

34.1 Los alumnos podrán reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo o aquéllas con finalidad educativa o formativa.

34.2 Será necesaria, en todo caso, la autorización del Director.

34.3 El Director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos en horario que no interfiera las actividades lectivas.

34.4 La Junta de Delegados se reunirá dentro del horario general del Centro, preferentemente durante los recreos o periodos no lectivos, comunicando con antelación al Jefe de Estudios el orden del día de la reunión, al objeto de no interrumpir el normal funcionamiento del Centro.

Artículo 35. Utilización de las instalaciones

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación general de actividades, de la seguridad, conservación y

correcto destino de los recursos. En todo caso, para su uso fuera de las actividades programadas, será necesaria la autorización de la Dirección del Centro

Artículo 36. Voluntariado

Los alumnos tienen derecho a recibir información y participar en las actividades que desarrollen su sensibilidad hacia las distintas formas y tipos de voluntariado de acuerdo con su nivel madurativo y que pretendan mejorar el entorno.

Artículo 37. Ayuda en caso de enfermedad prolongada

37.1 En casos de accidente o enfermedad prolongada, se establecerán mecanismos para que los alumnos reciban la ayuda precisa a través de la orientación requerida, material didáctico y ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su formación académica y personal.

37.2 Para los alumnos de secundaria, en el caso de que la enfermedad fuese superior a un mes se pondrá en conocimiento de la Consejería de Educación para que el alumno puede ser atendido por el programa SAED.

Artículo 38. Protección a los derechos

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 Director 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, a otros órganos del Centro, dando posterior comunicación al Consejo escolar.

Artículo 39. Información sobre el Reglamento

Los alumnos tienen el derecho y la obligación de ser informados sobre el contenido del presente Reglamento de Régimen Interno, especialmente sobre sus derechos y deberes.

De los deberes de los alumnos

Artículo 40. El estudio como deber

El estudio constituye un deber básico que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Respetar y no interferir el derecho al estudio de sus compañeros y el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- b) Asistir a clase con puntualidad, cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Participar en las actividades formativas y especialmente en las de desarrollo de currículo.
- d) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Asistir a clase con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases
- f) Realizar el esfuerzo necesario para comprender y asimilar los contenidos.
- g) Seguir las orientaciones del profesorado y personal no docente respecto de su aprendizaje y normas de comportamiento y mostrarles el debido respeto y consideración.
- h) Mostrar una actitud participativa, cooperativa y receptiva asumiendo un compromiso activo en su formación y aprendizaje.

- i) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo
- j) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- k) Ejercer las funciones de representante, sin menoscabo de sus obligaciones académicas.
- l) En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro.

Artículo 41. Respeto y consideración a las personas

El alumnado deberá mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.

Esto se concreta en:

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio.
- b) No discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas o morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Está obligado a respetar la autoridad del profesor y de los miembros del personal no docente que atienden las distintas actividades.
- e) Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo. Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
- f) Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del conjunto de todos los edificios del Centro.
- h) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- i) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes en todas las dependencias del recinto escolar.
- j) Cumplir con las normas de uniformidad del centro, no pudiendo utilizar camisetas de colores, sudaderas, gorras, gorros, piercings, etc.
- k) No utilizar expresiones soeces y malsonantes ni elevar desmesuradamente la intensidad de la voz.
- l) Entregar, si son menores de edad, a sus padres o tutores las calificaciones o cualquier otra comunicación del Centro y, en su caso, traer el correspondiente enterado con la firma de sus representantes legales.

- m) Presentar el carnet escolar si lo pide un profesor o cualquier otro trabajador del centro.
- n) Respetar el Proyecto Educativo del Centro.

CAPÍTULO III. Personal del Centro

III.1 Personal laboral

Artículo 42. Derechos del personal laboral

Los derechos de los trabajadores del colegio Árula que deben ser tenidos en cuenta en la organización del centro son los siguientes:

- a) A la información a cargo de sus jefes inmediatos, sobre fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, y en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben.
- b) A la información y participación para la mejora de la gestión de los servicios, mediante su representación en órganos y a través de los procedimientos que legalmente se establezcan.

Artículo 43. Deberes del personal laboral

El personal laboral tendrá los siguientes deberes:

- a) El estricto cumplimiento de la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones.
- b) El servicio con objetividad e imparcialidad, desempeñando fielmente las funciones del cargo.
- c) El cumplimiento con eficacia de las funciones que tengan asignadas y esforzarse en el constante perfeccionamiento de sus conocimientos.
- d) El trato correcto a compañeros, y personal docente y no docente del centro, facilitando a estos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) El sigilo respecto de los asuntos que conozcan por razón del cargo y no dar publicidad o utilizar indebidamente los asuntos internos secretos o reservados, así declarados de acuerdo con la ley.
- f) El estricto cumplimiento del horario de trabajo, sin menoscabo de las tareas que tenga asignadas.
- g) La realización fuera del horario de las tareas que se les encomiende por ineludibles necesidades del servicio en circunstancias excepcionales.
- h) La atención de los servicios mínimos en caso de huelga, según lo establecido en la legislación vigente.
- i) Deber de cumplimiento de la jornada de trabajo (Orden 31 de julio de 1987).
- j) Cumplir las instrucciones que emanen del equipo directivo sobre organización interna del centro y sus actividades académicas.
- k) Cumplir con las directrices del Proyecto Educativo y con el articulado del Reglamento de Régimen Interior.
- l) Colaborar en el orden interno, en el funcionamiento, en la conservación y limpieza

del centro.

- m) Cooperar con su conducta a crear un ambiente educativo adecuado.
- n) Colaborar con el equipo directivo y el profesorado en llamar la atención a los alumnos cuando su comportamiento no sea el correcto e informar a la Dirección.

Artículo 44. Derechos de los profesores

Los profesores tendrán los siguientes derechos además de los establecidos en el art.42 de este reglamento:

- a) Derecho a la libertad de cátedra, derecho de reunión y a la intervención en el control de la gestión de los centros públicos.
- b) Participar y colaborar en los acuerdos que se tomen en su etapa educativa.
- c) Los profesores tienen el derecho a poder trabajar en el aula sin que ningún alumno lo impida.

Artículo 45. Deberes de los profesores

Los profesores tendrán los siguientes deberes, además de los establecidos en el art.42 de este reglamento:

- a) Programar las materias según los acuerdos tomados en los departamentos sobre objetivos, contenidos y nivel de exigencia y de acuerdo con el PCC.
- b) Cumplir con la programación establecida, dando cuenta al Departamento de las razones que impidieren dicho cumplimiento.
- c) Deber de orientar el ejercicio profesional a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios fijados en la Ley.
- d) Preocuparse por el propio desarrollo intelectual y el de sus alumnos.
- e) Reflejar las faltas de asistencia de los alumnos, así como las observaciones o incidencias que estime convenientes en los documentos correspondientes.
- f) Comunicar con la debida antelación a Jefatura de Estudios o Dirección cualquier alteración del horario.
- g) Justificar por escrito a Jefatura de Estudios el motivo de sus posibles ausencias, adjuntando la documentación necesaria, en un plazo no superior a tres días desde su incorporación al trabajo.
- h) Mantener actualizada la carpeta de tutoría con el fin de que otro profesor pueda consultarla ante cualquier necesidad surgida.
- i) Valorar imparcialmente los conocimientos y aptitudes de los alumnos.
- j) Cumplir minuciosamente el tiempo marcado de clase y asistir a todas las reuniones para las que reglamentariamente se le convoque.
- k) Elaborar un informe trimestral sobre el desarrollo de la evaluación pertinente y las incidencias ocurridas durante éste.
- l) Cubrir las horas de guardia asignadas por Jefatura de Estudios.

- m) Vigilar los patios en los días asignados, evitando las charlas entre compañeros para no disminuir la atención sobre los alumnos.
- n) No abandonar los puestos de guardia asignados sino es con el visto bueno del Coordinador, Jefe de Estudios o del Director. En cualquier caso será puesto en conocimiento de otro profesor de guardia para que pueda estar localizado ante cualquier incidencia.
- o) No abandonar la sala de profesores cuando se encuentre de guardia. Siempre deberá permanecer, como mínimo, un profesor para evitar que, ante la necesidad surgida a cualquier otro docente que se encuentre en clase, ésta esté cerrada. Salvo si las necesidades del centro lo demandan.
- p) Mantener una vestimenta adecuada e higiene corporal por respeto al alumnado y al resto de compañeros.
- q) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes en todas las dependencias del recinto escolar.
- r) No permitir la falta de uniformidad de los alumnos emitiendo el correspondiente parte de uniformidad e informando al tutor de ese alumno.
- s) Los profesores tutores deberán tener un seguimiento exhaustivo de las faltas de asistencia y los partes, sea cual sea, de su grupo de alumnos e informar a los padres.
- t) Ser exhaustivos en la puntualidad tanto de entrada como de salida en las aulas así, como en todos aquellos cometidos que les hayan sido asignados por cualquier miembro de la Dirección.
- u) Los profesores deben estar en el puesto de trabajo 15 minutos antes del inicio de las clases.
- v) Deben tener al día el listado de alumnos que hacen uso de cualquier servicio que ofrece el Centro (comedor, autobús, extraescolares, optativas...).
- w) Ningún profesor podrá modificar su horario personal o alterar el de los cursos o grupos, sin contar con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- x) Cumplir las decisiones de los órganos colegiados.
- y) Colaborar activamente en el mantenimiento de las normas de convivencia en el centro.
- z) Velar por el mantenimiento del buen estado del mobiliario material e instalaciones del centro.
- aa) Responsabilizarse de la correcta utilización de las dependencias donde se desarrolle su horario lectivo.

Artículo 46. El tutor

46.1 Es un órgano básico de coordinación docente. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

46.2 El Profesor tutor, además de lo regulado por la Legislación se le asignan las siguientes tareas establecidas en el Plan de Acción Tutorial:

- a) Informar a los alumnos sobre el funcionamiento formal y organizativo del Centro.
- b) Informar y razonar con los alumnos, al principio del curso, el RRI y el PEC.
- c) Informar a los alumnos del proyecto de autoprotección y explicar el plan de evacuación del centro.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo- clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- e) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar en las situaciones de conflicto.
- f) Favorecer en el alumno el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.
- g) Informar a los alumnos de las propuestas y acuerdos de la Junta de Evaluación.
- h) Dar a conocer a los alumnos los criterios de promoción y titulación.
- i) Ser el responsable de la acogida e información sobre el centro de aquellos grupos de alumnos que se incorporan por vez primera.
- j) Informar a los alumnos de las funciones del delegado y del proceso de elección.
- k) Coordinar la realización de trabajos, pruebas, exámenes y demás tareas de evaluación.
- l) Coordinar con los demás profesores el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales y/o de apoyo.
- m) Sancionar las faltas conforme a lo establecido por la legislación vigente.
- n) Ser oído e informado en los casos de faltas y sanciones tanto individuales como colectivas.
- o) Revisar las agendas escolares.
- p) Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- q) Atender y cuidar junto con el resto del profesorado del colegio al alumnado en los periodos de recreo y otras actividades no lectivas de acuerdo, con lo que, a tales efectos, se establezca.
- r) Informar a las familias de todo lo que afecte a la educación y bienestar de sus hijos.
- s) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
- t) Realizar la reunión de padres de alumnos del grupo a principios de curso y cuando sea necesario.
- u) Mantener una reunión trimestral con los padres de su alumnado.
- v) Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos
- w) Llevar a administración el listado actualizado de libros, salidas extraescolares, o

aquellos servicios utilizados por el alumno puntualmente para que pueda ser facturado correctamente. El incumplimiento de esta norma determinará que el tutor sea el responsable económico del perjuicio ocasionado a la cooperativa.

46.3 El Jefe de Estudios o Adjuntos coordinará el trabajo de los Tutores manteniendo reuniones periódicas por etapas educativas.

46.4 Los tutores pondrán en conocimiento del Departamento de Orientación, para su detección temprana, los problemas de aprendizaje o de conducta de sus alumnos. En ningún caso tomarán medidas que no hayan sido dictaminadas por el departamento antes mencionado y no aplicarán adaptaciones curriculares que no sean autorizadas y dictaminadas por Orientación.

46.5 Los tutores de cada grupo, designados a comienzo de curso, atenderán a los padres de los alumnos una hora a la semana fijada en su horario. En estas visitas darán información sobre la marcha del alumno en el centro. Cuando los padres o tutores legales de un alumno deseen hablar con el Profesor de alguna asignatura concreta deberán solicitarlo al Tutor.

CAPÍTULO IV. Ordenación de la Convivencia en el Centro

La actividad del Colegio se centra en el aprendizaje de los alumnos: la adquisición de los conocimientos que, para cada nivel, establecen los programas o planes de estudios, y el desarrollo de las destrezas o capacidades que este proceso exige y la adquisición de valores que les desarrollen como personas. Ese objetivo demanda un ambiente de trabajo ordenado, coherente y coordinado, y el esfuerzo inteligente de todos; la disciplina y la conciencia de perseguir un objetivo común, son condiciones ineludibles del aprendizaje. Por otra parte, ese clima ordenado no se logra sin la conjunción de esfuerzos hacia ciertos valores compartidos y el respeto de determinadas normas consensuadas por todos. La convivencia es, por tanto, la condición básica de la disciplina, como esta lo era del aprendizaje.

La norma fundamental para lograr esta convivencia debe ser de respeto y acercamientos mutuos que favorezcan el diálogo y la tolerancia.

Artículo 47. Normas de convivencia

47.1 La asistencia a clase es obligatoria por lo tanto, se llevará un control exhaustivo de las faltas de puntualidad y asistencia de las que se informará periódicamente a los padres o tutores. La justificación de las faltas se hará mediante notificación en la agenda debidamente cumplimentada y firmada por los padres/tutores o llamada telefónica al centro en un plazo máximo de tres días lectivos tras la reincorporación del alumno. En caso de duda sobre la justificación de una falta, el tutor recabará la información oportuna y decidirá su validez.

47.2 Durante las horas de clase los alumnos deberán estar en el aula o pasillo que les corresponda y no en otras dependencias como aulas de otro ciclo, cafetería, hall, patio, etc.

47.3 Durante los recreos los alumnos desalojarán las aulas y pasillos, pudiendo permanecer en la Biblioteca solamente para estudiar y con la debida autorización.

47.4 En caso de ausencia de algún profesor será el delgado de curso, en primaria, y el profesor de pasillo, en secundaria, quien dará cuenta a jefatura de estudios. Los alumnos permanecerán en el aula correspondiente y esperarán al profesor de guardia, que será quien se encargue del grupo.

47.5 El pasillo de despachos y sala de profesores es para uso exclusivo del personal del Centro, ya que se trata de una zona de trabajo y el paso de alumnos interrumpe su normal funcionamiento.

47.6 El Centro es de todos y respetarlo y cuidarlo es tarea de cada uno: quienes ensucien el mobiliario o las aulas serán responsables, los limpiarán y podrán ser objeto de apercibimiento de Jefatura de Estudios.

47.7 Según el Decreto 15/2007 de 19 abril, artículo 19, los alumnos quedan obligados a **reparar los daños que causen**, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros

miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil en los términos previstos por la ley.

47.8 Los alumnos que se retrasen más de cinco minutos de la hora de comienzo de clase, no podrán entrar en el aula, en este caso se quedarán estudiando en el aula asignada para ello.

47.9 NO SE PUEDE FUMAR en ningún lugar del colegio. Conforme a la legislación vigente, **ESTÁ TERMINANTEMENTE PROHIBIDO FUMAR EN TODO EL RECINTO ESCOLAR** (Ley 5/2002 de 27 de junio).

47.10 Será considerado como falta muy grave el incumplimiento del artículo 47.9 con aplicación de la sanción que el plan de convivencia señala para estas faltas.

47.11 El personal del centro que sea fumador podrá salir del recinto escolar en su horario libre y el profesorado durante los recreos en los que no tengan turno de vigilancia y en su horario libre.

47.12 Queda terminantemente prohibido el uso, la incitación al uso o la introducción en el centro de sustancias u objetos perjudiciales para la salud o peligrosos para la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

47.13 **Bebidas alcohólicas** El artículo. 30.6 de la ley 5/2002 dice expresamente: “En ningún caso se permitirá la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas en los siguientes lugares: b) En los centros educativos de enseñanza primaria, secundaria y especial, así como de enseñanza deportiva”

47.14 Será considerado como falta muy grave el incumplimiento de esta norma con aplicación de la sanción que el plan de convivencia señala para estas faltas.

47.15 NO SE PUEDE COMER dentro de los edificios escolares.

47.16 **La entrada o salida del centro de forma indebida** (saltando la valla, por algún agujero de la misma, etc.) será considerado una falta grave y se le aplicará la sanción contemplada en el apartado f), expulsión de 1 día del centro.

47.17 **Todos los alumnos del centro están obligados a identificarse** siempre que así lo solicite cualquier profesor o cualquier miembro del personal no docente (Administración, Conserjería y Limpieza).

47.18 Durante el horario lectivo no se permite a los acompañantes de los alumnos permanecer en los pasillos ni entrar en las aulas.

46.19 Queda terminantemente prohibido mostrar o utilizar el móvil u otros dispositivos electrónicos en todo el recinto escolar. Igualmente no está permitido filmar o fotografiar a las personas sin su consentimiento.

47.20 Los juegos de apuestas quedan prohibidos dentro del recinto del colegio, tanto interior como exterior.

47.21 El pasillo de despachos, sala de profesores y secretaría es para uso exclusivo del personal del centro y por tanto los alumnos no deben transitar por él, excepto si se les requiere en algún despacho, sea secretaría, Jefatura de Estudios o Dirección.

Artículo 48. Normas específicas para alumnos de ESO

- a) De 8:50 a 16:45 horas NO se puede salir del recinto escolar sin una causa justificada que los padres/tutores deben comunicar a algún miembro del equipo directivo y serán estos los que autoricen la salida. Abandonar el Centro sin este permiso será objeto de las sanciones que recoge el Reglamento de Régimen Interno. Están exentos de esta norma, en la hora correspondiente, los alumnos que no hacen uso del comedor escolar.

Artículo 49. Normas específicas para alumnos de BACHILLERATO

- a) Sólo los alumnos de bachillerato podrán estudiar en la biblioteca en ausencia de algún profesor o finalizada su jornada de clases siempre que tengan autorización.
- b) Los alumnos mayores de 18 años pueden entrar o salir del centro sin autorización de sus padres, pero deberá contar con la autorización de jefatura o dirección.
- c) Tendrán que identificarse a solicitud de cualquier miembro del colegio.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 50. Clasificación de las faltas de disciplina

50.1 Según el artículo 11 del decreto 15/2007 de 19 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, se consideran FALTAS DE DISCIPLINA aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. La tipificación de las mismas será la siguiente:

1. **Faltas LEVES**: se clasifica como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en este Plan de Convivencia cuando por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Como ejemplo se señalan las siguientes:

- a) Interrumpir injustificadamente la clase, si es la primera vez.
- b) Faltas injustificadas de puntualidad.
- c) No llevar a clase los materiales propios de una materia para el buen desarrollo de la misma, si es la primera vez.
- d) No realizar la tarea propuesta por el profesor, sin causa justificada, si es la primera vez.
- e) No devolver en el plazo previsto los fondos de la biblioteca prestados.
- f) Tener juegos de mesa (cartas, etc.) no autorizados expresamente, si es la primera vez.
- g) Comer o beber en cualquier espacio del centro fuera de la hora y el recinto habilitado para el recreo, si es la primera vez.
- h) Retrasarse en la entrada a alguna clase, si es la primera vez.

- i) Llevar prendas impropias del uniforme establecido por el colegio, si es la primera vez.
- j) Vestirse indecorosamente, tanto en actividades en el recinto escolar como en extraescolares o complementarias, si es la primera vez.
- k) No tener el puesto escolar cuidado y limpio, si es la primera vez.
- l) Introducir o usar teléfonos móviles o aparatos electrónicos sin autorización previa, si es la primera vez.
- m) Faltas de corrección en clase, el comedor y el autobús.
- n) Faltas de atención durante la clase.
- o) Falta de deberes diarios.
- 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.

2. **Faltas GRAVES**: Se clasifican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de asistencia a clase o de puntualidad a lo largo de toda la jornada que, a juicio del tutor o del equipo educativo, no estén debidamente justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección, desconsideración e insultos a otros alumnos.
- d) Los actos de indisciplina que perturben el normal desarrollo de la actividad docente y de la vida del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Las sustracciones de material del centro o de personal del mismo.
- g) El intercambio o sustracción de tarjetas identificativas, permisos o autorizaciones proporcionados por el centro.
- h) Las sustracciones de material, prendas de uniformes o propiedades de otros alumnos
- i) Los daños causados en los bienes pertenecientes a otros alumnos del centro.
- j) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- k) Los juegos de azar en el recinto escolar.
- l) La venta de cualquier tipo de material del centro o ajeno a él.
- m) La reiteración de tres faltas leves en el mismo trimestre.
- n) El incumplimiento de la sanción de una falta leve.
- o) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere la vida normal del centro que no constituya una falta muy grave o leve.

3. **Faltas MUY GRAVES**: Se califican como faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos de incorrección, desconsideración e insultos a profesores y demás personal del centro.
- b) Los daños causados en los bienes pertenecientes a profesores y demás personal del centro.
- c) Los actos graves de indisciplina, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidas hacia los profesores y demás personal del centro.
- d) El acoso físico o moral a los compañeros.
- e) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, sexo, raza, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- g) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- h) Cualquier tipo de grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de conductas privadas de profesores, personal de servicios, alumnos y sus familias, sin expreso consentimiento por escrito de ellos.
- i) La obtención fraudulenta de contraseñas privadas de correos electrónicos, messenger o cualquier espacio privado en la red.
- j) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, material y documentos del centro.
- k) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- l) La tenencia, el consumo, la incitación al mismo o la distribución de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal o colectiva de los miembros de la comunidad educativa.
- m) La distribución y/o venta de cualquier bien o mercancía dentro del recinto escolar en cualquier horario, sin previa autorización de la Dirección del centro o de la presidencia del Consejo Rector.
- n) El acto de fumar y beber en el centro.
- o) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- p) La reiteración en el mismo trimestre de dos faltas graves.
- q) El incumplimiento total o parcial de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave o muy grave.

Artículo 51. Criterios para adopción de sanciones

El artículo 17 del decreto 15/2007 establece los siguientes criterios para la adopción de sanciones:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia del centro.

- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

Artículo 52. Sanciones

52.1 Las **faltas leves** se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se dispone a continuación sin menoscabo de lo que contemple el Reglamento de Régimen Interior en su caso. Las faltas leves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Privación del tiempo de recreo.
- c) Realización en casa de una lectura con su correspondiente reflexión por escrito.
- d) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- e) Asistencia al centro fuera del horario lectivo.
- f) Realización de cualquier tarea o actividad de carácter académico.
- g) Realización de cualquier tarea de tipo social en el pueblo o para la comunidad escolar.
- h) Retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico no autorizado durante una semana, si es la primera vez y lo entrega voluntariamente. En caso de reincidencia sólo serán entregados a los padres o tutores legales del alumno.

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

- a) La permanencia en el centro después de finalizada la jornada escolar con realización de tareas concretas.
- b) La privación del tiempo de recreo con realización de tareas concretas.
- c) La reparación, si procede, de los daños causados, o tareas dirigidas a la mejora del centro.
- d) La prohibición temporal de participar de las actividades extraescolares o complementarias del centro por un período máximo de veintidós días lectivos a partir del conocimiento y sanción de la falta.
- e) La expulsión de la sesión de clase, acompañado por el delegado del grupo, -o como disponga el profesor responsable de la clase en ese momento- con comparecencia inmediata ante el profesor de guardia. si éste está disponible, quien custodiará al alumno. El profesor que lo haya expulsado deberá reseñar los

hechos en el documento adecuado, que elevará a la Jefatura de Estudios. Si el profesor de guardia no está disponible, el alumno expulsado se personará ante la Jefatura de Estudios en compañía del delegado del grupo.

- f) La expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos con tareas que deberá realizar en la biblioteca y que tendrán carácter sustitutivo de la pérdida de clase, a fin de que el proceso de aprendizaje del alumno sancionado se perturbe lo menos posible.
- g) La expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumno sancionado, éste realizará las tareas que determine su equipo educativo y que le entregará su Tutor. Durante el periodo de sanción el alumno podrá solicitar a través de su Tutor aclaraciones de sus profesores que le permitan la realización de las tareas propuestas.
- h) Las sanciones anteriores y, muy especialmente, las correspondientes a los apartados f- y g- de este epígrafe, se considerarán prorrogadas automáticamente, si no se cumple la sanción en los términos previstos,

52.3 Las faltas **muy graves** se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) La realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Colegio o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) La prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares y complementarias del colegio por un periodo máximo de un trimestre.
- c) El cambio de grupo del alumno.
- d) La expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a doce días.
- e) La expulsión del centro por un período superior a seis días e inferior a veinticuatro días.
- f) El cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) La expulsión definitiva del centro.

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

52.5 La aplicación de las sanciones previstas en las letras f-, y g- del artículo 51.3 de éste capítulo se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física a cualquier miembro de la comunidad escolar, o amenazas o insultos graves a un Profesor.

52.6 La sanción prevista en la letra f- del apartado 5.2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En este supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en un centro público o sostenido con fondos públicos con los servicios

complementarios que le sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante el Director del Área Territorial.

52.7 El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de ambos centros.

52.8 Los alumnos a los que se les aplica la medida sancionadora f- o g- del artículo 51.3 no podrán volverse a matricular en el centro sin la autorización expresa del Consejo Escolar del Colegio.

Artículo 53. Gradación de las correcciones

53.1 El art. 18 del decreto 15/2007 establece como circunstancias atenuantes o agravantes las siguientes:

1. Se considerarán *circunstancias paliativas*:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y la correspondiente petición de disculpas.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La reparación voluntaria de los daños producidos, físicos o morales
- d) El carácter ocasional de la falta en la conducta del alumno

2. Se considerarán *circunstancias agravantes*:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Cualquier conducta que suponga atentar contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- d) Cuando el daño, injuria u ofensa se cause a los compañeros de menor edad, con minusvalía, recién incorporados al Centro o en situación de indefensión.
- e) La publicidad en la comisión de la infracción.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados.
- g) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 54. Órganos competentes para la adopción de sanciones

54.1 Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- a) Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y a la Jefatura de Estudios.
- b) El tutor del grupo dando cuenta a la Jefatura de Estudios.

- c) Cualquier profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y a la Jefatura de Estudios.
- d) La Jefatura de Estudios comunicándoselo al tutor.

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

- a) Los profesores del alumno para las sanciones establecidas en las letras a-, b-, c- y e.
- b) El tutor del alumno para las sanciones establecidas en las letras a-, b-, c- y e-
- c) La Jefatura de Estudios para la sanción establecida en el apartado d-
- d) La Dirección del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras f-, g- y h-

54.3 Las sanciones de las faltas muy graves corresponden a la dirección del centro.

Artículo 55. Ámbito de aplicación

55.1 Se aplicará a los actos contrarios a las normas establecidas en el mismo que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante las actividades complementarias y extraescolares y servicios complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

55.2 En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el equipo directivo tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Artículo 56. Cumplimiento de las sanciones

El Director cuidará de que las correcciones impuestas se cumplan en los términos en que lo hayan sido, el Claustro conocerá de su imposición y el Comité de Resolución de Conflictos velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 57. Responsabilidad y reparación de los daños

57.1 Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

57.2 En supuestos excepcionales en los que la reparación del daño material no pueda llevarse a cabo parcial o totalmente por el alumno, podrá éste solicitar a la Dirección del colegio su sustitución por tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

57.3 La reparación económica, la devolución de lo sustraído o la reparación física de los daños causados no eximirán de la sanción, pero atenuará ésta siempre y cuando sea reconocida y reparada con prontitud.

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

Artículo 58. Prescripción. Reclamación

58.1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión y excluidos los períodos no lectivos.

58.2. Las medidas correctoras impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán a la finalización del curso escolar.

58.3. La imposición de las medidas correctoras previstas en las letras d), e), f), g), y h) del artículo anterior deberán ser comunicadas, de forma que quede constancia, bien a los padres o representantes legales del alumno en el caso que éste sea menor de edad, o a él mismo si es mayor de edad. Dichas medidas serán inmediatamente ejecutivas.

58.4. El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos, a partir del siguiente en que se produjo la notificación, contra las correcciones impuestas, previstas en las letras d), e), f), g) y h) del artículo anterior, ante el Director General de Ordenación Académica, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 59. Procedimiento sancionador

Procedimiento ordinario.

59.1 Ámbito de la aplicación del procedimiento ordinario

- a) El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general para la corrección de las faltas leves, así como de las graves, cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de las mismas.
- b) Podrá también aplicarse el procedimiento ordinario al autor de las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras e-, f- y g- del apartado de faltas muy graves, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto a la Dirección para la tramitación del procedimiento como corresponda.

59.2 Tramitación del procedimiento ordinario

- a) Las faltas leves cuyos hechos y autorías resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y a la Jefatura de Estudios la sanción impuesta.
- b) Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oír al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá a la Jefa de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para

imponer la sanción sea alguno de estos.

- c) Siempre deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
- d) La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de cinco días lectivos.
- e) Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada por el profesor o tutor, así como de los hechos y fundamentos que la sustentan. Se aportará copia de toda la documentación a la Jefatura de Estudios, que revisará el procedimiento seguido y, una vez dado el visto bueno, la propuesta de sanción se elevará a definitiva.
- f) El profesor o tutor, según proceda, comunicará la sanción al alumno y a sus representantes legales, si es menor de edad.
- g) Contra esta resolución cabe recurso ante el Director del centro en el plazo máximo de dos días lectivos.

Artículo 60. Procedimiento sancionador

Procedimiento especial.

60.1 Ámbito de aplicación del procedimiento especial

El procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 58.1 que corresponde al ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.

60.2 Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

La Dirección del colegio, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro, pero no del alumno. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar a través de la Comisión de convivencia, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este período será ampliable en supuestos excepcionales hasta la finalización del expediente.

Artículo 61. Instrucción del expediente

61.1 La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si éste es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

61.2 El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuera menor de edad, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo máximo de dos días lectivos.

61.3 Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, y la sanción que se propone.

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

Artículo 62. Resolución

62.1 El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el apartado IV. III.1, de este Plan de Convivencia.

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

Artículo 63. Citaciones y notificaciones

63.1 Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones serán citados los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo éstos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

63.2 En el procedimiento sancionador la incomparecencia del padre o representante legal del alumno, si éste es menor de edad, sin causa debidamente justificada o la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones no impedirán la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

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

Artículo 64. Reclamaciones

64.1 Las sanciones adoptadas podrán ser objeto de reclamación por el alumno y, si éste es menor de edad, por sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles ante el Director del Área Territorial de Madrid-Norte.

64.2 Contra la resolución que dictare el Director del Área Territorial de Madrid-Norte cabrá recurso de alzada.

Artículo 65. Prescripción de las conductas

65.1 Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha en que se hubieran producido y excluidos los periodos no lectivos.

65.2 Las medidas correctoras impuestas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los seis meses, excluidos los periodos no lectivos y aunque ello suponga cumplirlas en el curso escolar siguiente a aquél en que se hayan impuesto.

Artículo 66. Medidas provisionales

66.1 Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia, o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer, así como para evitar la persistencia de los efectos de la infracción y las exigencias de los intereses generales, motivando adecuadamente su adopción.

66.2 Las medidas provisionales consistirán en la realización de tareas fuera del horario lectivo, o en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades, o en la suspensión del derecho de asistencia al centro, por períodos, en todos los casos, que no podrán exceder de la duración de la medida de corrección que, previsiblemente, pudiera llegar a imponerse por la conducta imputada a la finalización del procedimiento, siendo de abono el periodo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida provisional.

66.3 Las medidas provisionales adoptadas serán comunicadas fehacientemente al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales.

Artículo 67. Actuación de la Comisión de convivencia

67.1 La comisión de convivencia podrá actuar paralelamente a la incoación del expediente, podrá llegar a acuerdos con el alumno, y si es menor de edad, con sus padres o representantes legales. Dicho acuerdo, si se produce, deberá presentarse por escrito, firmado por el alumno, y si es menor, por sus padres o representantes legales a la dirección del centro.

67.2 La dirección del colegio propondrá la extinción de la instrucción del expediente informativo y elevará a definitivo el acuerdo alcanzado en el seno de la Comisión de convivencia, si se ajusta a derecho.

Artículo 68. Parte de incidencias

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a la convivencia del centro que se regulan en los art. 49 y 51 de este documento.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el artículo 53 de este documento el profesor podrá:

- a) Corregir él mismo la acción.
- b) Ponerlo en conocimiento del tutor para su posterior corrección.

- c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro los que asuman las actuaciones posteriores.

Cuando un alumno sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesores, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en la Biblioteca, o aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida y la corrección correspondiente correrá a cargo del tutor. Jefatura de Estudios será quien lo comunique si la falta cometida fuese grave o muy grave.

CAPÍTULO V. Organización del centro

Los órganos de gobierno del colegio se dividen en dos, por un lado la gestión económica del mismo que corresponde a la junta rectora, y por otro la coordinación académica correspondiente al equipo directivo.

La Junta Rectora la componen:

- Presidenta: Belén Ruiz Segovia
presidencia@colegioarula.com
Teléfono: 608254488
- Vicepresidente: Jorge Romero Gutiérrez
vicepresidencia@colegioarula.com
- Secretaria: Concepción Moreno Delgado
- Vocal: Rosa M^a Chicote Bermejo
- Vocal: Gema Corrochano de Castro

El Equipo Directivo está compuesto por:

- **Directora:** Mar Pérez Santamaría.
direccion@colegioarula.com
Teléfono: 608232867
- **Jefe de Estudios Infantil:** Ana Martín del Pozo.
jinfantil@colegioarula.com
Teléfono: 648134430
 - Coordinadora infantil: Sonia Olalla de la Roca
- **Jefe de Estudios Primaria:** Isabel Requena Granados.
jprimaria@colegioarula.com
Teléfono: 648134684
 - Coordinadora 1^{er} ciclo: Esperanza Herance Armando.
 - Coordinadora 2^o ciclo: Gema Corrochano de Castro.
 - Coordinadora 3^{er} ciclo: Marisa Medina Jiménez
- **Jefe de Estudios de secundaria y Bachillerato:** Rocío Arribas Arias
jsecundaria@colegioarula.com
Teléfono: 648134686
 - Coordinador Ed. Secundaria y Bachillerato: José Luis Gil Bueno.
 - Coordinadora Ciclos Formativos: Silvia de la Fuente Butragueño.
- **Secretario:** Jorge Sanz Sánchez.

Coordinadores

- Jefe de Departamento de Orientación: Jorge Romero Gutiérrez.
orientación@colegioarula.com
- Coordinador actividades extraescolares: Enrique Costalago Ruiz
extraescolares.arula@hotmail.com
- Coordinador de Ed. Física: Santiago Cervantes Estévez.
- Coordinador de piscina: Álvaro de Felipe
- Coordinador TIC: Félix Calero Sánchez.
- Coordinadora restauración: Marisa López González
restauración@colegioarula.com
- Coordinadora salidas extraescolares: Belén Simón Solana.

CAPÍTULO VI. Calendario Escolar

Calendario

En anexos se encuentra el calendario escolar anual y también el calendario trimestral, este último es el referente del profesor con las fechas de reuniones, juntas de evaluación y demás acontecimientos importantes a tener en cuenta.

El curso escolar comenzará y las actividades lectivas terminarán según el calendario que marca la Consejería atendiendo a las disposiciones de la Comunidad de Madrid. El día 23 de junio excepto 1^{er} ciclo de Ed. Infantil que será el día 30 de julio, y Bachillerato que finalizará sus actividades lectivas en función de las necesidades derivadas de la celebración de las pruebas de acceso a la Universidad.

Vacaciones

- ✚ De Navidad. Las vacaciones de Navidad comprenderán desde el día 23 de diciembre de 2009 hasta el día 11 de enero de 2010, ambos inclusive, excepto 1^{er} ciclo de Ed. Infantil que comprenderán desde el 24 de diciembre de 2009 al 1 de enero de 2010, ambos inclusive, estas últimas dependiendo del número de niños que acudan al centro durante estas fechas.
- ✚ De Semana Santa. Las vacaciones de Semana Santa comprenderán desde el día 27 de marzo hasta el día 4 de abril de 2010. Excepto para 1^{er} ciclo de Ed. Infantil.

Días festivos

Año 2009.

- ✚ 12 de octubre: Fiesta Nacional de España.
- ✚ 8 de diciembre: Fiesta de la Inmaculada Concepción.
- ✚ Los días de fiesta local que haya determinado cada municipio para el año 2009 y así aparezcan publicados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Año 2010.

Los días festivos para el año 2010, que serán establecidos con posterioridad a firma y difusión de las presentes instrucciones, tendrán efecto sobre el curso 2009/2010 ya que se incluirán varios días festivos cuya determinación precisa no es posible a fecha de hoy. Dichos días festivos serán los siguientes:

- ✚ Los que determine la Comunidad Autónoma de Madrid para el año 2010 en el ejercicio de sus competencias.
- ✚ Los días de fiesta nacional no trasladable que se establezcan para el año 2010.
- ✚ Los días de fiesta local que determine cada municipio para el año 2010 y así aparezcan publicados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Otros días no lectivos

Además de los días festivos contemplados anteriormente, se considerarán no lectivos a efectos académicos los siguientes días:

- ✚ 7 de diciembre de 2009.
- ✚ 8 de enero de 2010.
- ✚ 29 de enero de 2010: día de celebración unificado del Patrono de cada nivel de enseñanza.
- ✚ 26 de marzo de 2010.
- ✚ 5 de abril de 2010.

En el caso de 1^{er} ciclo de Ed. Infantil será de aplicación únicamente el 29 de enero de 2010.

CAPÍTULO VII: Organización del tiempo escolar

Entradas y salidas

El acceso de personas ajenas al centro está prohibido, salvo autorización expresa de la Dirección del colegio. Tan solo los padres autorizados de 0-3 años, podrán acceder al centro utilizando el sistema de acceso controlado situado en la entrada del pabellón de infantil.

Las normas que rigen el acceso, permanencia y salida del centro son las siguientes:

- La entrada de los alumnos de horario ampliado de las 7:00 h. de la mañana será por el edificio de infantil, controlada por un conserje que solo permitirá la entrada a estos alumnos.
- La entrada de los **alumnos de ed. Infantil de 0 a 3** años será acompañada de los padres hasta el aula de 9:00 h a 9.30 h.
- La entrada de los **alumnos de ed. Infantil de 3 a 6** años se realizará mediante filas delante del edificio de infantil a las 8:55 h.
- La puerta del edificio de infantil permanecerá cerrada y sin acceso desde las 9:30 h hasta las 16:30 h con la salida de los alumnos de 0 a 3 años. La salida de los alumnos de 3 a 6 años se realizará por el edificio de infantil.
- Los alumnos de 3-6 años que coman fuera del colegio saldrán a las 13:00 h. por la puerta principal del colegio dónde serán recogidos por los padres o la persona debidamente autorizada.
- La entrada de los **alumnos de primaria** se realizará a las 8:50 h por la puerta del huerto y en el patio formarán filas para ser recogidos por los correspondientes profesores. La salida será a las 17:00 h por la misma puerta. Los grupos saldrán de forma escalonada empezando por primer ciclo. Los padres no pueden acceder a los patios.
- Ningún alumno de infantil y primer ciclo de primaria será entregado sin comprobar la identidad de la persona que recoge al alumno, en caso contrario será responsabilidad del profesor encargado.
- Ningún alumno podrá salir del centro en el recreo.
- Los alumnos que no hayan sido recogidos a las 17:10 h pasarán a horario ampliado siendo facturado ese tiempo a los padres. El horario ampliado se realizará en el comedor del centro.
- Los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo tendrán un horario intensivo que irá desde las 9:00 h a las 14:55h.
- La entrada de los **alumnos de secundaria, bachillerato y ciclos formativos** se realizará por la puerta lateral del pabellón polideportivo a partir de las 8:50 h., y el acceso a las aulas se realizará desde las puertas de las escaleras.

Los alumnos no podrán salir del la clase hasta el cambio de hora.

El centro tiene un horario de 7:00 h a 19:00 h o en su defecto sujeto a la programación de las actividades extraescolares.

La salida de los alumnos que no hacen uso del comedor escolar exige la presentación del carnet, que acredita esta autorización, a cualquier miembro del colegio que se lo solicite.

La salida de cualquier alumno, sea de la etapa que sea, debe contar con la autorización de jefatura o tutor.

Ningún alumno puede abandonar el recinto escolar sin autorización ya que será considerado como falta muy grave.

Si algún grupo está autorizado a salir una hora antes, lo hará acompañado del tutor o profesor de guardia que serán quien de instrucciones a los conserjes para que se abra la puerta.

Horario Ampliado

- Los alumnos con horario ampliado de 17:00 h en adelante acudirán al lugar destinado a tal fin.
- Los alumnos de Ed. Infantil con horario ampliado de tarde serán recogidos por el profesor de apoyo que les conducirá a la clase destinada para este fin.

CAPÍTULO VIII. Funcionamiento y utilización de dependencias escolares

Aulas materia

Todos los alumnos tienen asignada aula grupo.

El tutor es el responsable de los alumnos y el aula.

El tutor es el responsable de la organización de la clase, si algún profesor desea modificar el orden de la clase lo hará durante el desarrollo de la misma y antes de iniciar la siguiente volverá a su estado original. En las reuniones de ciclo se acordará la disposición y los aspectos relativos al funcionamiento de la clase.

El grupo, como clase, es responsable de la conservación del aula, y debe responder individual o colectivamente del deterioro de la misma.

El grupo debe cuidar la limpieza y decoro del colegio como lugar de trabajo.

- a) El alumnado debe cuidar la limpieza de todo el centro (pasillos, patios, cafetería, servicios, jardines exteriores, etc.).
- b) No arrojará objetos al suelo, sino que utilizará las papeleras instaladas por todo el recinto.
- c) No ensuciará las paredes y el mobiliario en general.

Los alumnos deberán desplazarse de un aula a otra en la mayor brevedad posible y siempre acompañados por un profesor, en ningún caso circularán solos por el centro.

Es muy importante recordar que la clase **deberá finalizar nada más sonar el timbre y nunca antes**. En caso de que no funcione al timbre será un profesor de guardia el que indique la finalización de la clase.

Los profesores deberán estar en el aula **con puntualidad**, puesto que de otro modo, los alumnos entorpecerían enormemente en los pasillos.

Los profesores de infantil y primaria permanecerán en su aula entre clase y clase, (excepto en los recreos), a no ser que deba cambiar de aula para la clase siguiente.

Los profesores se encargarán de cerrar, con llave, las aulas al salir de ellas y las ventanas que den a patios (pasillos de abajo). Las luces deberán quedar apagadas al abandonar las aulas.

Al finalizar la jornada los alumnos colocarán el aula para facilitar la limpieza de las mismas. De modificarse la disposición de las mesas y sillas por necesidades de agrupamiento, antes de finalizar la clase se dispondrán de la manera usual.

Para evitar pérdidas de material, al final del día las aulas quedarán ordenadas y sin libros de los alumnos fuera de las cajoneras. Todo debe guardarse en las taquillas o llevarse a casa

Las bolsas de educación física no deben quedarse en el colegio

En todas las clases deben existir en el corcho los siguientes documentos:

Ed. Infantil/Ed. Primaria	Ed. Secundaria
<ul style="list-style-type: none"> - Calendario del curso - Orla de la clase - Hoja de deberes (solo primaria) - Horario - Servicios Contratados 	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario del curso - Hoja de deberes - Horario

Todos los tutores deben entregar a sus respectivos Jefes de Estudio una copia de la orla de su clase antes del día 30 de septiembre.

Aulas TIC

- a) Las aulas sólo se podrán utilizar con la presencia de un profesor, el alumnado nunca debe quedar solo en el aula
- b) Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y, el profesor cerrará ésta con llave observando que los ordenadores no han sufrido desperfectos y queden apagados.
- c) Los discos duros se utilizarán para almacenar programas, nunca para ficheros de alumnos que deberán grabar en su propio pendrive.
- d) Cada alumno tendrá un sitio fijo en el aula, según las plantillas establecidas con el tutor, quién será, a su vez, el encargado de reflejar cualquier cambio. Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor o por el profesor correspondiente.
- e) Cada alumno es responsable del sitio (mesa, silla y ordenador) que se le ha asignado en aula.
- f) Al comenzar la clase los alumnos realizarán un reconocimiento visual del ordenador y de la mesa, comunicando al profesor cualquier anomalía que observen. En caso de avería de algún componente de los equipos se dará parte inmediatamente al responsable del aula TIC
- g) Los alumnos, como usuarios de los equipos, mantendrán los mismos limpios y en buen uso. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta del alumno responsable. (Artículo 35.2c del decreto 85/1999 de 6 de abril).
- h) El uso del ordenador se hará exclusivamente cuando el profesor así lo indique.
- i) Los alumnos no tendrán acceso, ni manipularán, las conexiones eléctricas de los equipos (clavijas de enchufe) ni los elementos del cuadro eléctrico.
- j) En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.
- k) Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto podría impedir la actualización centralizada de los equipos o su buen funcionamiento.
- l) No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- m) Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser pedidos con antelación al profesor responsable de TIC.

- n) El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, con los cables recogidos y separados del suelo.
- o) Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador, deberá guardarlos en su carpeta para lo cual deberá entrar en el sistema con las claves proporcionadas por los coordinadores TIC.
- p) Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañeros y el profesorado.
- q) Si a juicio del profesorado no se cumpliera alguna de estas normas, se comunicará a los responsables TIC.
- r) Las conductas contrarias a la convivencia relacionadas con el uso de aulas TIC serán corregidas tal y como se establece con carácter general en el plan de convivencia. El mal uso generalizado de un grupo-clase conllevará la medida de no utilizar el aula por el tiempo que se determine, además de las correcciones pertinentes.
- s) Los responsables del centro tendrán acceso a los datos almacenados por el alumno para, si así fuese preciso, comprobar el cumplimiento de las normas antes expuestas. Todas las incidencias ocurridas deben quedar reflejadas en el diario de aula.

Aulas específicas

Se consideran aulas específicas las de psicomotricidad, mind lab, música, dibujo, plástica, tecnología, laboratorios de Física, Química y Biología, las aulas de recursos del departamento de orientación, las aulas de informática y las asignadas a ciclos con equipamiento específico, así como el pabellón polideportivo.

Estas aulas son de uso exclusivo para los grupos a los que se les imparta esa área.

Después de cada clase se guardará y colocará el material utilizado para que el aula quede en perfecto estado de uso y no entorpezca el funcionamiento de la clase siguiente.

Estas aulas deben tener expuesto un resumen con las normas de seguridad y uso para conocimiento del alumnado.

El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dichos profesores, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen.

Si algún profesor no perteneciente a ese departamento necesita utilizar el aula o algún material de ésta, deberá ponerse en contacto con el jefe del departamento, al que pertenece el aula, que será quien autorizará o denegará su uso.

Cualquier material que se saque de estas aulas deberá ser devuelto antes de finalizar la jornada escolar.

El taller de tecnología debe tener unas normas de manejo y uso para cada material de las que se informará al alumnado que las vaya a emplear pero siempre en presencia del profesor debido a la peligrosidad de algunas máquinas.

Los alumnos esperarán en su clase a que el profesor de la materia les recoja para ir al aula específica, en ningún caso lo harán solos.

El alumnado no ocupará las aulas específicas si no están acompañados del profesor correspondiente.

El profesorado que tenga asignadas aulas específicas para impartir sus clases no podrá cambiar de aula, salvo autorización de la Jefatura de Estudios.

Las aulas específicas se cerrarán con llave **siempre** al terminar las clases con el grupo correspondiente.

Aulas polivalentes

Se consideran polivalentes aquellas que no están asignadas a ningún departamento ni tienen equipamiento TIC o específico, salvo vídeos, DVD o televisión.

El alumnado extremará el cuidado en estas aulas, no ensuciando, ni estropeando ninguno de sus elementos. El mismo cuidado deberá aplicarse al resto de las aulas.

El profesorado será el responsable de que dichas aulas queden cerradas convenientemente a la hora del recreo y cuando el grupo que en ellas se encuentre tenga que abandonarla para ir a otro espacio.

En la Jefatura de Estudios existirá un registro de aulas vacías, con el fin de poder atender las demandas que se produzcan en este sentido.

Laboratorios

Se utilizarán para las clases prácticas de apoyo a las de teoría de las distintas áreas o materias.

Si algún profesor no perteneciente a ese departamento necesita utilizar el aula o algún material de ésta deberá ponerse en contacto con el jefe del departamento al que pertenece el aula quién autorizará o denegará su uso.

Al final de cada clase los alumnos limpiarán su espacio de trabajo, los comunes y el material utilizado dejando el laboratorio listo para la siguiente práctica.

El profesorado que haga uso de los laboratorios velará para que los alumnos cuiden y utilicen correctamente las instalaciones y materiales allí existentes.

Los trabajos deben ser vigilados siempre por un profesor del área.

Al abandonar el laboratorio el agua y el gas deben estar cerrados y los aparatos desconectados.

Por seguridad las ventanas deben permanecer abiertas en aquellas prácticas que puedan acumular gases o vapores.

Se aconseja trabajar con bata o ropa protectora pero nunca de nylon por ser muy inflamable.

En ningún caso los alumnos permanecerán solos en los laboratorios.

Las normas de laboratorio deben ser claras y estar expuestas en lugar visible.

El jefe del departamento correspondiente será el encargado de inventariar el material, analizar anualmente las necesidades del mismo y regular el horario de utilización de estas dependencias.

Puertas de aulas

Permanecerán cerradas cuando en ellas no haya actividad lectiva. Se cerrarán al final de la jornada y antes del recreo, por el profesor que la haya ocupado con anterioridad. Asimismo se cerrarán cuando el alumnado vaya a desplazarse a otra dependencia.

Las puertas de emergencia de salida al exterior **tienen que permanecer siempre cerradas.**

Baños

Los servicios deben ser objeto de uso correcto, con el fin de cumplir su cometido en el conjunto de instalaciones.

La salida a los baños durante las clases será a criterio del profesor evitando en todo momento que los alumnos vayan en grupo o se produzcan aglomeraciones.

En los cambios de clase se abrirán los baños en aquellas horas que dispongan de profesor de pasillo en el hall de los servicios.

Los alumnos no permanecerán en los servicios en los cambios de clase, durante las clases ni durante el recreo. Su estancia en estos lugares debe ser la imprescindible para realizar su cometido, no pudiendo el alumnado quedarse allí.

El deterioro de los baños, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia temeraria o mal uso, será sancionado con un parte que determine la gravedad de la falta y con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor o, en su caso, de sus padres.

Los alumnos solo podrán utilizar los servicios correspondientes a su ciclo o etapa.

Biblioteca

La Biblioteca es para uso de los alumnos siempre y cuando se dé una de las siguientes circunstancias:

- a) En la hora del recreo, siempre que haya profesor responsable.
- b) Cuando asistan a la Biblioteca con algún profesor para realizar algún trabajo.
- c) Sólo los alumnos de 2º de Bachillerato podrán estudiar en la Biblioteca cuando no tengan clase y estén autorizados por Jefatura.

Como en cualquier biblioteca, el estudio se realizará en silencio y respetando las normas específicas que el responsable de la misma publique.

Habrá un profesor responsable de la biblioteca, el bibliotecario, que realizará las funciones siguientes:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los profesores de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

La biblioteca contará con un Plan de Fomento de la Lectura, que cada curso dará a conocer en el Plan Anual de Centro.

Normas de funcionamiento de la biblioteca

- a) La biblioteca es un lugar de estudio, para la búsqueda de información y de ocio, por lo que se deberá guardar en ella el silencio y la compostura necesarios. No se podrá comer ni beber en la sala.
- b) Los alumnos deberán esperar al profesor de grupo para poder acceder a la biblioteca; en ningún caso lo harán solos, si no es con expresa autorización de algún profesor, Jefatura de Estudios o Dirección.
- c) La biblioteca del colegio estará en todo momento a disposición del alumnado –en los horarios establecidos al respecto-, profesores y demás personal del centro.
- d) El encargado de una actividad que precise el uso de la Biblioteca lo comunicará a la Jefatura de Estudios y a la bibliotecaria, con antelación suficiente.
- e) En el tablón de anuncios de la Jefatura de Estudios estará expuesto un cuadrante de la utilización de esta dependencia.
- f) El profesor de guardia de biblioteca mantendrá el orden en ella junto con el bibliotecario.
- g) No debe haber más de dos alumnos por ordenador. En el caso de que varios

alumnos quieran disponer de él para el mismo fin, se dará turno por orden de llegada y se dividirá el tiempo en no más de dos fracciones.

- h) En ningún caso los ordenadores del centro son para jugar.
- i) Los alumnos expulsados no pueden hacer uso de los ordenadores.
- j) Para la retirada en préstamo de libros o de material audiovisual habrán de observarse las siguientes normas:
 - El alumno deberá ir provisto de su carné de estudiante o en su defecto del DNI.
 - Los libros u otro material podrá permanecer en préstamo por un tiempo de dos semanas, en caso de que ningún otro alumno lo haya solicitado, podrá renovarse otras dos semanas más.
 - Salvo los Departamentos, ningún usuario podrá disponer de más de tres ejemplares al mismo tiempo.
- k) Si un alumno, pasado el tiempo de préstamo, no devuelve el libro o lo pierde, se informará por email a sus padres de que se realizará la compra de dicho ejemplar y la factura se le pasará para su cobro con la mensualidad del alumno.
- l) Podrá existir depósito de libros de los Departamentos que lo estimen oportuno, dejando constancia escrita de la llegada a la Biblioteca, así como de la retirada de los mismos.

Los Departamentos podrán hacer uso del servicio de préstamo por el tiempo necesario para su consulta, haciéndolo constar en la correspondiente ficha de préstamo. Todos los ejemplares retirados en préstamo por los Departamentos deben ser devueltos al finalizar el curso académico.

Salón de Actos

Podrán solicitar su uso los miembros de la comunidad educativa para actividades culturales: conferencias, coloquios, teatro, etc. previo conocimiento y autorización de la Dirección del centro.

La utilización de este salón estará sujeta, en primer lugar, a la disponibilidad de este espacio. Para ello el profesor debe solicitar su uso expresando la fecha u hora a la Jefatura de Estudios, con la antelación suficiente que permita prever dicho uso.

Cuando las circunstancias lo requiera la Jefatura de Estudios confeccionará un horario de funcionamiento procurando la equidad entre profesores.

Las actividades a desarrollar no pueden perjudicar sus instalaciones o materiales, ni resultar molestas para el desarrollo de las actividades educativas. Tras su uso, quedará en perfecto estado y con las puertas de armarios y exteriores cerradas, responsabilizándose los solicitantes de su buen uso.

El Salón de Actos no se usará para clases ni para actividades que impliquen cambios de mobiliario. Se trata de un espacio que debe ser cuidado puesto que es el único de estas características que el centro posee.

Tendrán preferencia para ser realizadas, las actividades culturales y complementarias, además de aquellas académicas que, por su aforo, no puedan ser realizadas en otros espacios.

Escaleras y pasillos

Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales.

Estos lugares deben encontrarse libres de alumnos salvo para lo que se refiera a la deambulación y desplazamiento necesarios para dirigirse a algún espacio en concreto.

La permanencia en ellos durante los cambios de clases o esperas del profesorado, debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible y guardando la compostura adecuada, evitando carreras, juegos, el uso de instrumentos sonoros que perturben el normal desarrollo de las actividades o cualquier otra forma de escándalo, voces, etc., que perjudiquen el trabajo ordinario en las estancias adyacentes.

Los alumnos no podrán permanecer en las escaleras o pasillos que no sean de su ciclo durante las clases y nunca durante las horas de recreo.

En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación de cualquier miembro del equipo directivo y serán colocados en los lugares fijados para ello.

Los elementos que se coloquen no podrán ir en contra de las reglas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, serán respetuosas con creencias, principios e ideas.

Patios, accesos, verjas, escaleras exteriores, jardines

Estas zonas son comunes a todos, por lo que deberá extremarse su cuidado y conservación.

El alumnado deberá usar las papeleras exteriores para depositar todas las basuras que se generen. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles es una falta que será sancionada convenientemente.

El alumnado permanecerá en los patios exteriores y porches externos durante el recreo, excepto cuando las inclemencias del tiempo lo impidan.

El patio será vigilado por un número determinado de profesores que tendrán asignado un puesto de vigilancia que no deberá ser abandonado para formar grupos de conversación.

Está expresamente prohibido estropear las plantas, árboles, jardines y seto. También lo está colocar carteles o folletos en estas zonas, sin autorización expresa del equipo directivo. No se podrán colocar tampoco carteles en los muretes exteriores de la puerta del centro.

No se proporcionará material deportivo de Ed. Física para su uso en los recreos.

Los profesores tendrán balones para uso de los alumnos durante el recreo siendo el encargado de entregarlos el mismo que de recogerlos.

Pistas deportivas y polideportivo

Son para uso del departamento de Educación Física. Si en alguna ocasión, quiere utilizarlas otro miembro del profesorado con un grupo de alumnos, deberá pedir autorización al Jefe del Departamento con conocimiento de Jefatura de Estudios.

Queda prohibido el acceso al pabellón cubierto con calzado de calle y/o indumentaria no apropiada, quedando prohibida la utilización de calzado con suela negra o de otro color que pueda causar marcas en el pavimento, sólo se autorizará el uso de la pista con calzado de suela blanca.

Antes de acceder a pista se deberán limpiar las suelas del calzado deportivo en la correspondiente alfombra.

Material perteneciente al departamento de Educación Física:

- a) El profesor de educación física es el responsable directo de todo el material de su departamento, debiendo controlar su préstamo o utilización al final de cada clase.
- b) Queda prohibida la utilización del material deportivo a los alumnos durante la jornada escolar sin la expresa autorización del profesor de educación física.
- c) Todo el material deportivo desaparecido o deteriorado, no por el uso cotidiano del mismo, sino por negligencia, deberá ser costado por el alumno, o por el grupo, en cuyo poder estuvo.
- d) El profesor de educación física deberá velar por el orden y la limpieza de los vestuarios y zonas aledañas, así como de las instalaciones deportivas en general.

Los vestuarios estarán siempre cerrados, salvo cuando estén utilizándose al principio y final de la clase para efectuar el cambio de vestimenta.

Los vestuarios deben ser correctamente vigilados para evitar robos, toma de fotos o cualquier otra actividad que no sea propia o rompa el uso que de ellos se deriva.

El cambio de ropa se realizará con la mayor celeridad posible dentro del vestuario asignado, dejando el mismo lo más limpio y ordenado posible. Cuando los alumnos de Primaria coincidan con ESO y Bachillerato, serán los primeros los que dejarán sus mochilas en la zona de las gradas para evitar cualquier problema dentro del vestuario.

Piscina

Los alumnos son siempre acompañados por un adulto al recinto de la piscina que será designado por jefatura.

Los profesores que acuden con los alumnos a esta actividad deben ayudar a los más pequeños a cambiarse de ropa, mantendrán el orden en los vestuarios y se asegurarán de que cumplan con el horario para no llegar tarde a la clase siguiente.

Los profesores que acompañan a los alumnos son responsables de ellos en todo momento.

Es obligatorio ducharse antes del baño, así como el uso de gorro de natación, chanclas o zapatillas de agua (no utilizadas en el exterior), y prendas exclusivas para la natación.

El socorrista es el máximo responsable del cumplimiento de la normativa.

Está prohibido acceder al recinto de la piscina siendo portador de cualquier tipo de enfermedad infecto-contagiosa.

Es obligatorio el uso de pañales de natación para los niños de 3 años y menores, sin el cual no se les permitirá bañarse.

Las conductas inadecuadas y actitudes peligrosas podrán provocar la expulsión del recinto, siendo el socorrista, bajo su criterio o el de los profesores, el responsable de tomar esta decisión.

La instalación no se hace responsable de los objetos perdidos.

No se permitirá nadar con objetos en la boca que pudieran producir atragantamientos (chicles, caramelos, etc.).

Queda prohibido grabar o hacer fotos en toda la instalación, incluso en la cafetería hacia la piscina.

Sala de Profesores

Es un espacio exclusivo del profesorado, éste debe procurarla mantenerlo en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación.

El alumnado no entrará en este espacio sin el permiso de algún docente que se encuentre en el mismo.

El profesorado no realizará en la sala de profesores exámenes al alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales, atención a alumnado en prácticas, etc.

El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en la Sala de Profesores.

Si la sala de profesores está vacía deberá permanecer cerrada, siendo encargado de esto el último profesor que abandone la misma.

Por respeto hacia los demás debe ser un espacio mantenido en orden.

Para facilitar la limpieza de esta sala no deben quedar al final de la jornada nada que entorpezca esta labor.

Secretaría

El alumnado podrá ir a la Secretaría del centro siempre en horas de recreo o al finalizar la jornada escolar.

En horas de recreo tiene que ser autorizado por un profesor vigilante y éste cerciorarse de la vuelta del alumno.

Comedor

El horario del comedor será de 13:00 h a 15:30 h. Los alumnos de 2º ciclo de infantil y primaria comen a las 13:00 h y Ed. Secundaria a las 14:00 h. Bachillerato a las 15:00 h.

Los alumnos de 0-3 años comerán en sus aulas a las 12:00 h y los alumnos de Bachillerato a las 15:00 h.

Los alumnos de Ed. Infantil bajan a las 12:50 h durante los primeros días de clase para luego progresivamente adaptarse al horario de las 13:00 h

En primaria los alumnos pasan directamente al comedor y cuando terminan salen al patio bajo vigilancia de monitores.

En secundaria los alumnos salen al patio, con vigilancia de monitores, para entrar por orden de cursos al comedor. Este orden es rotativo de tal manera que todos los alumnos comen un día los primeros y otro los últimos.

Se debe mantener la educación, modales y conducta apropiada. En caso contrario se aplicarán las normas de convivencia.

En infantil y primer ciclo de primaria las bandejas estarán ya servidas en las mesas, los demás alumnos deberán guardar turno para ser servidos.

Tras la comida las bandejas se depositarán en el sitio determinado para tal fin.

Cafetería

Queda establecida la normativa vigente en todo el territorio del Estado: **ESTÁ PROHIBIDA LA VENTA Y EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL CENTRO.**

No se podrá consumir, vender o hacer publicidad del tabaco en todo el centro (Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco. BOE 27-12-2005)

El servicio de cafetería se ofrece para todos los miembros de la comunidad educativa y para las visitas que acudan al centro por motivos laborales. El horario de la cafetería será el mismo que el horario lectivo del centro.

Los alumnos sólo podrán utilizar la cafetería en el recreo de la mañana.

Sólo se podrá utilizar la cafetería por los alumnos de Secundaria y Bachillerato.

Los alumnos de Ed. Primaria podrán adquirir en la puerta de la cafetería, mediante ticket, los siguientes productos, únicamente en el recreo (10:45-11:15):

- Medio bocadillo más un zumo de frutas, piña, ó melocotón.
- Sándwich más un zumo de frutas, piña o melocotón.
- Pieza de fruta (plátano, manzana, pera, mandarina)

(los padres tendrán que comprar el ticket en conserjería o administración)

Será responsabilidad del alumno acudir en su hora al inicio de la siguiente clase posterior al recreo.

No se podrán sacar latas ni envases de la cafetería

Los alumnos de secundaria y bachillerato podrán hacer uso de la cafetería durante el recreo y al finalizar sus clases y el acceso lo realizarán por la puerta exterior que da al patio.

CAPÍTULO IX. Regulación actividad escolar

Organización de tiempos

La organización del tiempo tendrá en cuenta, en primer lugar, la elaboración de un "horario general" de materias, áreas y actividades, que se adecuará a los siguientes criterios:

- a) La organización temporal debe estar pensada de acuerdo a criterios pedagógicos, procurándose que cada materia se imparta, a lo largo de la semana, a distintas horas.
- b) La distribución horaria procurará alternar, a lo largo de la jornada, actividades y materias de distinta naturaleza y dificultad.
- c) La distribución temporal de las optativas se hará teniendo en cuenta las características de las áreas y las posibilidades del Centro.
- d) Se procurará que la organización temporal de las actividades de recuperación sea operativa.
- e) Se tendrá, igualmente, en cuenta que la organización horaria del profesorado y de la actividad docente deberá ser lo suficientemente dinámica y flexible, de forma que facilite:
 - a. La coordinación de los Departamentos.
 - b. La coordinación de distintos niveles y grupos con vistas a posibles actividades interdisciplinares.
 - c. La atención a padres de alumnos.
 - d. Las actividades tutoriales, procurando hacer coincidir una hora semanal a los tutores de cada nivel de ESO, para su coordinación con el orientador.
 - e. Las clases de refuerzo y recuperación.

Criterios para la confección del horario del profesorado

Se debe procurar equilibrar las diferentes asignaturas, de forma que la misma no quede siempre a últimas horas y, si es posible, que no coincidan siempre a la misma hora, así como evitar que las asignaturas que suponen mayor esfuerzo para el alumno vayan seguidas.

Procurar evitar la simultaneidad de las asignaturas que se imparten en aulas especiales, incluyendo a la Educación Física.

Repartir las horas punta entre todos los profesores.

Asignar los grupos menos numerosos a los profesores que tiene mayor número de horas.

Agrupamiento de alumnos

La diversidad de agrupamientos a lo largo del proceso educativo tendrá en cuenta los siguientes objetivos:

- Proporcionar una mejor explotación de las actividades escolares.
- Constituir un instrumento de adecuación metodológica a las necesidades de los alumnos

Para ello la selección de los diversos tipos de agrupamiento tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Deberán partir del modelo educativo del Centro.
- b) Responderán a las posibilidades y recursos, tanto materiales como humanos, del Centro.
- c) Serán lo suficientemente flexibles como para realizar adecuaciones puntuales en ciertas actividades.
- d) Facilitarán la formación de grupos que favorezca el trabajo cooperativo entre alumnos, tanto entre distintos niveles como dentro del mismo nivel.
- e) Tendrán en cuenta posibles agrupamientos de alumnos con asignaturas pendientes para favorecer las medidas de apoyo y refuerzo.
- f) Atenderán a la elección de optativas realizadas por el alumno.
- g) Hacer grupos lo más homogéneos posible, dedicando los primeros días a ubicarlos correctamente.

Criterios para determinar los movimientos de alumnado y reasignación de grupos

Se harán grupos homogéneos de ratio atendiendo a:

- a) Desarrollo evolutivo
 - a. Máximo 3 apoyos por aula. El departamento de orientación determinará el grupo al que se asignan.
 - b. Máximo de 4-5 refuerzos por aula.
- b) Distribución al 50% por sexos.
- c) Reparto equitativo repetidores.
- d) Mantener al menos un amigo en el cambio.
- e) Evitar conflictos interpersonales.
- f) Niveles académicos atendiendo a calificaciones (equilibrio entre ellas)

Faltas de asistencia de los alumnos

Todos los profesores de cada grupo pasarán lista diariamente anotando en el cuaderno de aula, o usando medios informáticos (PDA, programas asistentes..) para luego ser comunicada la falta de asistencia o el retraso a los padres vía SMS o correo electrónico.

Las faltas, a final de mes, las trasladarán a un estadillo para su recuento que será enviado a casa por el tutor.

En las áreas, materias o módulos en los que este procedimiento no sea factible Jefatura de Estudios arbitrará un mecanismo alternativo.

Cuando un profesor detecte varias faltas continuadas sin justificación de un alumno lo comunicará al tutor, que recabará información de otros profesores y lo comunicará telefónicamente a los padres.

Si un alumno tiene cinco faltas o cinco retrasos sin justificar, los tutores deben comunicarlo, también, inmediatamente a la Jefatura de Estudios.

Faltas del profesorado

Cuando algún profesor prevea su falta de asistencia al colegio, deberá comunicarlo al menos con 24 horas de antelación a la Jefatura de Estudios, quien le entregará el impreso que existe para tal fin. El Director o el Jefe de Estudios, en caso de autorizar la salida, firmará la autorización y se la entregará al solicitante.

En caso de no poder comunicarlo con antelación llamará al Jefe de Estudios al menos 30 minutos antes del período en el que va a ausentarse.

Nada más regresar al centro comunicará su presencia al Jefe de Estudios.

Es obligatorio dejar tarea a aquellos alumnos con los que tendría clase en las horas de ausencia.

Entregará en el transcurso del día tanto la autorización de salida firmada como el documento justificativo de su ausencia. Esta documentación se entregará a Jefatura de Estudios, que lo hará llegar a la persona responsable de Recursos Humanos

Deben justificarse todas las faltas, tanto de los períodos lectivos como los de complemento formativo, extraescolares, así como las faltas a claustros, sesiones de evaluación, etc., cuya asistencia es obligatoria. En caso de no justificación será descontado de la nómina el día/horas no trabajado.

Los justificantes por enfermedad deberán ser de la Seguridad Social y estar debidamente sellados.

Las faltas de asistencia que no hayan sido justificadas se anotarán como tales en el parte mensual declinando los Jefes de Estudios toda la responsabilidad de acciones posteriores por parte de la Inspección.

NO SE CONTEMPLAN DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS

TODA SALIDA DEBE SER JUSTIFICADA.

Cumplimiento del horario por el profesorado

La hora de entrada límite, y por tanto de fichar, del profesorado es a las 8:45 h.

Los profesores tienen que estar esperando a los alumnos, bien en las filas, en el aula o en la guardia de pasillo, a las 8:50 h que es cuando se abren las puertas de acceso.

Las clases deben comenzar con puntualidad. El grupo de alumnos cuyo profesor se rezaga perturba la actividad académica de aquellos otros que cumplen lo establecido.

En ningún caso se dará por concluida una clase antes de que suene el timbre, salvo si se trata de asignaturas o módulos que necesitan un cambio de vestuario por parte del alumnado; en este caso, los profesores correspondientes evitarán que los alumnos salientes accedan a los pasillos antes del toque de timbre. Excepcionalmente los alumnos de 1^{er} ciclo de Ed. Primaria y 2^o ciclo de Ed. Infantil saldrán cinco minutos antes para agilizar la salida.

Las guardias de los profesores comienzan al sonar el timbre de final de clase. La atención a los grupos de alumnos por el profesor de guardia sólo es posible dentro del aula y, posteriormente, éste comprobará qué profesor ausente figura en el parte de faltas, anotándolo si no figurara.

Durante los recreos, los profesores de guardia asignados a vigilancia de pasillos comprobarán el total desalojo de las aulas correspondientes a su ala asignada y vigilarán para impedir el deterioro de las instalaciones del centro, inculcando a los alumnos el

respeto de las mismas; los asignados a vigilancia de recreos deberán pasear por el patio con el fin de intentar prevenir cualquier problema.

Durante el tiempo de guardia los profesores deberán estar en la sala de profesores por si fuera necesaria su intervención ante cualquier eventualidad.

La presencia del profesor en el centro en la hora consignada del horario personal para recepción de padres es de obligado cumplimiento y durante la misma los profesores estarán localizados, notificando a un profesor de guardia si se encuentran en otra dependencia distinta a la sala de profesores.

Los retrasos serán informados al profesor implicado y a recursos humanos para que le sean descontados de la nómina.

Guardias

Los profesores de guardia permanecerán en la sala de profesores a disposición del Jefe de Estudios, en caso de abandonar la sala para trabajar en cualquier otro espacio del centro deberán comunicarlo, para en caso de necesidad estar localizables.

Bajo ninguna circunstancia se podrá abandonar el centro sin autorización del Jefe de Estudios de la etapa o el Director del Colegio.

A primera hora y tras los recreos los profesores de guardia deben esperar a los alumnos en la planta que les corresponda encargándose de que cada alumno entre en el aula que tiene asignada.

No se contempla que durante las guardias los profesores salgan a fumar.

Funciones del profesor de guardia:

- a) Orientar las actividades del grupo sin profesor durante ese período, y desarrollar el trabajo programado por el profesor ausente. El trabajo a realizar se dejará en el casillero del profesor que lleve a cabo la guardia.
- b) Mantener a todo el grupo en su aula realizando alguna actividad que no interfiera la actividad docente.
- c) Velar por el orden y buen funcionamiento del centro.
- d) Colaborar con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se puedan producir durante el período de guardia.

El profesor de guardia que opte por atender a todos los alumnos a su cargo en otras aulas como audiovisuales o pistas deportivas deberá pedir autorización a jefatura de estudios o dirección, siempre que los profesores de educación física no estén utilizando ninguna de las dos.

Cuando un profesor queda libre de clases porque sus alumnos están realizando una salida, tendrá prioridad para realizar las guardias correspondientes a los profesores que acompañan a los alumnos en esa salida.

Al oír la señal acústica, el profesor de guardia se dirigirá inmediatamente a los pasillos para ejercer las labores de vigilancia y atención que le corresponden. Una vez estén todos los alumnos atendidos por sus correspondientes profesores, permanecerá en la sala de profesores por si fuese requerida su presencia.

Los profesores con guardia en el patio deberán ser puntuales para que cuando salgan los alumnos los puestos designados para la vigilancia estén cubiertos.

En las guardias de recreo se dividen por zonas con objeto de evitar incidencias, con especial atención a los espacios conflictivos y que requieren especial vigilancia.

Durante la guardia de patio el profesor no puede abandonar su puesto, no obstante podrá ponerse de acuerdo con otros compañeros que no estén de vigilancia para facilitar el desayuno. Estos compañeros cubrirán su puesto hasta que el profesor de vigilancia regrese.

Procurarán que los alumnos guarden la debida compostura y respeto con sus compañeros y a las instalaciones (uso de las papeleras, cuidado de los jardines, lanzamiento de objetos, pintadas, juegos violentos, deterioro del revestimiento de paredes y puertas, etc.).

Los profesores de guardia atenderán las ausencias del profesorado siguiendo las directrices de Jefatura o Coordinador y se establecerán las guardias en orden de prioridad:

- Secundaria
- Bachillerato
- Ciclos formativos de Grado Superior.

Si no hay profesores de guardia suficiente un grupo puede ir a Biblioteca.

No se contempla que durante las guardias de patio los profesores salgan a fumar o desayunar.

Seguimiento de partes de incidencia

El procedimiento de actuación con respecto a los partes de incidencias será el siguiente:

- a) El profesor que determine la falta redactará el parte correspondiente, cumplimentándolo en su totalidad y especificando detallada y claramente la falta cometida, incluyendo las medidas correctoras que haya aplicado él mismo cuando la falta es leve. Se harán dos copias
- b) El parte así redactado se entregará al tutor del alumno quien también lo firmará
- c) El tutor entregará la incidencia al alumnado afectado o a su familia y se quedará con una copia.
- d) Si la incidencia necesitara de comprobaciones, tras las preceptivas actuaciones, el tutor informará al alumnado y a su familia de las correcciones aplicables, en su caso.
- e) La sanción de un parte grave o muy grave solo puede ser interpuesta por jefatura o dirección quién determinará el tipo de falta y la sanción.
- f) El tutor mantendrá informado al equipo educativo de lo relativo a los partes de incidencias del alumnado del grupo.
- g) El tutor custodiará toda la información relativa a la convivencia de su alumnado que será entregada al Jefe de Estudios todos los viernes.

Expulsiones del aula

Aquellos alumnos expulsados del aula durante las clases, deberán presentarse en la sala de profesores, acompañados por un alumno de confianza, o delegado de clase, y lo atenderá el profesor que esté de guardia en ese momento que será quien acompañe al alumno a la biblioteca, donde permanecerá realizando la tarea asignada por el profesor de aula.

La magnitud de la sanción posterior dependerá de la gravedad, o motivo de la expulsión, tomando como norma lo que marque el R.O.F. (Reglamento de organización y funcionalidad).

El acumulo de expulsiones será tratado de la siguiente manera:

- Con cuatro expulsiones el alumno permanecerá un viernes en el centro.
- Con ocho expulsiones el alumno permanecerá expulsado del centro un día.

Sanciones sin recreo y viernes

Los alumnos sancionados sin recreo quedarán bajo la custodia del profesor de patio que cubre el puesto 6, puerta de cafetería, en el aula de 1ºA de Bachillerato. Se informará con antelación a los profesores de este puesto del nombre de los sancionados para que sean atendidos en el aula.

En el caso de que el alumno no acuda a cumplir la sanción, se les comunicará el siguiente castigo que es permanencia de 2 horas a partir de las 17:00 horas el viernes por la tarde en el centro y en un aula llevando a cabo sus deberes. El máximo es de 6 alumnos por profesor.

A la segunda vez que no se presente en el aula de castigo sin recreo se volverá a emitir la misma sanción de los viernes, en esta ocasión se aumentará la sanción a dos viernes.

A la tercera vez se considerará falta grave por lo que se comunicará a los padres la permanencia del alumno en su casa. Los días de sanción corresponden a Jefatura de Estudios y Dirección.

Las faltas de uniformidad se acumularán hasta un número de tres a partir de la cual los alumnos permanecerán un viernes por la tarde de 17:00 a 19:00 h. Con una acumulación de 9 amonestaciones, la sanción aplicada será la de permanencia del alumno en su casa durante 1 día, notificándolo a las familias por adelantado.

Los piercing se tratarán como faltas de uniformidad ya que no se permite su exhibición. Deberán quitarse los de la lengua cuando el profesor lo considere oportuno por seguridad o falta de vocalización.

Pérdida de evaluación continua y/o abandono de una asignatura.

El alumno debe conocer que sus faltas reiteradas de asistencia a clase pueden llevarle a la "pérdida de la evaluación continua" o de "abandono de una asignatura".

Se entiende por "pérdida de la evaluación continua" la situación que se produce cuando un alumno, debido a la cantidad de faltas de asistencia (justificadas o no) acumuladas a lo

largo del curso, impide al profesor de la misma la valoración del cumplimiento de los objetivos de modo permanente y correlativo. En el caso de que un alumno haya perdido el derecho de evaluación continua se le permitirá la asistencia a la asignatura objeto de la sanción, ya que no pierde en ningún caso el derecho a la educación, sometiéndose sin embargo a las pruebas finales que a tal fin se establezcan como único medio para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos de la asignatura, área o módulo.

La falta de participación en las actividades de la clase puede dar lugar a la consideración de “abandono de la asignatura”. Se conoce como “abandono de una asignatura” la situación que origina un alumno cuando, tras haber perdido la evaluación continua o por su actitud negativa o poco participativa, se comprueba fehacientemente la carencia absoluta de interés por superar los objetivos de la mencionada asignatura o área. El abandono de una asignatura no impide la asistencia a clase, pero imposibilita superar los objetivos de la asignatura y por tanto aprobarla, e imposibilita la promoción de curso en la ESO a menos que sea por imperativo legal. El tutor y los profesores harán constar el número de faltas, justificadas o no, de cualquier alumno en las informaciones dadas a los padres con motivo de las evaluaciones.

Cuando un alumno falte frecuentemente, el tutor informará a la Jefatura de Estudios y se pondrá en contacto telefónico, personal o por correo con la familia, o con el interesado si es mayor de edad, para informarle de la situación. Si se teme la pérdida del derecho a la evaluación continua o el abandono de la asignatura, el tutor o la Jefatura de Estudios apercibirá al alumno y se lo comunicará con acuse de recibo a la familia o al interesado si es mayor de edad, detallando los días, horas y materias implicadas, en un plazo lo más breve posible desde la detección del problema.

Antes de decidirse la pérdida del derecho a la evaluación continua en una o varias asignaturas, el Tutor oír al alumno y a sus padres o representantes legales cuando sea menor de edad. De producirse la sanción, será comunicada a los interesados o sus representantes por medio de un oficio con acuse de recibo.

Para que se califique como “abandono” la actuación ante una determinada asignatura, será preciso que se haya comunicado la situación a la familia en al menos dos ocasiones, firmando los padres o el alumno el correspondiente acuse de recibo.

La falta a clase en un porcentaje superior al 30% del total de horas de una materia, bien al trimestre, bien a lo largo de todo el curso, condicionará la decisión de promoción o titulación, según los casos del alumno, de ESO en cuestión. Para los alumnos de enseñanzas postobligatorias, esta circunstancia provocará los supuestos referidos anteriormente.

Para el cálculo del anterior porcentaje se aplicará la tabla:

Horas semanales de la asignatura	30% de faltas al trimestre	30% de faltas durante el curso
2 h	6 h	18 h
3 h	9 h	27 h
4 h	12 h	36 h
5 h	15 h	45 h
6 h	18 h	54 h

Cuando un alumno alcance aproximadamente la mitad de cualquiera de estos dos límites será informado por escrito él y sus padres de su situación y de las consecuencias de su reiterada inasistencia. Tal comunicación la llevará a cabo el tutor o tutora correspondiente. A partir de esa comunicación el profesor de la asignatura continuará contabilizando las ausencias y alcanzado el límite previsto el tutor remitirá una segunda comunicación al alumno y sus padres, indicándoles tal circunstancia y las consecuencias que acarrea. De ambas comunicaciones se dará parte a Jefatura de Estudios.

Seguimiento del absentismo del alumnado

Todo el profesorado pasará lista diariamente en sus clases y firmará en el parte de clase excepto en los Ciclos Superiores y Enseñanzas de Adultos en los que se utilizarán los partes mensuales facilitados por la Jefatura de Estudios que serán entregados al finalizar cada período al tutor y a la Jefatura de Estudios.

Alumnado de Enseñanzas postobligatorias: perderá el derecho a la evaluación continua cuando reciba la tercera amonestación por faltas reiteradas, previo aviso en la segunda amonestación. El funcionamiento de estas correcciones se dará a conocer por los tutores al alumnado a principios de curso.

Con una antelación mínima de quince días el profesorado publicará en los tabloneros habilitados al efecto las notificaciones (listado de alumnados, trabajos a entregar y contenidos de la prueba) específicas para el alumnado que ha perdido el derecho a la evaluación continua, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria. Copia de dicha notificación se entregará a la Jefatura de Estudios.

Los tutores llevarán el control de las faltas de asistencia de su alumnado, tanto justificadas como no justificadas, comunicando con las familias, de forma inmediata, cuando se observen disfunciones en este aspecto. Esta comunicación se hará extensiva al resto del Equipo Educativo cuando se den casos relevantes.

En la Educación Secundaria Obligatoria el objetivo primordial del control es evitar el absentismo, así como las faltas reiteradas y la impuntualidad. Todos los aspectos referidos al control de faltas y a sus incidencias se comunicarán de inmediato a las familias por parte del tutor del grupo, así como a la Jefatura de Estudios.

La Jefatura de Estudios actuará en los casos de faltas reiteradas o injustificadas; absentismo en enseñanza obligatoria y todas aquellas circunstancias que así lo precisen.

Se prestará especial atención a las ausencias de todo el alumnado, así como a los retrasos, reiteración de faltas con justificación dudosa, etc. Asimismo, se controlará la asistencia en los casos de finales de trimestre, faltas por exámenes, etc.

Pérdida de derechos en exámenes parciales y globales

La inasistencia a un examen, ya sea parcial o global, deberá estar justificada para la repetición del mismo. el examen se realizará el primer día que el alumno se incorpore aplicando alguna de las siguientes opciones según su criterio:

- Realizar el examen en la hora de clase siempre y cuando no pierda clase (por correcciones, no avance de materia por alguna causa..).
- Realizar el examen fuera del horario escolar (a partir de las 17h).

- Incluir preguntas de la materia no evaluada en la siguiente prueba escrita.

Si la falta no está justificada computará como un 0 en la nota de ese examen.

En caso de ausencia por viajes NO se adelantan exámenes. Si la falta fuera de un examen global en las notas aparecerá un NP y el alumno tendrá que ir a recuperación.

En casos especiales se estudiará en la reunión de CCP dónde se determinará la forma de actuación.

En los exámenes es muy importante la puntualidad y no se permitirá la entrada en el aula una vez haya sido entregado el examen.

Es obligatorio para todos los alumnos venir a las horas previas de los exámenes. En caso contrario no podrán examinarse del examen o exámenes que tengan en ese día.

Ningún alumno podrá presentarse a un examen de recuperación si antes no ha realizado el global.

En caso de enfermedad, justificada médicamente, el examen se repetirá a criterio del profesor. Le hará una prueba que él considere apropiada (oral o escrita).

No se repetirán exámenes en caso de que la ausencia sea por vacaciones familiares en periodo escolar. Si el profesor tiene suficientes notas le evaluará con ellas, si no es así, irá al examen de recuperación con el examen que no haya realizado o con toda la evaluación en caso de que la media del resto de las notas sea suspenso. Si la falta es en los controles de recuperación irá a junio y en caso de faltar en junio le quedará la asignatura suspensa para septiembre.

Si la ausencia es por enfermedad familiar o asunto familiar grave el equipo directivo, oído al profesor o tutor, decidirá en cada caso.

CAPÍTULO X. Uso y control de utilización de servicios

Uso de los teléfonos del colegio

Los teléfonos de los despachos y conserjería se utilizarán exclusivamente para llamadas relacionadas con la actividad docente y oficiales del centro.

Se entiende por llamadas docentes y oficiales las relacionadas con:

- a. Los alumnos y sus padres.
- b. Los programas de formación del profesorado.
- c. La administración educativa.
- d. El desarrollo de las asignaturas.
- e. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde la Sala de Profesores, Jefatura de Estudios o Secretaría.

El servicio de fax tiene como finalidad el apoyo al funcionamiento del colegio, tanto en aspectos docentes como en tareas de administración o funcionamiento general, por tanto no podrá ser utilizado para asuntos particulares.

Siempre que se envíe un fax en nombre del colegio, debe quedar una copia en la Secretaría de Jefatura de Estudios, al igual que todo fax que llegue al colegio se guardará en una carpeta creada para tal fin.

Teléfono móvil

Los profesores deberán tenerlo desconectado durante las actividades lectivas desarrolladas en el aula y en vigilancia de patios, pasillos y comedor.

El uso del teléfono móvil queda limitado a las zonas de uso restringido para el profesorado.

Para los alumnos queda prohibido el uso de los móviles durante toda la jornada escolar así como llevar a cabo grabaciones con ellos dentro del recinto escolar.

Los profesores podrán enviar al alumno que no acatase esta norma a Jefatura de Estudios y retener el teléfono para entregárselo al Jefe de Estudios, quién lo custodiará y lo devolverá a sus padres, transcurridos una semana si lo entrega voluntariamente ó 20 días lectivos si pone resistencia.

A la tercera falta reiterada el teléfono y la tarjeta, serán requisados hasta finales de curso.

En el caso de que el alumno utilice el teléfono móvil para hacer fotografías o grabar en vídeo sin permiso explícito de la Dirección del centro, será considerado como una falta MUY GRAVE y sancionado como corresponda.

Otros aparatos electrónicos

Durante las actividades lectivas no podrá hacerse uso de aparatos electrónicos considerados impropios para la actividad que se desarrolle, como es el uso del mp4, videojuegos, PSP, nintendo, etc.

Los profesores actuarán de igual forma que con los teléfonos móviles.

Fotocopias

La manipulación de las máquinas de conserjería la harán exclusivamente los conserjes.

Los profesores encargarán las fotocopias con al menos un día de antelación.

La prestación del servicio de fotocopias a los alumnos estará condicionada al funcionamiento del servicio de conserjería y podrá solicitar uso de las fotocopadoras al precio de 0,05 €/fotocopia.

No se fotocopiará la información contenida en pendrives.

No podrá ser fotocopiado aquello que tenga derecho de autor.

Taquillas

- a) La taquilla es un elemento favorecedor del orden.
- b) Serán alquiladas al principio del curso escolar.
- c) Los alumnos tienen que traer su propio candado.
- d) El uso del servicio de taquillas personales compromete a cuidarlas y conservarlas adecuadamente, así como a hacerse cargo de los costes de su reparación en caso de deterioro.
- e) El alumno es responsable del buen uso de la taquilla.
- f) La decoración del exterior de las taquillas No está permitida.
- g) El Tutor o Jefe de Estudios, siempre en presencia del alumno, puede solicitar la apertura de la taquilla.
- h) El interior de la taquilla no puede contener imágenes que resulten ofensivas o con contenido sexual o xenófobo, así como pintadas.
- i) En caso de pérdida de llaves, el centro le facilitará la apertura de la taquilla pero en ningún caso la reposición del candado.
- j) Las taquillas deberán utilizarse antes del comienzo de la primera clase, durante los recreos y entre clase y clase pero no durante los períodos lectivos, pues dificultaría la marcha normal de las clases.
- k) El uso indebido de la taquilla será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia y se aplicará la corrección en consecuencia.

Agenda Escolar

La agenda escolar se ha revelado como un eficaz instrumento educativo que permite mejorar la comunicación entre la familia y los profesores, además de servir de ayuda a los alumnos para organizar su trabajo diario.

La agenda escolar no es una agenda personal del alumno, es una agenda escolar, es un instrumento educativo más que utiliza el centro para la formación del alumno. Desde este punto de vista son obligaciones del alumno:

- a) La utilización de la agenda escolar es obligatoria.
- b) El alumno tiene la obligación de cuidar y mantener en buen estado la agenda durante todo el curso escolar.
- c) La agenda sólo se podrá utilizar para anotar todo lo referente a la actividad académica en el colegio. No se utilizará para realizar anotaciones de tipo personal, ya que cualquier profesor podrá revisar el contenido de la agenda para comprobar su uso correcto y ayudarle así a mejorar su utilización.
- d) Si el alumno pierde o estropea la agenda, tendrá la obligación de adquirir una nueva en la secretaría del centro abonando el coste de la misma.
- e) La agenda deberá ser obligatoriamente revisada por el tutor en horas de tutoría, tanto para comprobar su estado como la firma de las observaciones realizadas por padres y profesores.
- f) No presentar la agenda cuando sea requerida por un profesor será considerada como falta leve.

Diario de aula

En todas las clases existirá el **diario de aula**, se trata de un cuaderno en el que se reflejaran todo aquello importante que suceda en la clase:

- Retrasos y ausencias.
- Desarrollo de clase.
- Deberes mandados.
- Expulsiones.
- Amonestaciones de uniforme.
- Salidas de clase.

Cada profesor deberá firmar en él su asistencia a clase y recoger las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos.

El profesor de secundaria que tenga clase a primera hora de la mañana debe llevarlo hasta el aula, y el último en impartirla es el que debe devolverla a la sala de profesores, al casillero correspondiente. En las demás etapas permanecerá en el cajón de la mesa del profesor.

Plan de evacuación

En el centro existe un plan de autoprotección en el que se encuentra recogida la dinámica de evacuación del centro. Se pondrá en práctica, al menos, dos veces por curso.

Este plan de evacuación tiene que ser explicado todos los años y al comienzo de curso por los tutores a sus alumnos.

Bicicletas y motos

Para poder acceder al recinto escolar con la bicicleta y estacionarla en el mismo, el alumnado tendrá que solicitar permiso a la Dirección del centro, quien lo autorizará con la debiendo firmar el alumno del documento que lo compromete a:

- que al alumno le sea imprescindible como medio de transporte por la distancia a la que vive del centro.
- que vaya provisto del casco de seguridad.
- que respete los horarios establecidos de entradas y salidas del centro.

El alumno solicitante de estacionamiento de bicicleta lo hará a principios de curso, en documento que se recoge en la conserjería del centro y que se entrega en secretaría.

En ningún caso se podrá acceder al recinto escolar montado en la bicicleta y se estacionará en los lugares destinados para ello siempre con candado.

Los ciclomotores **NO** pueden acceder al recinto escolar y aparcarán en la zona que se les ha habilitado a la entrada del centro.

No podrá utilizar el servicio hasta tanto no reciba la autorización pertinente.

El colegio no se responsabiliza de deterioros o hurtos que pudieran sufrir estos vehículos.

Información para Infantil y primer ciclo de Primaria

Cumpleaños

- Las invitaciones a los cumpleaños solo se entregarán en caso de afectar a toda la clase.
- El detalle a los compañeros se recomendará que no sea de chuches.
- **No estarán permitidos los alimentos abiertos o de elaboración casera.** Queda por tanto prohibido introducir comida del exterior al centro para la celebración de los cumpleaños.
- En el colegio no se come nada de las bolsas de cumpleaños.

Tentempiés

- Se recomendará un tentempié variado evitando la bollería como recurso sistemático. Para facilitar la labor de los profesores, los alumnos de Ed. Infantil y 1^{er} ciclo de Primaria deben traer la merienda en una bolsa marcada con el nombre del alumno.
 - o **Lunes:** Fruta.
 - o **Martes:** Lácteos (batidos, yogur... con cuchara).
 - o **Miércoles:** Bocado o sándwich.
 - o **Jueves:** Fruta.
 - o **Viernes:** libre.
- **Está prohibido el consumo de alimentos de cualquier tipo dentro del edificio, a excepción de los días de lluvia. Se incluye en esta categoría los chicles y las pipas.**

CAPÍTULO XI. Actividades Culturales, Complementarias y Extraescolares

Se consideran **actividades culturales** aquellas que inciden de forma general en la formación del alumnado del centro, por lo que pueden participar en ella todos los grupos y niveles.

Se consideran **actividades complementarias** aquellas que inciden en el desarrollo curricular de algunas áreas o área específica. Se desarrollan en el horario lectivo. Dentro de las actividades complementarias están las propuestas y desarrolladas por los diferentes Departamentos del centro, el Equipo directivo o el Departamento de Actividades, con incidencia curricular o transversal y dirigidas a grupos de alumnado en concreto.

Se consideran **actividades extraescolares** las que, teniendo carácter cultural o complementario, se desarrollan fuera del horario lectivo o de forma mixta. Dentro de las actividades extraescolares se incluyen las excursiones, los viajes de fin de estudios, los viajes de estudios, los intercambios escolares, las derivadas de los programas europeos y las actividades de convivencia.

Con el fin de evitar duplicidad de salidas y optimizar el número de éstas, se promoverá la coordinación entre los departamentos de cara a que haya el mayor número posible de salidas interdisciplinares. A este fin, los Departamentos remitirán antes del día 15 de noviembre sus propuestas de actividades a Jefatura de Estudios.

En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:

- grupos que van a participar
- número de alumnos implicados
- espacios donde se va a desarrollar
- fecha de realización
- objetivos marcados
- profesorado responsable
- departamentos didácticos organizadores
- medidas educativas de atención al alumnado no participante
- lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro)

Para que pueda realizarse cualquier actividad, han de darse las siguientes condiciones:

- a) Estar incluidas en el Plan Anual de Centro, en su redacción inicial o en sus revisiones.
- b) Que participen en la misma, al menos, un 80% del alumnado al que se haya ofertado dicha actividad, salvo en el caso de los proyectos específicos, que no tendrán limitación.
- c) Contar con la autorización de las familias del alumnado, en el caso de minoría de edad.
- d) Estar autorizadas por la Jefatura de Estudios, que será informada de la puesta en marcha de la actividad, al menos, una semana antes.

Se establecerá un ratio de profesorado-alumnado para las actividades que impliquen salidas del centro, determinado por el Jefe de Estudios de cada etapa.

Con respecto al profesorado acompañante en las salidas, deberán tenerse en cuenta estas observaciones:

- a) Se procurará que queden sin atención en el aula el menor número posible de alumnos.
- b) Sólo podrán acudir a las actividades extraescolares el profesor convocante de la actividad y el tutor del curso que asiste.
- c) En caso de necesitar más número de profesores asistirá aquel profesor cuya salida ocasione menos trastorno al normal funcionamiento de la actividad académica del centro designado por Jefatura de Estudios o Dirección.
- d) El tutor comprobará, llamando a las familias, que los alumnos que no realizan salida extraescolar ni acuden al centro, permanecen en casa con el consentimiento de sus padres o tutores.
- e) El tutor o el responsable de la salida confirmará en administración los alumnos que la realizan para la correcta facturación de la misma.
- f) El alumno que no vaya correctamente uniformado no asistirá a la actividad.
- g) El profesor estará atento en las normas de autobús se cumplan, utilizar el cinturón de seguridad, no comer en el autobús, no ponerse de pie.....

En aquellas situaciones en que se vea alterado el horario del centro, con motivo de la realización de actividades que implican salidas del centro, al menos durante un día completo, se procederá de la siguiente forma:

- a) El alumnado que haya acudido al centro, perteneciente a los grupos que realizan la salida, se agrupará en grupos mixtos.
- b) El profesorado que quede con horas libres, debido a que imparten clase al alumnado que realiza la salida, atenderá a esos grupos mixtos, siguiendo el horario alternativo elaborado por la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta el horario libre de esos profesores. Asimismo, los grupos que queden sin clase, debido a que sus profesores están participando en la referida actividad, será atendido por el profesorado que quede con horas libres, según el horario alternativo citado.
- c) Sólo en el caso de que los profesores con horas libres no sean suficientes para atender a los grupos de alumnos, serán los profesores de guardia los que realicen esa atención.
- d) El profesorado no adelantará temas de la programación cuando se constate la ausencia de alumnado por actividades aprobadas.
- e) Los profesores responsables de la actividad que implique salida deberá entregar a la Jefatura de Estudios el listado del alumnado que acude a la misma, así como toda la información que se establezca, al menos una semana antes de dicha salida.

El alumnado abonará su parte correspondiente en los gastos de las salidas.

En ningún caso los alumnos, sean del curso que sean, quedarán sin vigilancia.

Cualquier incidencia deberá ser comunicada de inmediato a Jefatura o Dirección.

Los alumnos con mal comportamiento no podrán realizar dichas actividades extraescolares (salidas, viajes, excursiones, etc.), salvo que, a juicio del Equipo Educativo, se demuestre un cambio de actitud positivo.

Quedarán exentos de asistir a las actividades extraescolares todos aquellos alumnos que tengan una acumulación de cinco partes por trimestre.

Previamente a la salida se entregará al alumnado un documento de compromiso acerca de su comportamiento durante la misma. Dicho documento deberá ser firmado por el alumno y sus padres o tutores, en el caso de minoría de edad.

Las roturas y desperfectos ocasionadas por el alumno durante una salida, serán abonadas por las respectivas familias.

Cuando alguno de los participantes infrinja gravemente las normas de comportamiento, podrá ser sancionado por ello a su regreso al centro, dado que las normas de convivencia son las mismas tanto para las actividades que se realicen dentro como las que se lleven a cabo fuera del mismo.

Si, en algunos casos, procede pedir ayuda a algún organismo, dicha petición se canalizará a través de la Dirección del centro. Para ello, el profesorado responsable de la Actividad presentará un breve proyecto de la misma, indicando su presupuesto.

En las salidas que impliquen actividades al aire libre, senderismo, etc., el profesorado acompañante irá provisionado de un botiquín de primeros auxilios.

Corresponde al Departamento de Actividades la planificación general de las mismas, su coordinación y su supervisión. Dicha planificación formará parte del Plan Anual de Centro.

El departamento de actividades intentará realizar una programación de salidas mediante la cual todos los alumnos tengan, al menos, una salida cada curso escolar.

En secundaria las salidas se realizarán, preferentemente, en los dos primeros trimestres del curso.

En periodo de exámenes se evitará hacer excursiones o salidas al exterior del centro 15 días antes de la sesión de evaluación.

A partir de mediados de abril no se realizarán actividades extraescolares en los cursos y niveles que a juicio del Claustro puedan afectar al rendimiento académico de los alumnos. Especialmente se limitarán en Bachillerato.

El departamento de actividades propiciará la realización de actividades que impliquen a todo el centro, aprovechando la celebración de efemérides y los momentos finales del trimestre, así como el final de curso, potenciando la puesta en marcha de exposiciones de trabajos del alumnado; propuestas realizadas entre los distintos niveles; trabajos conjuntos de diversos departamentos y/o profesorado, etc., con el fin de contribuir al fomento de un buen clima de centro y al conocimiento de lo realizado por todos.

En el caso del alumnado de Ciclos Formativos que deba salir del centro con motivo de aspectos prácticos de los módulos que cursan, dichas salidas deberán estar autorizadas por la Jefatura de Estudios. Si implican sacar material del centro, esta circunstancia deberá también ser autorizada por la Jefatura de Estudios. La responsabilidad del incumplimiento de esta norma es del profesor correspondiente.

Los gastos derivados del mal uso de los materiales que se utilicen fuera del centro los asumirán los profesores encargados de esa salida y, en caso de negligencia probada, el alumnado implicado.

El Responsable de salidas extraescolares debe pasar una solicitud vía mail a la **Jefatura de Estudios**, con, al menos, un mes de antelación a la fecha de salida. El Jefe de Estudios decidirá el número de profesores y quiénes son los más adecuados para ir a la actividad.

Cada responsable de salidas extraescolares hará llegar la citada solicitud para su aprobación a la Dirección.

Una vez autorizada se realizarán las copias necesarias y se distribuirán a los grupos implicados en la actividad.

Las funciones del responsable de salidas extraescolares son:

- a) Realizar todos los trámites de reserva.
- b) Proporcionar la información necesaria a las personas que realizarán la función administrativa de las salidas.
- c) Distribuir el material pedagógico disponible de la salida.
- d) Elaborar la memoria de salida
- e) Avisar al responsable de restauración de la necesidad de preparar comida para la salida.

Los tutores se encargaran de recoger las autorizaciones, junto con la fotocopia del ingreso de la cantidad a abonar, siendo el plazo máximo de **siete días antes de la salida**, ya que es necesario organizar una logística que requiere este tiempo. Aquel alumno que en ese momento no haya presentado la autorización no se podrá asegurar su asistencia a la visita.

La forma de pago prevista es mediante el ingreso en cuenta de la cantidad que se indica en la circular.

Los profesores que acompañen al grupo **en ningún momento los dejarán solos** ya que son los responsables absolutos de los alumnos que llevan.

El tutor debe comunicar cuáles son las peculiaridades que tienen los alumnos que realizan la salida (alergias, intolerancias...), de manera que el coordinador pueda hacer llegar esta información a los responsables del lugar donde se realizará la actividad (granja escuela, viajes,...).

Todos los profesores tienen que respetar el trabajo de los responsables de salida y colaborar en todo momento cuando sea requerida su ayuda.

Viajes e intercambios

Los alumnos seguirán en todo momento las instrucciones del profesorado con relación a cualquier aspecto del viaje.

Los participantes en estas actividades respetarán las instalaciones de los hoteles, autobuses, museos y demás lugares visitados, cumpliendo en cada caso las indicaciones que se hayan dado para cada una de las actividades que se desarrollen.

Todo alumno que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien deberá hacerse responsable de su reposición íntegra y podrá ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas.

En el caso de no poder identificar al responsable o responsables del deterioro, el coste del daño se sufragará con el dinero que los alumnos han entregado a los profesores acompañantes como fianza a principio de la actividad para los imprevistos del viaje: entradas a museos, desplazamientos en otros medios de transporte, etc.

Durante el desarrollo de las actividades los alumnos permanecerán siempre en grupo

Tanto la tenencia como el consumo de bebidas alcohólicas se consideran una infracción muy grave así como la tenencia o consumo de estupefacientes durante el viaje.

Cuando algún miembro del alumnado infrinja gravemente las normas de comportamiento, poniendo en riesgo el normal desarrollo del viaje, será enviado de vuelta a casa; en este caso, serán los padres o tutores del alumno quienes se hagan cargo de los gastos extraordinarios que se generen por esta circunstancia.

Los alumnos que deseen participar en este tipo de actividades extraescolares se comprometerán por escrito, con firma de sus padres o tutores, a acatar esta normativa en todos sus puntos. Sin este requisito, el centro podrá denegar la participación del alumno en este tipo de actividad.

No podrán asistir a viajes de intercambio aquellos alumnos que tengan algún tipo de amonestación grave o muy grave.

Viaje de fin de estudios

- a) El viaje de estudios que se realice es una actividad completamente voluntaria.
- b) Pueden asistir al viaje aquellos alumnos matriculados oficialmente en el último curso de cada enseñanza.
- c) No se admitirá a nadie que esté fuera de esta promoción. La plaza de viaje asignada a cada componente será personal e intransferible.
- d) Los alumnos, en asamblea, decidirán si pagar cuotas mensuales, semanales o trimestrales. Esta cantidad de dinero de las cuotas, en caso de no poder asistir el alumno al viaje, se le reintegrará íntegramente. Cualquier otra cantidad de dinero que el alumno obtenga por la participación en las actividades realizadas durante el curso escolar (papeletas, caseta de feria, venta de polvorones, fiestas, etc.) pasará a un fondo común, caso de que el alumno se retire del viaje. Este fondo común se repartirá en partes iguales entre los alumnos que definitivamente asistan al viaje.
- e) El colegio facilitará a los alumnos, previa solicitud de permiso al Director, todo el apoyo necesario para que recauden fondos para el viaje (caseta de feria, venta de lotería...).

- f) Los profesores que en su día acompañen a los alumnos en el viaje serán voluntarios y elegidos por Dirección y Jefatura de Estudios.
- g) El coste de la excursión de dichos profesores saldrá de las actividades realizadas por los alumnos durante el curso.
- h) Los alumnos que perjudiquen el desarrollo de las actividades programadas serán expulsados de la misma y, por tanto, no podrán realizar el viaje.
- i) No podrán asistir a viajes de fin de curso aquellos alumnos que tengan algún tipo de amonestación grave o muy grave.

El viaje de estudios se hará en Semana Santa o al final del curso.

Actividades extraescolares

Los alumnos que participen en las actividades extraescolares de mediodía o tarde deberán obedecer en todo momento las indicaciones de los monitores y/o profesores que imparten estas disciplinas en el centro.

Los participantes en estas actividades respetarán las instalaciones del centro y no producirán ningún deterioro en el mismo. Si se diera este caso, el alumno cubrirá los gastos de los daños realizados, colaborará en la limpieza y/o en la reparación del deterioro ocasionado. Se le impondrán las sanciones que determina el plan de convivencia.

Todos aquellos que se inscriban en actividades que tengan alguna cuota mensual deberán abonar puntualmente las mismas, según los plazos que se establezcan. Del mismo modo, si los alumnos faltan a algunas clases por motivos personales, estos no podrán ser excusa para dejar de pagar la cuota del mes.

Los tutores deben comunicar las bajas o incidencias al responsable de estas actividades.

Si los alumnos inscritos en las actividades extraescolares faltaran reiteradamente a las mismas y/o su comportamiento no fuera correcto, podrá ser dado de baja en la actividad si los profesores o monitores lo consideran conveniente.

CAPÍTULO XII. Relaciones del centro

Relaciones del centro con el entorno

El centro, a través del equipo directivo, mantendrá relaciones de coordinación y colaboración con los colegios adscritos, el Ayuntamiento, las universidades y otras instituciones de interés para nuestros objetivos educativos.

Asimismo, el equipo directivo y el departamento de orientación, mantendrán relaciones de coordinación con asuntos sociales de la zona, equipo provincial de orientación, así como otras instituciones relacionadas con la tutoría, la orientación, la atención a la diversidad y el tratamiento de la discapacidad.

El centro, a través de la Dirección, mantendrá las relaciones institucionales previstas en la normativa con las administraciones educativas, con las empresas, instituciones diversas, etc.

El centro, a través del equipo directivo y jefes de departamento mantendrá relaciones con las empresas con las que puedan establecerse convenios que favorezcan la inserción laboral del alumnado.

Además, se mantendrán relaciones, por parte del equipo directivo y profesorado implicado en cada caso, con ONGs, instituciones culturales, educativas, formativas, deportivas... así como con expertos de diversos campos, que puedan tener incidencia en la formación del alumnado y colaborar con el centro en la puesta en marcha de actividades.

El director del centro es su representante a todos los efectos institucionales, tal y como está previsto en la normativa vigente.

El profesorado no podrá establecer, de forma directa e individual, acuerdos de colaboración, de cesión de instalaciones, impartición de clases o cursos, ni ninguna otra que implique intervención educativa con el alumnado o uso de instalaciones por personas, instituciones o empresas, ajenas o no al Colegio. Cualquier actividad en este sentido deberá ser conocida, autorizada y supervisada por la Dirección del centro, quien actuará conforme a lo establecido en cuanto a la competencia de otros órganos. Además, deberá estar incluida en el Plan Anual de Centro.

El centro, y en su nombre, la Dirección, podrá establecer convenios de colaboración y actuación con instituciones, empresas y personas, siempre que ello implique un beneficio para el Colegio y que se realicen en el marco de lo previsto en la normativa legal.

El uso de instalaciones del centro por parte de personas, instituciones o empresas, deberá autorizarse por parte del Consejo Rector. Para que se produzca dicha autorización deberán observarse estas condiciones:

1. Respeto a las actividades educativas del centro.
2. Ausencia de ánimo de lucro por las personas o entidades solicitantes o, en caso contrario, abono de un canon de uso, aprobado por el Consejo Escolar.
3. Compromiso de uso correcto de las instalaciones cedidas.
4. Abono de los gastos que dicho uso pudiera ocasionar: electricidad, agua, pagos, etc.

Relaciones del centro con las familias

Las relaciones del centro con las familias se realizarán a distintos niveles: relaciones instituciones con el AMPA; relaciones con los consejeros del Consejo Escolar por el sector de padres; relaciones con las familias del alumnado de nuevo ingreso para los procesos de acogida; relaciones con las familias del alumnado para el cumplimiento y desarrollo de las tutorías y las funciones docentes, así como para todos los procesos académicos y administrativos que se realizan en el centro.

La entrevista con el Tutor y/o profesores es el cauce de participación individual y directa de los padres de alumnos y tiene como finalidades:

1. Intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno.
2. Establecer líneas de actuación comunes.
3. Solucionar dificultades.
4. Coordinar a padres y profesores en determinados aspectos relacionados con el grupo.
5. Preparar la participación de los padres en actividades educativas.
6. Ningún miembro de la comunidad educativa puede proporcionar datos privados de ningún alumno como telf., dirección, correo electrónico, etc.
7. En ningún caso se dará información que pueda comprometer al centro ni que vaya en detrimento de cualquier trabajador del mismo. Será considerado como falta muy grave

El profesorado tutor comunicará a las familias los horarios de tutorías.

La entrevista con el Equipo Directivo tiene como finalidades:

1. Informarse de los aspectos generales y específicos del Centro.
2. Solucionar problemas puntuales que influyan en la marcha general del Centro.

Los padres o tutores legales deberán solicitar previamente las entrevistas ajustándose a lo establecido en los horarios del centro.

Todo el profesorado atenderá a las familias cuando éstas quieran recabar información acerca del proceso educativo de sus hijos y, de forma especial, en los momentos señalados para ello en las jornadas de entrega de calificaciones o exposición de actas.

Los tutores de ESO utilizarán, para atención a las familias, tanto las horas de tutoría de padres asignada como aquella que, por conveniencia con los padres, acuerden.

A principios de curso todo el profesorado tutor recibirá a las familias de sus grupos respectivos en una reunión general, tal y como dispone la normativa.

Las notas de la tercera evaluación, por el carácter final que tienen, se entregarán a los padres o tutores legales en mano.

Tutorías

La entrevista es el cauce de participación individual y directa de los padres con el tutor y los profesores.

La entrevista con el tutor y/o profesores tiene como finalidades:

- a) Intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno.
- b) Establecer líneas de actuación comunes.
- c) Solucionar dificultades.

Es obligatoria una tutoría trimestral por familia, éste es el trato mínimo que debemos establecer con las familias.

Las tutorías se han establecido dentro del horario lectivo, y se deben realizar dentro del horario asignado para cada profesor, sin utilizar, en la medida de lo posible, las horas de guardia ni las horas de salida del colegio. Las guardias de aquellos profesores que estén en número inferior a tres no podrán ser utilizadas como tutorías. Cualquier excepción debe contar con el visto bueno de jefatura o dirección.

Los padres o tutores legales deberán solicitar previamente las entrevistas.

Para un mejor desarrollo de las tutorías el departamento de orientación ha desarrollado unos guiones para las tutorías que se encuentran en el Plan de Acción Tutorial.

En la sala de profesores se colocará un archivador por aula o curso en la que debe figurar la siguiente información:

1. Ficha completa con los datos del alumno.
2. Entrevistas iniciales si la etapa lo requiere.
3. Informes de las tutorías realizadas.
4. Informes de las reuniones de padres generales.
5. documento donde los especialistas hacen la valoración para el tutor.

Estos documentos son de carácter interno y confidencial, y en ningún caso deben presentarse a las familias a excepción de los elaborados por los especialistas.

En la carpeta del Profesor se encuentra la hoja para cumplimentar en cada ocasión que se tenga tutoría con la familia del alumno, esta hoja se depositará en la carpeta de la clase que se encuentra en la sala de profesores. Del mismo modo se actuará en caso de realizar tutoría individualizada con el alumno.

Si los padres desean hablar directamente con un especialista se les facilitará una reunión a la que acudirán el especialista y el tutor si fuera necesario.

La entrevista con el Equipo Directivo tiene como finalidades:

- a) Informarse de los aspectos generales y específicos del Centro.
- b) Solucionar problemas puntuales que influyan en la marcha general del Centro.

Las tutorías se llevarán a cabo en las horas asignadas al profesor para tal fin, en ningún caso fuera del horario escolar. La tutoría puede ser en algún caso vía telefónica o por e-mail.

Las tutorías se realizarán en las salas situadas en el edificio principal, nunca en las aulas.

Los padres esperarán en conserjería a que acuda el profesor.

Información y comunicaciones

La actual normativa vigente establece que corresponde al Director garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

No se puede olvidar que uno de los principios fundamentales del actual modelo educativo es la participación, y que para que ésta sea real es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo.

La ausencia o deficiencia en la información, conlleva efectos negativos para el desenvolvimiento de la tarea educativa y produce, consecuentemente, confusión, desconexión y falta de eficacia.

El Equipo directivo utilizará como medios de información y comunicación los siguientes:

- tablonés de anuncios
- página web
- correo electrónico
- correo ordinario
- burofax
- casilleros.

En los tablonés de anuncios de las salas de profesores, se expondrán las informaciones referidas a información interna para el profesorado, normativa legal de interés, información de la Jefatura de Estudios, evaluaciones, guardias, servicios diversos y todo aquello que afecte a la vida del centro. En la sala de profesores se reservarán espacios para la información de formación del profesorado.

La página web se utilizará para difundir externamente la imagen del centro, así como sus características, proyectos, actividades académicas y culturales, información de departamentos, secretaría, etc.

Se utilizarán las reuniones de los distintos órganos del centro para la difusión de informaciones de interés.

Las convocatorias de Claustro de Profesores Consejo Escolar y de las distintas comisiones, se harán a través del correo electrónico o tablón de anuncios.

A principios de cada curso se elaborará por parte del Equipo directivo una carpeta informativa del profesor, donde se adjunta una hoja que el profesor debe devolver firmada a su Jefe de Estudios, manifestando haber leído el contenido de la carpeta y comprometiéndose a cumplir las normas marcadas en ella.

Información interna

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Colegio.

Esta información debe ser suministrada por los distintos órganos de Gobierno unipersonales y Colegiados del Centro.

Son fuentes de información interna:

- A) El Proyecto Educativo del Centro.
- B) El Plan Anual del Centro.
- C) Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- D) Memoria final del curso.
- E) Los Planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- F) Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Ordenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- G) Actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del Centro:
 - . Actas del Consejo Escolar y de sus Comisiones.
 - . Actas de las sesiones del Claustro de profesores.
 - . Actas de las reuniones del Departamento.
 - . Actas de las sesiones de evaluación.
 - . Actas de reuniones de acción tutorial.
- H) Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente y proveniente de cada uno de sus órganos unipersonales: Dirección, Administración, Jefatura de Estudios y Secretaría.
- I) Normativas y convocatorias para el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- J) Información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- K) El diario de aula.

Fuentes externas

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro.

Son fuentes de información externa:

- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidades.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

Régimen de participación

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Colegio, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos dos vías principales:

a) Vías participativas colectivas:

- Vía asociativa (AMPA, Asociación Alumnos, etc.)
- Vía representativa (Consejo Escolar, Delegados de grupo, Claustro de Profesores, etc.)

b) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa del Colegio está constituida por profesores, alumnos, padres y personal administrativo y de servicios, teniendo que ser dinámica y flexible, debe atender las necesidades y requerimientos de diversa índole que a lo largo del curso escolar van apareciendo, sin perder de vista las intenciones generales, finalidades educativas, que deberán guiar a medio y largo plazo el Proyecto de Centro.

Para la consolidación de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo.
- Unión de esfuerzos.
- Intercambio de información.
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el Centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

La participación del profesorado

La participación del profesorado en el Centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora técnica del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido imprescindible para que la tarea educativa del Centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

En cuanto sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa, al igual que el resto de los sectores, en el gobierno del Centro a través de sus representantes democráticamente elegidos en el Consejo Escolar.

El profesorado debería contemplar su participación democrática en el Consejo Escolar, no como una obligación, sino como un derecho por medio del cual se traslada la opinión plural del Claustro a dicho Consejo y cuyos representantes en el momento de las votaciones deberían hacerlo según el sentido plural expresado por dicho Claustro.

1. Cualquier profesor podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.
2. Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado, habrán de informar, a sus representados, de las decisiones y acuerdos adoptados en el mismo a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesores o de una reunión organizada para ello, antes de transcurridos diez días de la celebración de dicho consejo.
3. Asimismo, el profesorado, en reuniones de Claustro, participará en todas aquellas cuestiones que afecten a la práctica docente de nuestro Centro.
4. Para que todo el profesorado pueda formular propuestas que sean incluidas en el orden del día del Claustro, el Equipo directivo del centro, habrá de colocar en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, con siete días de antelación a dicha celebración, una hoja en la que sean anotadas dichas propuestas, las cuales serán recogidas con posterioridad hasta cuatro días antes de la celebración del claustro, e incluidas en dicho orden del día.
5. La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes equipos: Equipo docente de ciclo, Equipo técnico de coordinación pedagógica, Equipo docente de Orientación y apoyo, Departamentos, Equipo docente de grupo,.....

Participará en las actividades del Departamento de Actividades Extraescolares.

CAPÍTULO XIII. Regulación de recursos

Material escolar

Dentro del material escolar debemos distinguir el del alumno y el del profesor, en ambos casos se utilizará el mismo procedimiento, que será completar la hoja de pedido de material que se enviará al correo electrónico del responsable de material de la etapa con 48 horas de antelación para material en stock y una semana, (dependiendo del proveedor), para material más específico o cuando se requiera una mayor cantidad de la normal. Cuando el material esté preparado lo comunicará al profesor solicitante.

Cada ciclo tendrá su responsable de material.

El tutor, mediante una hoja de seguimiento, tendrá un control sobre el material que se entrega a cada alumno durante el curso.

El tutor Informará al responsable de material en caso de tener necesidad de material para el alumno que no aparezca en la lista.

Protocolo de accidentes y medicamentos

Administración de Medicamentos

Desde el Colegio NO se administrará ningún medicamento a los alumnos, salvo a aquellos que por enfermedad crónica o riesgo por accidente necesiten medicación. La familia tiene que presentar certificado médico y receta donde conste obligatoriamente dosis y hora de administración.

Para evitar riesgos solo se administrarán antitérmicos ante una subida súbita de fiebre y a aquellos niños que tengan autorización expresa de sus padres con certificado médico donde conste la dosis a administrar.

Los tutores son los responsables de sus alumnos y son los que deben administrar el medicamento a los alumnos autorizados.

La administración de un antitérmico o analgésico se reflejará en el Diario de Clase, así como la persona que lo autorizó (madre/padre).

En caso de accidente leve el profesor localizará al tutor y éste a la familia que tendrá que pasar a recogerlo. **En ningún caso se trasladará al alumno en coche particular.**

En caso de accidente muy grave, en el que se tema por la vida del alumno, o se sospeche de una lesión medular, en ningún caso mover al alumno, llamar inmediatamente a los servicios de emergencia de la Comunidad de Madrid. (112)

El centro tiene concertado un seguro privado con Mapfre, en la clínica Algete situada en el polígono industrial Los Nogales. Los padres podrán acudir a esta clínica y si desean llevarlo por su cuenta a otro servicio de la sanidad pública o privada, el centro queda exento de cualquier reclamación posterior.

Dietas

Los alumnos que puntualmente necesiten dieta especial tendrán que comunicarlo a través de la agenda o vía e-mail a restauracion@colegioarula.com

Nombres

Para evitar pérdidas:

- Toda la ropa debe ir marcada con el nombre del alumno.
- Los libros y cuadernos también deben marcarse.

Objetos perdidos

- En el lugar asignado para tal fin se depositarán todos los objetos encontrados, situado en edificio de administración.
- El conserje será el encargado de buscar el objeto perdido, nunca los padres o alumnos.
- Los padres No pueden acceder al interior del colegio para buscar ningún objeto

Uniforme

- Se llevará de manera adecuada y sin mostrar la ropa interior.
- El calzado deberá ser negro o azul marino y siempre zapato, quedando reservado el uso de calzado deportivo para educación física. Los niños pequeños no deben llevar cordones.
- Los calcetines o leotardos son de color azul marino y los calcetines de deporte blancos.
- Las camisetas interiores deben ser de color blanco.
- Debe presentar un aspecto limpio y arreglado.
- Al alumno que no venga adecuadamente uniformado se le proporcionará la prenda que le falte. **Deberá devolverla en un plazo de dos días limpia, en caso contrario será facturado.**
- La falta de uniformidad serán considerada como falta leve y tres faltas de uniforme conlleva quedarse un viernes en horario de 17:00 a 19:00 horas.
- La acumulación de 9 faltas de uniformidad supone la expulsión de un día del centro.
- Los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo asistirán sin uniforme al centro, pero deberán adecuar su vestimenta al lugar en el que se encuentran:
 - o Se evitarán camisetas, pantalones, y faldas que muestren la ropa interior.
 - o Se evitarán las minifaldas.
 - o No se utilizará atuendo deportivo para venir a clase.
 - o Se evitará todo aquello en cuanto a pelo o accesorios que resulte llamativo o excesivo en un entorno escolar.
 - o Los alumnos que por voluntad propia decidan venir uniformados, deberán hacerlo con el mismo completo y en ningún caso utilizando unas prendas sí y otras no. El uniforme es una de las señas de identidad del Centro y debe ser respetado y cuidado.
 - o No se permite el uso de piercings que dificulten la vocalización al hablar, aquellos claramente visibles en la nariz, cejas o labios ni

aquellos que puedan conllevar riesgo en la práctica de educación física u otra actividad.

Ruta

Los alumnos de Ed. Infantil son acompañados por un profesor encargado hasta el hall del comedor donde les esperan las monitoras de ruta.

Los alumnos de primer ciclo de primaria son acompañados por el profesor que esté dando la última clase hasta el hall del comedor siendo allí recogidos por las monitoras de ruta.

Segundo ciclo de primaria acudirán solos al hall del comedor y el resto de los alumnos directamente al autobús.

Los alumnos del último ciclo de Ed. Primaria y Secundaria acudirán al autobús al término de las clases a la espera de su salida.

En caso de no estar en el lugar de recogida o entrega, el autobús continuará su recorrido. En el viaje de entrada al colegio, los padres podrán llevarlos a la siguiente parada o directamente al colegio. En el recorrido de vuelta, los niños no bajarán del autobús si la persona autorizada no está en la parada. El niño volverá al colegio en el autobús donde permanecerá hasta que le recoja la persona autorizada.

Las faltas de corrección en el autobús serán sancionadas de acuerdo a la normativa de alteraciones de convivencia.

Actividades extraescolares

Los alumnos de Ed. Infantil son acompañados por un profesor encargado hasta el comedor donde les esperan los responsables de cada actividad.

Los alumnos de primer ciclo de primaria son acompañados por el profesor que esté dando la última clase hasta el comedor donde les esperará la persona responsable.

Segundo ciclo de primaria acudirán solos al punto de encuentro asignado y el resto de los alumnos directamente al autobús.

Los alumnos del último ciclo de Ed. Primaria y Secundaria acudirán directamente a la sala donde se realice la actividad.

Deberes

Como medida para el control del trabajo que deben desarrollar los alumnos en sus casas se establece que en caso de acudir a clase durante dos días consecutivos sin el trabajo acabado se hará una llamada informativa a casa.

En secundaria cada profesor debe informar mediante el soporte informático de la “no realización” de los deberes, así mismo deberá actualizar los trabajos y exámenes para información de los padres.

Página Web

La página Web del Colegio (<http://www.colegioarula.com>) tiene como finalidad la comunicación más directa con la comunidad educativa, en ella se recogen aspectos importantes o de interés.

CAPÍTULO XIV. Comisiones

Cada miembro del claustro puede elegir la comisión a la que quiere pertenecer pero en caso de que queden vacantes, y no haya voluntarios, será el equipo directivo quien nombre a los responsables de comisiones.

Todas las comisiones deben trabajar activamente durante el curso, y no se podrá abandonar una comisión hasta que no finalice el año académico.

Cuando una comisión requiera de ayuda, todo el profesorado deberá obligatoriamente colaborar. No trabajar en las comisiones cuando se sea requerido supondrá amonestación y por ende lo que esto conlleve.

Las comisiones establecidas hasta el momento son:

Libros

1. Elaboración del listado de libros para los padres. En este listado deberá figurar el título, editorial e ISBN.
2. Devolución de libros sobrantes (empaquetado, inventario y contacto con el comercial para que vengan a recogerlos)
3. Trato con los comerciales en temas como solicitud de muestras de guías para el profesor, material complementario...)
4. Dirigir la elaboración de pedidos de los alumnos y su distribución en las aulas correspondientes

Responsables:

- Infantil: Beatriz Caballero,
- Primaria: Ana Expósito, David García, Matilde Coronado
- ESO, Bachillerato y CFGS: Rocío Arribas, Lourdes Pindao, Begoña Castrillón

Uniformes

1. Encargados de la recepción y venta de las prendas de uniformidad.
2. Durante la venta de uniformes se podrá disponer de aquellas personas que fueran necesarias

Responsables

- Sandra Rivas
- Mar Toquero
- Silvia de la Fuente
- Mar Pérez

TIC

1. Proporcionar el soporte informático que se necesite para el buen desarrollo de las clases

2. Ayuda a los compañeros ante cualquier problema informático que pueda sufrir
3. Facilitar el software necesario
4. Instalación y mantenimiento de las pizarras digitales y salas de informática

Responsables

- Blanca Pérez
- Concepción Moreno
- Arancha Rico
- Jorge Sanz
- Ana
- Pilar Claver
- Raquel Montano
- Manuel Ávalos
- Félix Calero: Coordinador

Celebraciones

Organización de los eventos que se celebren en el colegio:

- Halloween
- Día de la Paz
- Festival de Navidad
- Carnavales
- Semana cultural
- Jornada de puertas abiertas
- Festival fin de curso
- Cualquier otro que se considere pertinente.

Responsables

- Vanessa Orgaz,
- Silvia Álvarez
- Margarita Montaña,
- David Bravo
- Lola Escudero
- Alfonsi Gómez-Pimpollo

Decoración del centro

Debido al trabajo y elaboración detallada de los motivos decorativos, estas personas necesitan apoyo para sacar adelante todos los trabajos por lo que llamará a aquellos cooperativistas que sean precisos para llevar a cabo esta tarea.

Se llamará por orden de lista de socios, empezando por los que no pertenecen a ninguna comisión.

Responsables:

- Sonia Olalla
- Pilar Ramírez
- Rosa Chicote
- Miguel Ángel Jiménez

Material escolar

1. Realizar el pedido de material
2. Entregar el material que se encuentre en el almacén solicitado por los profesores.

Responsables:

- Infantil: Sandra Rivas, Gonzalo Arranz
- Primaria: Isaura, Matilde Coronado, Alfonso
- Secundaria: Noemí Fernández, Jorge Romero

Mobiliario

1. Hacer un inventario del existente en el centro
2. Solicitar nuevo material

Responsables:

- Gonzalo Arranz
- Olga M^a Dulce
- Tania Aparicio

Página Web

1. Mantener actualizada la página web del centro.
2. La información que se vaya a publicar en la página Web tiene que ser autorizada por el equipo directivo.
3. Toda la información que se publique en la página Web deberá aparecer en un plazo máximo de 10 días después de ocurrido el acto.

Responsables:

- Marisa Medina
- Miriam García
- Marian Vega
- Enrique Costalago

Proyectos de voluntariado: Carrera solidaria...

Llevar a cabo las gestiones con la ONG que recibe el dinero recaudado del mercadillo de libros.

- Belén Simón

Eventos deportivos

1. Organizar los eventos deportivos del centro como la semana del deporte, carrera solidaria...
2. Organizar el viaje de fin de curso y otras salidas del centro relacionadas con el deporte.

Responsables:

- David Bravo
- David Rivas
- Teresa García
- Alfonso González
- Patricia Redondo

Medio ambiente

1. Coordinar el proyecto “Ecoescuela”
2. Huerto infantil

Responsables

- Isabel Requena
- Desiré Fernández
- Fermín Leyras
- Mar Blas

Botiquín

Comprobar los alumnos alérgicos del centro y mantener actualizadas las listas de alérgicos que deben existir en todos los botiquines del centro.

Responsables:

- Jorge Luis (infantil)
- Manuel Pose (primaria)
- Elena Ceballos (secundaria)

Salidas extraescolares**Responsables:**

- Leticia Colorado (infantil)
- Belén Simón (primaria)
- Fermín Leyras (secundaria)

Limpieza

- Pasar mensualmente a la Jefatura de Estudios las incidencias de la limpieza del centro por parte del personal de limpieza.
- Coordinar con los delegados, alumnos y profesores la limpieza de patios.
- Suministrar el material necesario para la limpieza de patios.
- Controlar la limpieza y orden de las instalaciones del centro, aulas, sala de profesores, etc..
- Otros

Responsables:

- Begoña Castrillón (coordinadora)
- Alfonsi Gómez- Pimpollo
- José Orgaz

Resolución de Conflictos

- José Luis Gil

Capítulo Final

Disposiciones finales

1. El ROF queda aprobado por el Consejo Escolar del Colegio Árula, celebrado el 2 de noviembre de 2009.
2. El ROF entra en vigor al día siguiente de su aprobación.
3. El Equipo directivo velará porque el ROF aprobado se difunda a todos los sectores de la comunidad educativa.
4. Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Mecanismos de revisión y actualización del ROF

1. El ROF quedará modificado de forma automática en aquellas disposiciones que supongan contradicción con la normativa superior.
2. El ROF debe ser un documento que atienda las necesidades y requerimientos de diversa índole que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo no será un documento estático, sino dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento.
3. El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones de todos los miembros del Colegio.
4. Cualquier otra modificación del ROF, distinta de la anterior, habrá de seguir el procedimiento establecido, semejante al de su aprobación.

Alalpardo a 2 de noviembre de 2009

INDICE

PREÁMBULO	1
PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.....	2
Principios generales	2
Objetivos fundamentales	2
CAPÍTULO I. Órganos del Centro	4
I.1 Órganos unipersonales	4
Artículo 1: El Director	4
Artículo 2: El Jefe de Estudios	5
Artículo 3: El Secretario	6
I.2 Órganos colegiados de gobierno y coordinación docentes.	6
Artículo 4. El Consejo Escolar	6
Artículo 5. El Claustro de profesores	8
Artículo 6. Junta de Evaluación.....	9
I. 3 Órganos de participación y coordinación docente	10
Artículo 7. Coordinadores de ciclo.....	10
Artículo 8. Departamento de Orientación.....	12
Artículo 9. Departamentos didácticos	13
Artículo 10. Comisión de Coordinación Pedagógica	15
Artículo 11. Departamento de actividades extraescolares y complementarias	15
Artículo 12. Comisión de Convivencia (Resolución de conflictos)	16
Artículo 13. Junta de Delegados.....	17
Artículo 14. Asociación de Padres y Madres y Asociación de Antiguos Alumnos	19
CAPÍTULO II.- De los padres y alumnos	20
II.1 Los padres	20
Artículo 15. Derechos de los padres	20
Artículo 16. Deberes de los padres	20
II.2 Los alumnos	21
De los derechos de los alumnos.....	21
Artículo 17. Respeto a los derechos	21
Artículo 18. Derecho a la formación	21
Artículo 19. Ambiente de trabajo adecuado	22
Artículo 20. Igualdad de oportunidades	22
Artículo 21. Objetividad en la evaluación	22
Artículo 22. Orientación escolar y profesional.....	22
Artículo 23. Seguridad e higiene	23
Artículo 24. Libertad de conciencia	23
Artículo 25. Respeto a la integridad	23
Artículo 26. Representantes en el Consejo Escolar	23
Artículo 27. Delegados de grupo	24
Artículo 28. Inmunidad de los representantes	24
Artículo 29. Asociación.....	24
Artículo 30. Información	24
Artículo 31. Identificación.....	25
Artículo 32. Libertad de expresión.....	25
Artículo 33. Discrepancias	25
Artículo 34. Reunión	25
Artículo 35. Utilización de las instalaciones	25

Artículo 36. Voluntariado.....	26
Artículo 37. Ayuda en caso de enfermedad prolongada.....	27
Artículo 38. Protección a los derechos	27
Artículo 39. Información sobre el Reglamento	27
De los deberes de los alumnos.....	27
Artículo 40. El estudio como deber	27
Artículo 41. Respeto y consideración a las personas.....	28
CAPÍTULO III. Personal del Centro	30
III.1 Personal laboral	30
Artículo 42. Derechos del personal laboral	30
Artículo 43. Deberes del personal laboral	30
Artículo 44. Derechos de los profesores.....	31
Artículo 45. Deberes de los profesores.....	31
Artículo 46. El tutor.....	32
CAPÍTULO IV. Ordenación de la Convivencia en el Centro	35
Artículo 47. Normas de convivencia	35
Artículo 48. Normas específicas para alumnos de ESO.....	37
Artículo 49. Normas específicas para alumnos de BACHILLERATO.....	37
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	37
Artículo 50. Clasificación de las faltas de disciplina.....	37
Artículo 51. Criterios para adopción de sanciones	39
Artículo 52. Sanciones.....	40
Artículo 53. Gradación de las correcciones.....	42
Artículo 54. Órganos competentes para la adopción de sanciones.....	42
Artículo 55. Ámbito de aplicación	43
Artículo 56. Cumplimiento de las sanciones	43
Artículo 57. Responsabilidad y reparación de los daños.....	43
Artículo 58. Prescripción. Reclamación	45
Artículo 59. Procedimiento sancionador	45
Procedimiento ordinario.	45
Artículo 60. Procedimiento sancionador	46
Procedimiento especial.	46
Artículo 61. Instrucción del expediente.....	46
Artículo 62. Resolución.....	47
Artículo 63. Citaciones y notificaciones.....	47
Artículo 64. Reclamaciones.....	47
Artículo 65. Prescripción de las conductas.....	48
Artículo 66. Medidas provisionales.....	48
Artículo 67. Actuación de la Comisión de convivencia	48
Artículo 68. Parte de incidencias	48
CAPÍTULO V. Organización del centro	50
La Junta Rectora la componen:	50
El Equipo Directivo está compuesto por:	50
CAPÍTULO VI. Calendario Escolar	52
Calendario.....	52
Vacaciones.....	52
Días festivos	52
Año 2009.	52
Año 2010.	52

Otros días no lectivos	52
CAPÍTULO VII: Organización del tiempo escolar	54
Entradas y salidas	54
Horario Ampliado	55
CAPÍTULO VIII. Funcionamiento y utilización de dependencias escolares	56
Aulas materia	56
Aulas TIC	57
Aulas específicas	58
Aulas polivalentes	59
Laboratorios	59
Puertas de aulas	60
Baños	60
Biblioteca	60
Salón de Actos	62
Escaleras y pasillos	63
Patios, accesos, verjas, escaleras exteriores, jardines	63
Pistas deportivas y polideportivo	64
Piscina	64
Sala de Profesores	65
Secretaría	65
Comedor	66
Cafetería	66
CAPÍTULO IX. Regulación actividad escolar	68
Organización de tiempos	68
Criterios para la confección del horario del profesorado	68
Agrupamiento de alumnos	68
Criterios para determinar los movimientos de alumnado y reasignación de grupos	69
Faltas de asistencia de los alumnos	69
Faltas del profesorado	69
Cumplimiento del horario por el profesorado	70
Guardias	71
Seguimiento de partes de incidencia	72
Pérdida de evaluación continua y/o abandono de una asignatura.	73
Seguimiento del absentismo del alumnado	75
Pérdida de derechos en exámenes parciales y globales	75
CAPÍTULO X. Uso y control de utilización de servicios	77
Uso de los teléfonos del colegio	77
Teléfono móvil	77
Otros aparatos electrónicos	77
Fotocopias	78
Taquillas	78
Agenda Escolar	78
Diario de aula	79
Plan de evacuación	79
Bicicletas y motos	79
Información para Infantil y primer ciclo de Primaria	80
Cumpleaños	80
Tentempiés	80

CAPÍTULO XI. Actividades Culturales, Complementarias y Extraescolares	81
Viajes e intercambios.....	84
Viaje de fin de estudios	85
Actividades extraescolares	86
CAPÍTULO XII. Relaciones del centro	87
Relaciones del centro con el entorno.....	87
Relaciones del centro con las familias.....	88
Tutorías.....	89
Información y comunicaciones.....	90
Fuentes externas	91
Régimen de participación	92
Participará en las actividades del Departamento de Actividades Extraescolares	93
CAPÍTULO XIII. Regulación de recursos.....	94
Material escolar	94
Protocolo de accidentes y medicamentos	94
Dietas.....	95
Nombres	95
Para evitar pérdidas:	95
Objetos perdidos	95
Uniforme.....	95
Ruta.....	96
Actividades extraescolares	96
Deberes	96
Página Web.....	96
CAPÍTULO XIV. Comisiones.....	98
Las comisiones establecidas hasta el momento son:	98
Libros.....	98
Uniformes	98
TIC.....	98
Celebraciones.....	99
Decoración del centro.....	99
Material escolar	99
Mobiliario	100
Página Web.....	100
Proyectos de voluntariado: Carrera solidaria.....	100
Eventos deportivos	100
Medio ambiente	101
Botiquín	101
Salidas extraescolares	101
Limpieza	101
Resolución de Conflictos.....	102
Capítulo Final.....	103
Disposiciones finales	103
Mecanismos de revisión y actualización del ROF.....	103