



objetivos educativos del centro.

Designar a los Jefes de Estudios, al secretario, así como a cualquier órgano unipersonal de gobierno.

Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido.

Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del equipo directivo y el claustro.

Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

Responsabilizarse de la relación laboral del personal docente y no docente, proponer al consejo rector la contratación del personal necesario para la buena marcha del centro.

Ejercer la jefatura del personal del centro, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de sus obligaciones.

Promover y coordinar la formación permanente del personal del centro.

Evaluar con el resto del equipo y el claustro la acción educativa del centro, así como la calidad de los programas y servicios.

Ordenar, y en su caso, la incoación de expediente disciplinario al alumno y resolver, de acuerdo con las normas legales urgentes.

Responsabilizarse del buen uso y mantenimiento de las instalaciones y del material del centro.

Valorar las necesidades materiales y de instalaciones para el funcionamiento del centro y transmitir las al consejo rector.

Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.

Elaborar con el equipo directivo la propuesta del PEC y la PGA, de acuerdo con las propuestas formuladas por el claustro, y asimismo velar por su correcta aplicación.

Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones del entorno.

Elevar al claustro la memoria y el plan anual sobre las actividades y situación general del centro.

Proporcionar la información que le sea requerida por el consejo rector y las autoridades educativas competentes.

Garantizar el derecho de reunión de profesores, alumnos, personal de administración y servicios.

Supervisar los horarios del personal docente y no docente del centro y velar por que se cumplan.

Jefe de Estudios

Existen cuatro Jefes de Estudios, uno para cada etapa educativa: E. Infantil, E. Primaria, ESO y Bachillerato y FP Son nombrados y cesados por el director.

Competencias de los jefes de estudios

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad; responsabilizándose cada Jefe de Estudios de las etapas que le competen.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el PEC, PCE y PA y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores, así como la distribución de espacios y grupos, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general anual, y además velar por su estricto cumplimiento.
- Organizar y coordinar la lista de los nuevos alumnos.
- Coordinar las actividades de los jefes de departamento, de los coordinadores de ciclo y de los jefes de la familia profesional.
- 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 profesional y del plan de acción tutorial.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de PEC y programación anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el colegio y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el reglamento de régimen interno.
- Asistir y dirigir las reuniones de la CCP.
- Asistir a las reuniones de tutores.
- Mantener, cuando se requiera, entrevistas con los padres de los alumnos de modo coordinado con el tutor.
- Garantizar la coordinación entre los diferentes ciclos de cada etapa.
- Colaborar en la difusión y canalización de la información de carácter general y pedagógico a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Planificar y asistir a las sesiones de evaluación de los alumnos.
- Evaluar el funcionamiento de sus etapas e informará de las incidencias más relevantes al director.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo.
- Valorar y controlar las ausencias del personal docente.
- Organizar las sustituciones en caso de ausencia del profesorado.
- Supervisar las salidas extraescolares y excursiones de más de un día, proponer los profesores responsables y saber qué alumnos asisten a dichas actividades.
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del colegio, promuevan los órganos de gobierno de este o la administración educativa.
- Revisión en cuanto a corrección gramatical estilo y presentación de las circulares que emita el centro destinadas a las familias de alumnos de al menos un nivel completo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Coordinador del Programa Bicultural y Sección bilingüe del centro

Existe un Coordinador del Programa Bicultural y Sección bilingüe del centro. Es nombrado y cesado por el director.

Competencias del Coordinador del Programa Bicultural y Sección bilingüe del centro

- Responsabilizarse del proyecto bicultural y sección bilingüe del colegio, impulsar y coordinar cuantas actuaciones sean necesarias para llevarlo a cabo, revisarlo, evaluarlo y actualizarlo cuando sea necesario.
- Organizar y coordinar los intercambios, viajes de alumnos y demás acciones encaminadas al perfeccionamiento del inglés en el alumnado.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los auxiliares de conversación.
- Responsabilizarse de la programación y docencia de las áreas impartidas en lengua inglesa.
- Planificar y coordinar la formación del profesorado para la obtención de la habilitación para impartir docencia en lengua inglesa.
- Informar al equipo de formación de toda la oferta formativa y subvenciones para formación y realización de proyectos relacionados con la lengua inglesa a la que se tenga acceso.
- Evaluar, con la periodicidad que se considere necesario, el nivel del inglés del profesorado.

Secretario/a

Las funciones del secretario del centro serán:

- Firmar los documentos que según la normativa vigente sean de su competencia.

Órganos colegiados

Consejo Escolar

El Consejo Escolar de estará constituido por:

- El director.
- Tres representantes del titular del centro.
- Cuatro representantes de los profesores.
- Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos, elegidos por y entre ellos.
- Dos representantes de los alumnos elegidos por y entre ellos, a partir del tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- Un representante del personal de administración y servicios.

Se designará un secretario entre los componentes del Consejo Escolar y un sustituto de este en ausencia del mismo, para toma de acta y certificación de documentos.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa en el centro.

Asimismo, al ser un centro donde se imparte Formación Profesional se podrá incorporar un representante del mundo de la empresa, designado por las organizaciones empresariales, de acuerdo con el procedimiento que las Administraciones Educativas establezcan. No se ha hecho.

Reuniones del Consejo Escolar

Las reuniones del consejo escolar del centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

La antelación mínima para enviar la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación será de una semana en los consejos ordinarios y de 48 horas en los extraordinarios.

La periodicidad de las reuniones será.

- Preceptivamente:
- Una reunión al principio de curso.
- Una reunión al final de curso.
- Una reunión al trimestre.
- Sin periodicidad determinada:

- Siempre que lo convoque el director/a - presidente/a.
- Cuando sea solicitado por un tercio, al menos, de los consejeros/as.

Existirá también, creada por el consejo escolar, una **Comisión de Convivencia y Disciplina**, que estará formada por.

- El director/a.
- El jefe/a de estudios de cada etapa.
- Un profesor miembro del consejo escolar.
- Un padre/madre del alumno miembro del consejo escolar.

La **Comisión de Convivencia y Disciplina** se reunirá, convocada por el director/a, a petición del Jefe de Estudios, y como consecuencia de faltas cometidas, reiteradamente, por algún alumno/a.

De cada reunión se levantará acta, de la cual se hará entrega de una copia al padre/madre del alumno/a, dando cuenta de ella al consejo escolar en la siguiente reunión de dicho consejo, o con carácter de urgencia en reunión extraordinaria.

Atribuciones del Consejo Escolar

- Conocer las directrices del PEC, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
- Establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- Aprobar el reglamento de régimen interior.
- Evaluar la PGA del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
- Evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
- Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Aprobar las actividades extraescolares y complementarias.

Claustro de profesores

El claustro es el órgano propio de participación de los profesores/as en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que prestan servicios en el centro.

Competencias del claustro de profesores

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

Reuniones del claustro

Las reuniones del claustro se clasifican del siguiente modo:

- Preceptivas:

- Una al principio del curso.
- Una cada trimestre.
- Una al final del curso.
- Optativas:
- Siempre que lo convoque el director/a.
- Siempre que lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

Órganos de Coordinación Docente

Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación estará compuesto por:

- Profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, así como, profesores técnicos de formación profesional.
- En los centros donde se imparta Formación Profesional específica se incorporarán al departamento de orientación los profesores que tengan a su cargo la formación y orientación laboral.

Funciones del departamento de orientación

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación anual.
- 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, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la CCP para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEEs), y elevarla a la CCP, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la aplicación de

adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los ACNEEs y los que sigan programas de diversificación.

- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa correspondiente a la enseñanza secundaria obligatoria.
- Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno.
- Formular propuestas a la CCP sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas administraciones o instituciones competentes en la materia.
- Elaborar el plan de actividades del departamento y, al final de curso, una memoria en la que se evalúa el desarrollo de este.

Designación del Jefe de Departamento de Orientación

El jefe de departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.

La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor de este, preferentemente de la especialidad de psicología y pedagogía.

El jefe del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Competencias del jefe de Departamento de Orientación

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno.
- Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Comisión de Coordinación Pedagógica

El Reglamento Orgánico de Centro (ROC) establece que debe haber en los centros un órgano colegiado de coordinación docente llamado Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

Este órgano colegiado se constituye, por la atribución que el reglamento le confiere, en el auténtico órgano motor de la mayoría de las decisiones que hay que tomar en el centro referidas a los aspectos pedagógicos y didácticos.

Existen tres CCP:

- Una para la etapa de Educación Infantil, que está integrada por el Jefe de Estudios, la orientadora, los Coordinadores de Ciclo y dirección.
- Una para la etapa de Educación Primaria, que está integrada por el Jefe de Estudios, la orientadora y los Coordinadores de Ciclo y dirección.
- Otra para Educación Secundaria que está compuesta por el director, Jefe de Estudios, Jefe de Departamento de Orientación y los Jefes de Departamentos Didácticos y dirección. Actuará como secretario el coordinador de ciclo o jefe de departamento de menor edad.

Estas comisiones se reunirán una vez a la semana. Y con dirección una vez al mes.

Competencias de la CCP

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los CCE (Concreción curricular de etapa).
- Coordinar la elaboración de los CCE y su posible modificación.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final de curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Proponer al Claustro los CCE para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los CCE.
- Proponer al Claustro el plan para evaluar el CCE, los aspectos docentes del PEC y la PGA, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro. Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Colaborar en la organización del centro en las actividades de días especiales.

Departamentos Didácticos

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de la Educación Secundaria y sus competencias.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento.

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e implementación de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Competencias de los departamentos didácticos

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la PGA.
- Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe de departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la CCP.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los ACNEEs y los que sigan programas de diversificación.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y/o en su caso, para los alumnos libres.

- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Jefes de Departamento y familia profesional

El Departamento Didáctico o la familia profesional será coordinado por el jefe de departamento o de la familia profesional designado por el director de entre los profesores del departamento para el periodo de cuatro años.

Cesarán cuando finalice su mandato; cuando se cese al director y se elija a otro; por renuncia motivada aceptada por el director; a propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado; a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado al director y con audiencia del interesado; producido el cese del jefe de departamento o familia profesional el director procederá al nombramiento de un nuevo jefe según los establecido.

Competencias del Jefe de Departamento o la familia profesional

- Participar en la elaboración del CCE, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos del departamento o familia y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento o familia.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento o familia y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Realizar convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento o familia y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el

equipamiento específico, asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborará en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.

Los responsables de los departamentos de familia profesional tendrán, además, las siguientes competencias:

- Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional de la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Coordinadores de Ciclo en infantil y de Equipo Docente en primaria

Existen cuatro coordinadores, uno para cada uno de los dos ciclos de Educación Infantil y para los dos equipos de Educación Primaria. Son nombrados y cesados por el jefe de estudios de la etapa a la que perteneces, bajo la supervisión del director.

Funciones de los coordinadores de ciclo y equipo docente en primaria

- Convocar y presidir las reuniones de ciclo/ equipo.
- Actuar como enlace entre los equipos de ciclo y el jefe de estudios.
- Velar por el cumplimiento de los proyectos curriculares de las áreas del ciclo/equipo
- Informar al equipo de ciclo sobre los acuerdos tomados en la CCP.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y las normas del centro.
- Coordinar el desarrollo de las actividades conjuntas del ciclo/equipo: eventos especiales, salidas extraescolares, ...
- Favorecer la buena relación dentro del equipo de ciclo.
- Elaborar, en colaboración con el equipo de ciclo, el listado de necesidades materiales y velar por el mantenimiento y el buen uso de esto.
- Realizar, al finalizar el curso, junto con los demás miembros del equipo de ciclo, la memoria de evaluación de las actividades y resultados y proponer planes de mejora para incluir en la programación general de aula.
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del colegio,

promuevan los órganos de gobierno de este o la administración educativa.

- Llevar a cabo el seguimiento de las tareas de los profesores a nivel académico.

Tutores

La tutoría y orientación de los alumnos forman parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos tiene un profesor tutor que es designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

Funciones de los Tutores

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

Profesor de guardia

En el centro, en las etapas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y FP, se intentara que haya durante la jornada escolar, al menos, un Profesor de Guardia.

El horario de guardia será elaborado por el Jefe de Estudios en función del horario lectivo del profesorado y oído el Claustro.

Todos los profesores de guardia de cualquier etapa estarán a disposición del centro y de los jefes

de estudio para realizar lo que este determine (apoyos, actividades complementarias...) teniendo en cuenta las necesidades del centro en cualquiera de sus etapas.

Funciones de los profesores de guardia

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, procurando corregir las incidencias que pudieran alterarlo.
- Dedicar una mayor atención a los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, a fin de garantizar su integración en el centro en las mejores condiciones posibles.
- Cuando se produzca la ausencia de uno o más profesores, el profesor de guardia procurará que los alumnos afectados no interfieran en el normal desarrollo de la actividad docente.
- Extenderá su vigilancia a los pasillos, patios, campos de deporte y otras dependencias, si fuese necesario para evitar que pueda haber perturbaciones, pudiendo solicitar, a tal fin, la colaboración de los conserjes.
- El profesor de guardia tendrá a su disposición el horario del Equipo Directivo, a fin de conocer en qué dependencia se encuentra alguno de sus miembros para, si las circunstancias lo requirieron, demandar su intervención.
- Auxiliar a aquellos alumnos que sufran cualquier tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo, el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad, recabando cuantos datos se precisen para gestionar, en su caso, el Seguro Escolar, y poniéndolo en conocimiento de los familiares del interesado lo más rápidamente posible. Al respecto, se atenderá a lo dispuesto en el capítulo de la atención a los alumnos en caso de enfermedad o accidente, de este Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

En el supuesto de existir más de un profesor de guardia, el jefe de estudios determinará las funciones a desarrollar.

Junta de profesores

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Funciones de la junta de profesores

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

- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlo.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcionará a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Cualquier otra cosa que establezca el reglamento de régimen interno del centro.

Coordinación Interetapas

- El Centro cuenta con una Comisión interetapas formada por el Jefe de Estudios, los coordinadores de los ciclos implicados en infantil, los tutores del último curso de primaria y los que se harán cargo de ese alumnado. Deberán asistir los tutores, orientadoras, jefes de estudios de las etapas implicadas y profesores convocados. Existe un protocolo elaborado por el departamento de orientación, para llevar a cabo dicha coordinación.
- Sus funciones son:
 - Intercambiar información general sobre el nivel curricular.
 - Estudiar las posibles necesidades de rehacer los grupos.
 - Establecer estrategias metodológicas que faciliten la adaptación a la nueva etapa.
 - Facilitar información de la dinámica del grupo.

Órganos participativos

Delegados de grupo

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

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar. (ESO)

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

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

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

Funciones de los delegados de grupo

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento de este.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

Junta de delegados

En la etapa de Educación Secundaria y FP existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por representantes de los alumnos en el consejo escolar.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Funciones de la junta de delegados.

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la PGA.
- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del

ámbito de su competencia.

- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Asociación de Madre y Padres de Alumnos (A.M.P.A.)

Las asociaciones de madres y padres de alumnos, en el caso de que hubiese, podrán:

- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas para la realización de actividades extraescolares.
- Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los profesores y profesores para el buen funcionamiento del centro.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

DERECHOS Y DEBERES

De los alumnos

Derechos

Los alumnos tienen derecho a:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su persona.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal.
- Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, sin ningún tipo de discriminación.
- Una jornada escolar acomodada a su edad.
- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional.
- La libertad de expresión siempre que no exista perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen las instituciones.
- Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carácter familiar, económico o sociocultural, así como de protección social en los casos de infortunio familiar o de accidente. (Siempre y cuando esta información se comunique al centro por el organismo oportuno, en el caso de publicarse mediante la Consejería de acceso al público, el centro no está obligado a comunicarla)
- Elegir a sus representantes y delegados de grupo.
- Ser informados por los miembros de la junta de delegados de las cuestiones propias de su centro y de aquellas que afecten al sistema educativo en general.
- Organizar reuniones dentro del centro para actividades de carácter escolar o extraescolar.
- Hacer un uso racional y correcto de las instalaciones del centro, siempre dentro del marco que éste establezca.
- Participar en calidad de voluntarios en las actividades del centro.
- Disponer de cobertura sanitaria en los términos establecidos en la póliza de seguro de accidentes suscrito por el centro.
- Reclamar ante el órgano competente y siguiendo los cauces establecidos en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- Todos los alumnos tienen **derecho a participar en la vida del centro y en su**

funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar. El director garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro, recomendando a los alumnos que siempre que sea posible lo hagan durante los recreos, o fuera del horario lectivo, con el fin de no perder horas lectivas. Los alumnos deberán comunicar a la dirección del centro con una semana de antelación que quieren ejercitar dicho derecho. Desde la dirección del centro se aconsejará que en dichas reuniones vayan representantes de las distintas clases (a partir de 3º ESO) por motivos organizativos. Desde el equipo docente no se justificará este tipo de falta y no será sancionada, según el *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*.
- La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
- Asociarse, durante su escolarización y al terminar ésta, en entidades que reúnan a los alumnos del centro y a antiguos alumnos, y colaborar a través de ellas en el desarrollo de actividades del centro.

Deberes

Los alumnos tienen el deber de:

- Respetar el proyecto educativo y carácter propio del centro.
- En el estudio, deber básico de los alumnos, se concretan las siguientes obligaciones:
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades.
- Cumplir y respetar los horarios.
- Seguir las orientaciones del profesorado y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo que los capaciten para la continuidad de sus estudios y la actividad profesional.
- Proveerse de los recursos didácticos necesarios (libros de texto, de lectura, IPAD, etc.)

- Aceptar las normas del Plan de convivencia y conducta del centro.
- En el caso de epidemia de contagio, el alumno portador está obligado a ausentarse del centro y se le enviará a su casa hasta su total recuperación.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro como miembros de la comunidad educativa a la que pertenecen.

De los profesores

Derechos

Los profesores del centro tienen derecho a:

- Impartir sus enseñanzas con libertad de acuerdo con la Constitución, las Leyes y el Proyecto Educativo y las Concreciones Curriculares del Centro.
- Reunirse en el Centro teniendo en cuenta el normal desarrollo de la actividad docente.
- Utilizar los recursos materiales y las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario escolar, con arreglo a las normas reguladoras de su uso, para la realización de la tarea educativa.
- Ser electores y elegibles para formar parte del Consejo Escolar.
- Participar en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados y de coordinación didáctica.
- Recibir toda la información necesaria, del Centro y de otras instituciones públicas, para el normal desarrollo de la actividad docente y de la marcha general del Centro.
- Presentar propuestas y recursos a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del Centro.
- Recibir el trato y consideración que merecen en el seno de la comunidad educativa teniendo en cuenta la labor educativa que desarrollan.
- Ser respetados en sus convicciones personales.
- Participar en las actividades de perfeccionamiento organizadas por las administraciones educativas de acuerdo con la normativa vigente.
- Formar parte del equipo de maestros/as que cuidan el comedor escolar o utilizar sus servicios según tenga regulado el Consejo Rector del centro.
- Marcar las pautas de disciplina y convivencia dentro del aula, sin entrar en conflicto con las normas de disciplina del Centro.
- Participar en proyectos de investigación y de innovación educativa.
- No ser interrumpidos en sus horas de clase por ninguna persona ajena al Centro y menos con fines comerciales.

- Todos aquellos recogidos en las leyes.
- Formación del profesorado: Todos los profesores deben de tener acceso a formación:
- En las etapas educativas existe un protocolo de formación.
- En la etapa de FP se realizarán cursos de formación seleccionados por la Familia Profesional.
- Se tendrá en cuenta si el curso está relacionado con la familia profesional. Se podría ir a la vez un máximo de 3 personas, y 1 persona de la misma familia profesional. No habría problema si fuera a primeros de septiembre o finales de junio. Dentro de la familia profesional, se iría primero el jefe de familia profesional y después por orden de solicitud. En el caso de coincidir el primero será el de mayor antigüedad en la empresa.

Deberes

- Participar en la elaboración, aplicación, evaluación y revisión del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares y de las correspondientes programaciones de las áreas que imparten.
- Orientar a los alumnos/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la adquisición de las técnicas de trabajo y estrategias que los preparen para el acceso al saber.
- Mantener una actitud de respeto y comprensión en el trato con los alumnos/as, respetando las convicciones de todos.
- Cumplir puntualmente los horarios y calendarios aprobados.
- Asistir y participar activamente en las reuniones del Claustro y de los Órganos de Coordinación Didáctica del Centro.
- Dar la oportuna información a las familias sobre los distintos aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos/as (Informes de Evaluación, Reuniones individuales y colectivas con madres/padres).
- Aceptar, sin menoscabo de sus derechos, las responsabilidades que la Dirección del Centro les proponga, de acuerdo con la legislación.
- Complimentar los expedientes administrativos de sus alumnos/as.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Centro.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Ser justo e imparcial en sus apreciaciones (elogios, reprimendas, notas...)
- Guardar reserva sobre la información que dispongan de los alumnos/as relativa a sus circunstancias escolares, personales y familiares.
- Controlar las ausencias de los alumnos/as.
- Sustituir a sus compañeros/as en caso de ausencia.

- Acompañar a los alumnos/as en las actividades extraescolares voluntariamente programadas. En la etapa de Primaria cuando la estancia escolar sea con pernocta, los profesores acompañantes deberán de comunicarse con las familias de los alumnos desde el destino adjuntando alguna foto.
- Colaborar en el mantenimiento y mejora del centro.
- Tomar parte activa en la vigilancia de recreos, de acuerdo con los turnos establecidos, y en las entradas y salidas de clase.
- Todos aquellos recogidos en las leyes.

De los padres

Derechos

Los padres y madres de los alumnos del centro tienen los siguientes derechos:

- Que sus hijos reciban una educación integral en los términos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro y en los Concreción Curriculares de Etapa.
- Conocer los aspectos fundamentales del funcionamiento del centro, el Proyecto Educativo y el Concreción Curricular de Etapa correspondiente.
- Recibir información periódica sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.
- Mantener entrevistas periódicas con los tutores/as de sus hijos/as para promover conjuntamente su formación integral.
- Formar parte de las Asociaciones de madres y Padres de Alumnos del Centro y poder participar de las actividades organizadas por ellas.
- Ser electores y candidatos para formar parte del Consejo Escolar.
- Participar en la Gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Decidir si sus hijos/as asisten a las clases de Religión o a Actividades Alternativas o de Estudio al inicio de cada etapa educativa o de cada curso escolar.
- Celebrar reuniones en el Centro, referentes a la educación de sus hijos, previa autorización del director/a.
- Conocer las ausencias a clase de sus hijos/as.
- Reclamar calificaciones que se adopten al final de cada curso en primaria y en ESO al final de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias en cada curso en los términos recogidos en la normativa vigente.
- Ser tratados con la consideración que merecen y a que sean respetadas sus convicciones personales.
- Colaborar con la labor educativa del Centro, pudiendo participar en las actividades

extraescolares y complementarias programadas por el Consejo Escolar.

- Recibir información sobre los libros de texto, iPad o materiales curriculares adoptados por el Centro.

Deberes

Los padres y madres de alumnos/as del Centro tienen los siguientes deberes:

- Colaborar con el Centro y sus profesionales en la educación y formación de sus hijos/as.
- Garantizar la asistencia y puntualidad de sus hijos/as al Centro.
- Vigilar la salud, higiene y aseo personal de sus hijos/as cuando asisten al colegio, no enviándolos al colegio en caso de enfermedad o epidemia.
- Acudir al Centro cuando sea requerido por el director, Jefe de Estudios o Tutor.
- Proporcionar a sus hijos/as los materiales necesarios para el normal desarrollo de la tarea educativa y un lugar adecuado para el estudio en casa.
- Controlar el estudio y la realización de tareas escolares de sus hijos/as en casa asesorados por los tutores/as.
- Fomentar en sus hijos/as el respeto y consideración necesarios hacia el Centro y todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Asistir a las reuniones informativas que organice el centro. A la misma no se podrá acudir con niños por el buen desarrollo de la propia reunión.
- Entrevistarse con el Tutor/a de sus hijos/as proporcionándoles toda la información que necesiten para poder llevar a cabo la acción tutorial.
- Comunicar y justificar por escrito la ausencia de sus hijos/as al Centro.
- Conocer los informes de evaluación.
- Respetar y cumplir el presente Reglamento.
- Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- Recoger, personalmente o por medio de una persona responsable designada por ellos, a sus hijos/as cuando hayan de salir del Centro dentro del horario lectivo.
- Recoger puntualmente a sus hijos/as a la salida del colegio si estos, por edad o cualquier otro motivo, lo necesitan.
- No interrumpir las clases de sus hijos/as ni entrar en el patio durante los recreos, salvo caso de fuerza mayor.
- Realizar las reclamaciones que considere pertinentes siguiendo el procedimiento legalmente establecido.
- Respetar el derecho de las familias que deseen tener un recuerdo de los eventos en grupo

que se realicen en el centro dando su autorización para realizar fotografías y videos, por parte del centro y de las familias de los alumnos siempre que su uso sea el adecuado y no dañe la integridad de los alumnos. Considerar la asistencia de su hijo a dicho evento si no está de acuerdo con este punto, CUMPLIENDO CON EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar el buen funcionamiento del centro, teniendo como última hora para recoger a un alumno antes de finalizar la jornada escolar las 16:40 por administración.
- La familia tiene la obligación de informar al centro a la mayor brevedad posible cuando es conocedora de que el alumno está infectado con una enfermedad que es contagiosa
- El alumno no podrá asistir al centro durante el periodo que se marque por prescripción médica en el proceso de una enfermedad contagiosa, para poder asistir con regularidad a las clases se le solicitará a la familia un justificante médico donde se indique que “ya no existe peligro de contagio, o bien que el alumno puede asistir al centro con regularidad, o cualquier texto que el facultativo crea oportuno que nos traslade tranquilidad a la comunidad educativa respecto al posible contagio de la enfermedad que el alumno padezca”
- No se permitirá en el centro al alumno acceder con maletas, mochilas, bolsos... cuyo objeto sea el facilitar a la familia el intercambio de ropa y objetos personales entre progenitores que se encuentren conviviendo en diferentes espacios, dícese padres separados, divorciados, o cualquier otra circunstancia civil que obligue al alumno a convivir en diferentes momentos en espacios distintos a su vivienda habitual. Entendemos que los progenitores no deben de hacer responsable al centro, ni a los alumnos de dicho intercambio.
- No está permitido el acceso al centro escolar en ninguna de sus etapas con bicicletas, triciclos, patinetes, carros de juguete... o cualquier otro objeto se pueda considerar un juguete que esté provisto de ruedas si el alumno va haciendo uso de él.
- La familia tendrá la obligación de presentar receta médica y posología actualizada de administración (en el caso de medicación habitual) para poder administrar la misma al alumno. Si no se presentase dicho informe o receta no se administra medicación al alumno.

Del Personal Administrativo y de Servicios (P.A.S.)

Derechos

Son derechos del P.A.S:

- Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y a participar en su

ejecución en aquello que les afecte.

- Su formación permanente.

Deberes

Son deberes del P.A.S.:

- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- Procurar su perfeccionamiento profesional.
- Colaborar en la tarea educativa favoreciendo y promoviendo el orden y la disciplina de los alumnos.

Del personal no docente

Se considera Personal no Docente a aquellas personas que desempeñan un trabajo en el Centro y que no es docente, independientemente de la Administración, Organismo o Empresa de la que dependa.

Derechos

Serán aquellos que contemplan sus estatutos, contratos o convenios, y además:

- Elegir y ser elegido, en su caso, como representante en los órganos en los que esté contemplada esta posibilidad.
- Ser respetado y valorado por todos los componentes de la Comunidad escolar.
- Ejercer sus derechos sindicales.
- Dirigirse al director, Jefe de estudios o Secretario manifestándose sus quejas o sugerencias para poder efectuar mejor su trabajo.

Deberes

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, convenios o contratos, y además:

- Cumplir las órdenes que el Director, Jefe de estudios o Secretario les diere, siempre que dichas órdenes comprendan obligaciones contempladas en su estatuto, contrato o convenio.
- Respetar y tratar con corrección a todo el personal trabajador, docente y no docente, a todos los alumnos y a todos los padres de los alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que les haya dado el equipo directivo en relación con el funcionamiento del Centro.



- Cuidar y atender a los alumnos dentro de su competencia.

COMISIÓN Y PLAN DE CONVIVENCIA

Comisión de convivencia

Estará compuesta por el director y/o el jefe de estudios o jefes de estudios (cada uno en su etapa), un profesor de primaria y ESO, y un padre/madre de alumno/a.. Alumnos de la etapa de primaria y de ESO.

Son competencias de la comisión de convivencia:

- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia, el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- Impulsar el conocimiento y la observancia de las normas.
- Mediar y resolver posibles conflictos de acuerdo con las normas y pautas de actuación establecidas.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y resultados de aplicación de sus normas.
- Determinar la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para convivencia en el centro, previo acuerdo con los padres o representantes legales del alumno.
- Informar de sus actuaciones al consejo escolar del centro.
- Colaborar en la elaboración del informe anual sobre convivencia que el consejo escolar ha de incluir en la memoria final del curso.
- Cualquier otra competencia que le sea asignada en esta materia específica por el consejo escolar.

Actualmente se está diseñando un nuevo plan de convivencia que se realizará durante los cursos 19-20 y 20-21.

En nuestra PGA hay documentación que lo explica.

Plan de convivencia

Uno de los fines de la educación es la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia. A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas, sino especialmente el régimen de convivencia establecido en el Colegio.

Este Reglamento de Régimen Interno debe regular los derechos y deberes de los alumnos tratando de propiciar un clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, con el fin de que los alumnos adquieran, además de contenidos académicos y habilidades, hábitos y actitudes correctas y



respetuosas. Por todo lo cual estas normas de convivencia deben ser elaboradas y adoptadas por y para toda la Comunidad Educativa. Aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición debe ser la obligación más importante de los alumnos; por ello, el interés por aprender asistiendo a clase y la adquisición por el alumno de hábitos personales de esfuerzo, trabajo intelectual y estudio, han de ser las metas fundamentales de la educación.

NORMAS DE CONDUCTA

Del centro

Las normas de conducta del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- El crecimiento integral de la persona.
- Los fines educativos del Centro.
- El desarrollo de la comunidad educativa.
- Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

Son **normas de conducta del Centro** (válidas también durante la realización de actividades complementarias y extraescolares):

- **El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la comunidad educativa** (docentes y no docentes) y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios de este.
- Está prohibido realizar grabaciones del personal docente ya sea en las entrevistas que realiza con las familias, en las reuniones grupales o cuando esté impartiendo clase, sin su consentimiento.
- **La tolerancia** ante la diversidad y la no discriminación. Se evitarán en todo momento comentarios y actitudes racistas, xenófobas, que atenten contra la orientación sexual y ridiculizantes.
- **La corrección en el trato social**, en especial, mediante el empleo de vocabulario y expresiones correctas. Los alumnos deben utilizar las fórmulas de cortesía y buena educación habituales haciendo uso del saludo y la despedida, así como del “**por favor**” y del “**gracias**”, tanto si se dirigen a los profesores como a sus compañeros.
- **El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad**. Los alumnos deberán realizar las actividades que se les exija y guardar la debida compostura, tanto en las aulas, como en el resto de las instalaciones del Centro, y no deberán levantarse ni intervenir sin permiso del profesor.
- Traerán al Centro y manejarán adecuadamente los útiles y el material escolar propio de cada asignatura, manteniéndolo en buen estado durante todo el curso y mostrando una actitud de interés hacia las asignaturas.
- **La Agenda Escolar** es un elemento de uso obligatorio para todos los alumnos exceptuando

FP y un medio fundamental de comunicación entre Profesores y Padres al igual que la comunicación vía email sobre toda incidencia escolar relevante. No obstante, en los niveles de 1-2 años y de 2-3 años la agenda escolar se sustituye por los paneles informativos próximos a la entrada de cada una de estas aulas. En cuanto al uso de la agenda, se cuidará el no extraviarla, deteriorarla o arrancar páginas ni “decorarla”. Se debe de cuidar la protección de datos en la utilización como medio de comunicación de correo electrónico, al igual que el vocabulario.

- No se utilizarán móviles, reproductores de música, cámaras, ni ningún otro objeto electrónico en el Colegio que no sea el iPad del proyecto educativo “ONE TO ONE”, MAC BOOK AIR del proyecto educativo de bachillerato y Formación Profesional.
- En FP esté permitido del uso de dispositivos móviles, siempre que tenga su uso carácter educativo y el profesor lo autorice.
- No se permite el cargar la batería del móvil, ni de otros dispositivos como iPad, Tablet, ordenador portátil...en las instalaciones del centro, aunque se admita su uso con carácter pedagógico tal y como se indica en el apartado f.
- **El respeto por el trabajo** y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Como base de la convivencia en el aula, en todo momento los alumnos deberán mantener un **comportamiento respetuoso** con el derecho al trabajo del profesor y del resto de sus compañeros. Se escucharán en silencio las explicaciones del profesor o las intervenciones de los alumnos. Se respetarán rigurosamente los turnos de palabra en los debates, diálogos en clase, etc.
- **La puntualidad es una elemental norma de educación y respeto.** Comenzada la clase con carácter curricular, no podrá acceder ningún alumno hasta el siguiente cambio de clase (ESO y FP). Toda ausencia prevista por los padres o alumnos mayores de edad debe estar precedida de una comunicación al tutor correspondiente. Después de una ausencia imprevista los alumnos presentarán a sus tutores una justificación, el tutor valorará la validez de la justificación de la falta. Pueden utilizar su Agenda Escolar (en ESO) y email.
- **Las entradas y salidas** de las clases y demás dependencias colegiales se efectuarán por los itinerarios que se indiquen, procurando no molestar a los compañeros que deban permanecer en las aulas, y, siempre, con la debida autorización.
- La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- El Colegio es un lugar donde convivimos y trabajamos muchas personas e, inevitablemente, pueden surgir algunos roces. Evitemos, por todos los medios, cualquier signo de violencia verbal o física.
- La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- Entre clase y clase, los alumnos esperarán la llegada del profesor, sin salir del aula. En los recreos se desalojará el aula, salvo que se encuentren con un profesor en la misma

realizando tareas educativas.

- En las etapas de Educación Secundaria y FP ante la ausencia de un profesor los alumnos deben esperar dentro del aula la llegada del profesor de guardia, que los acompañará durante el resto de la clase y les indicará las actividades a realizar. Si por algún motivo se retrasara, el delegado de clase avisará a Jefatura de Estudios.
- **El cuidado en el aseo diario e imagen personal. Será obligatorio el uso del uniforme escolar excepto FP.** Para hacer deporte se deberá utilizar el uniforme oficial del Colegio. Asimismo, no se llevará la cabeza cubierta (gorras, gorros...) en el interior del recinto escolar. Se permite en las zonas exteriores si el tiempo lo requiere. En la Escuela Infantil el uso del uniforme escolar también será obligatorio excepto durante los meses de julio y septiembre, que tendrá carácter voluntario.
- En la etapa de FP se permite tener la cabeza cubierta por motivos religiosos.
- Los alumnos no deberán asistir a clase con fiebre, o enfermedades infectocontagiosas (gastroenteritis, conjuntivitis, piojos, etc.). Debemos mirar por el bien del niño y por el resto de los compañeros.
- No se permiten los peinados que pueden ser catalogados de estafalarios.
- La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- Los alumnos atenderán y obedecerán en todo momento las indicaciones de cualquier profesor o personal no docente, destinadas a su formación y buen funcionamiento.
- **La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material** del Colegio, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- Los alumnos deberán **mantener limpias las instalaciones** y el mobiliario y no causar desperfectos ni deterioros de forma intencionada o por negligencia.
- No se lanzarán objetos a la calle bajo ningún concepto, ni se hablará o gritará hacia el exterior del Colegio.
- Sólo se podrá comer, beber en la cafetería o en los patios, haciendo, después, uso de las papeleras. En la Escuela Infantil está permitido tomar el desayuno de media mañana, el almuerzo y la merienda y/o desayuno los alumnos que hagan uso del horario ampliado, ya que no cuentan con un comedor independiente. De la misma manera, los alumnos del 2º Ciclo de Infantil tomarán en sus respectivas aulas el desayuno de media mañana para poder controlar exhaustivamente el consumo o contacto con productos peligrosos para los alumnos con alergias alimentarias.
- Se respetará la prohibición de consumir alcohol, tabaco y cualquier otra sustancia estupefaciente dentro del recinto colegial y zona limítrofe según normativa vigente.
- No se podrán pasar al Colegio bicicletas, excepto en los lugares habilitados para alumnos

de FP, motos, globos o pistolas de agua, petardos, espráis y todo aquello que pueda perjudicar de alguna manera el funcionamiento de las actividades.

- Si se permite dejar bicicletas y patinetes en los aparcamientos destinados en el centro.
- En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el Reglamento de Régimen Interior del Centro a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

Horarios y ausencias

- Todos los alumnos deben estar en el Centro al comienzo de la primera clase de la mañana en educación infantil y educación primaria.
- Se consideran faltas justificadas las que sean provocadas por las siguientes causas:
 - Enfermedad o accidente.
 - Consultas médicas.
 - Enfermedad de un familiar, siempre que se requiera la presencia del alumno.
 - Deber inexcusable de carácter público o privado.
- El alumno enseñará el justificante de su ausencia a todos los profesores que corresponda y lo entregará al tutor.
- La acumulación de ausencias injustificadas podrá dar lugar a las repercusiones que indique la legislación vigente o el Plan de Convivencia del Centro.
- En FP las faltas justificadas han de justificarse a la semana siguiente del suceso y solamente se justificarán:
 - Enfermedad o accidente.
 - Cargas familiares.
 - Trabajo.
 - Deber inexcusable de carácter público o privado.
- Los justificantes de las faltas se entregarán como mucho 1 semana más tarde

Entradas y salidas

- La entrada y asistencia al centro deberá realizarse con rigurosa puntualidad, a las horas establecidas en cada caso.
- Si un alumno no es recogido cinco minutos después de acabar las clases, permanecerá en el centro y se le facturará como un día de horario ampliado y cualquier otro servicio del que haga uso (comedor y/o merienda, etc.)
- Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar sin previo permiso del tutor, el cual comprobará la justificación presentada, y lo elevará a Jefatura o Dirección si fuese necesario.

- Cuando un alumno **menor de edad**, por motivo justificado, deba abandonar el centro en horario lectivo, lo hará bajo la responsabilidad de sus padres o tutores legales, eximiendo al centro de toda responsabilidad, daño o perjuicio. En el caso de familias con un convenio regulador se cumplirá lo estipulado en dicho convenio. Atendiendo a frases como al finalizar la jornada escolar.
- Los tutores solamente entregarán los niños a aquellas personas que estén legalmente autorizadas o a una persona acreditada a petición del tutor legal con un documento que lo indique, el documento deberá ser custodiado por el tutor. En casos de divorcio, separaciones etc. El tutor legal deberá entregar al profesor-tutor copia de la sentencia donde se reflejen los posibles cambios en la custodia del alumno.
- Los padres o tutores legales deberán comunicar por escrito al tutor la relación de personas que pueden recoger al alumno y los cambios que se produzcan en dicha relación a lo largo del curso.
- No se permitirá el acceso a las aulas finalizada la jornada escolar. Excepcionalmente el alumno podrá solicitar que le acompañe un profesor si fuese necesario el acceso al aula finalizada la jornada. El centro declina toda responsabilidad si algún alumno accede al centro sin un profesor fuera de la jornada escolar.

Las aulas y las dependencias

- Los desplazamientos de un aula a otra deberán realizarse rápidamente y en silencio, sin detenerse en pasillos ni escaleras.
- Todos los alumnos deberán guardar silencio al entrar y salir de las aulas hasta el patio, así como guardar orden (no empujar ni correr).
- Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.
- Cualquier alumno debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al Centro si se lo deja olvidado.
- Se debe respetar el material de los compañeros.
- Los alumnos respetarán el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni haciendo marcas o pintadas en el mismo.
- Cada alumno respetará al profesor y a los compañeros cuidando el trato con ellos.
- Los alumnos no podrán abandonar el aula para ir al servicio, a otra clase, sin permiso del profesor.
- En los cambios de clase, cuando el profesor esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, la puerta del aula permanecerá abierta y los alumnos no podrán abandonarla.

- El aula es un lugar de estudio y trabajo. Los alumnos evitarán las carreras, los empujones, los juegos de pelota, asomarse y agolparse en puertas y ventanas. Como norma general los alumnos se comportarán siempre dentro del aula como si el profesor estuviera presente.
- Ningún alumno podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesor.
- Los alumnos deberán mostrar interés en las clases siguiendo con atención las explicaciones del profesor.
- Al acabar las clases del día, el aula y demás instalaciones del centro quedarán limpias y ordenadas.
- No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, cerrar y abrir las puertas, colgarse de los percheros, subir y bajar persianas, etc.
- Después de la clase de Educación Física será obligatorio asearse o ducharse.
- No se tolerarán discusiones acaloradas, pleitos, insultos, malos tratos ni gestos entre compañeros, ni entre alumnos-profesor. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- Se deberá acatar cualquier orden dada por el personal del centro, aunque no sea su profesor o tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos.

Los patios

Durante el recreo los alumnos permanecerán en los lugares que les hayan sido asignados.

Si por causas meteorológicas extremas no es posible salir al patio los alumnos permanecerán en el espacio designado por el jefe de estudios en dichas circunstancias durante el recreo de la mañana, al cuidado del tutor o profesor correspondiente.

No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas...Si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor permanecerá con ellos.

Los alumnos deberán atenerse a las siguientes normas:

- No correr por pasillos ni espacios del Centro.
- Permanecer en las áreas que les hayan sido asignadas.
- No subirse a los muros, vallas, ni porterías.
- No jugar con pelotas susceptibles de causar daño.
- No realizar juegos violentos.
- No tirar papeles al suelo, utilizándose para ello las papeleras.
- No se podrá jugar en los jardines ni pisarlos o estropearlos.
- No jugar con palos, piedras, patines, bicicletas ni con aquellos objetos que queden prohibidos por el Claustro de Profesores o el Consejo Escolar.

En las clases de Educación Física e instalaciones deportivas

- Antes del comienzo de la clase de Educación Física, los alumnos esperarán en su aula, sentados y en silencio, a que venga el profesor/a. Nunca saldrán solos sin la compañía del profesor/a.
- Respecto a la impuntualidad y faltas injustificadas, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes.
- Si la clase de Educación Física se ha de realizar en el gimnasio los alumnos/as entrarán con normalidad, evitando las carreras, los gritos, los empujones, etc., acompañados por su profesor/a y, tras cambiarse de ropa (no más de 5 minutos), esperarán sentados en los bancos a que el profesor/a pase lista y explique el trabajo de día. En el caso de que la clase se lleve a cabo en el patio, los alumnos/as se situarán donde indique el profesor.
- Bajo ningún concepto, los alumnos/as usarán los aparatos del gimnasio si el profesor/a no está presente y sin el consentimiento de este, de esta forma, se evitarán accidentes.
- Los alumnos/as deberán recoger el material que se utilice durante la clase.
- Para Educación Física se hará uso del uniforme específico. Por lo cual los alumnos/as habrán de cambiarse en los vestuarios, tanto de ropa como de calzado. Estos cambios de ropa no deben llevar más de 5 minutos (EN ESO) en la etapa de Educación Primaria vendrán con el uniforme deportivo, siendo obligatorio el cambio de la camiseta al finalizar la actividad y después de su aseo. En Educación Infantil vendrán con el uniforme deportivo y no cambiarán.
- Al pabellón se entrará con zapatillas deportivas, específicas para las clases de Educación Física; de esta forma evitaremos que se llene de barro, piedras, etc...
- En las duchas es obligatorio estar con chanclas, con objeto de evitar posibles hongos.
- En las zapatillas y chanclas debe figurar también, de igual forma que en el resto de las prendas, el nombre, apellidos y el curso del alumno/a, para evitar que se pierdan.
- Está terminantemente prohibido llevar objetos y adornos que puedan ocasionar daños al propio alumno/a y/o a los demás, en el momento de realizar actividades físicas para evitar daños al realizar los ejercicios.
- No está permitido comer para evitar que los alumnos/as se atraganten en el momento de realizar actividades físicas. En momentos puntuales, cuando el profesor/a lo consideré, los alumnos/as podrán beber agua para hidratarse.
- En cuanto a la utilización del material, respeto del mobiliario y del material, tanto el del colegio como el de los compañeros / as, comportamiento, atención, puntualidad... etc., los alumnos/as cumplirán las mismas normas que para el resto de las aulas y actividades del centro.
- Al finalizar la clase de Educación Física, se hará uso de los hábitos de higiene personal:

asearse en 1º y 2º de primaria. Asearse y cambiarse de camiseta (uniforme deportivo) en el resto de los niveles de primaria, ducharse en el caso de los alumnos de primero de ESO a cuarto de la ESO y ponerse el uniforme de calle. Una ducha no durará más de 5 minutos; no está permitido el uso de desodorante en spray o cualquier producto que utilice este formato, tener muy en cuenta que tras la clase de Educación Física hay que estar puntual en el aula para la siguiente clase; con los retrasos se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes.

- Es imprescindible mantener limpio y ordenado el vestuario y todas las dependencias que se utilicen; el orden y la limpieza son valores que no se pueden dejar pasar por alto. Las prendas que se encuentren olvidadas en los vestuarios se llevarán a objetos perdidos.
- Se utilizarán los servicios solamente cuando se necesiten de verdad y siempre con permiso del profesor / a.
- Los alumnos/as para su buen rendimiento escolar deberán desayunar adecuadamente y de manera especial los días que tengan clase de Educación Física.
- Los problemas de salud o lesiones físicas temporales que se produzcan a lo largo del curso se comunicarán por escrito con un justificante médico. Cuando el problema desaparezca o el alumno/a pueda participar en clase con toda normalidad también se comunicará por escrito con el justificante médico pertinente.

Pasillos y aseos

Los alumnos podrán hacer uso de los baños antes de comenzar la primera clase por la mañana o por la tarde, en el tiempo de recreo o durante el tiempo de comedor. Los que vayan en horas de clase lo harán siempre con permiso del profesor, en silencio y con rapidez.

Se hará buen uso de los servicios:

- No se tirará agua al suelo.
- Se cerrarán las llaves del agua.
- No se rayarán, pintarán o escribirán las puertas ni paredes.
- No se tirarán papeles al suelo.
- Se prohíbe utilizar secadores, planchas...
- Quede terminantemente prohibido arrojar por los W.C., lavabos y urinarios objetos que deterioren e impidan el funcionamiento de estos.
- Se cuidará el máximo la limpieza de los aseos.

Transporte escolar en primaria y ESO

El centro no cuenta actualmente con este servicio.



Durante la utilización del transporte escolar se seguirán las mismas normas de comportamiento que se establecen en el presente Reglamento en cuanto a trato respetuoso entre todos los ocupantes del autobús y, en particular a su chófer, a la no realización de desperfectos, al cuidado de la limpieza, a no fumar, a un comportamiento adecuado durante el trayecto, etc., siendo también de aplicación las normas de este Reglamento se hace efectivo en salidas extraescolares.

En FP Los alumnos de AFDMN, tendrán que desplazarse a unas cuadras para poder realizar el módulo de conducción de grupos a caballos y cuidados equinos básicos, el centro no se hace responsable del transporte a dicha aula

Comedor escolar.

Es un servicio complementario del centro que pretende prestar funciones de nutrición y de atención al alumnado que lo solicite.

El comedor escolar se rige por dos normativas distintas: una de carácter técnico sanitario y otra la regulación propia de su funcionamiento.

Regulación propia de su funcionamiento

- En el comedor se debe hablar en un tono de voz moderado.
- Los alumnos a partir de cinco años se levantarán para depositar su bandeja en el lugar indicado para ello.
- No tirar nada al suelo o a otros compañeros: comida, servilletas, pan, etc.
- Las entradas y salidas al comedor se realizarán en orden y en silencio.
- Los alumnos deben obedecer a las Vigilantes, Cocinera, Ayudante de cocina, al Encargado del Comedor, a los Profesores que colaboren en el mismo, respetándose siempre los Derecho y Deberes de los alumnos.
- Los alumnos no podrán sacar ni meter comida en el comedor.
- Los alumnos deberán comer todo lo que se sirva en el menú del día, salvo en casos justificados por prescripción médica.

Biblioteca

- La biblioteca es un lugar de estudio y lectura. Dentro se permanecerá en silencio y respetando las normas de esta.
- Se respetarán las normas de utilización, los horarios elaborados y comunicados a los alumnos al inicio de curso por el tutor o persona responsable de la biblioteca del centro.
- A efectos de comportamiento se considerará la biblioteca como un aula más.
- Los usuarios de la biblioteca deberán:
- Respetar el horario de funcionamiento.

- Cuidar el material.
- Guardar silencio siempre.
- Respetar al profesor.
- Se establece la figura de responsable de la biblioteca para su funcionamiento y organización. En todo momento se deberán seguir sus indicaciones.

Laboratorios y talleres

- No está permitida la estancia en los mismos sin la presencia del profesor.
- No se puede sacar material del laboratorio.
- Se ha de mantener especial atención con el gas, electricidad y agua cerrando las correspondientes llaves cuando no sean necesarias.
- Debe comunicarse al profesor inmediatamente la rotura de cualquier material.
- Cada alumno será responsable del material o equipo que utilice.
- Se prestará especial cuidado en la manipulación de productos químicos.
- Después de usados los aparatos se limpiarán y colocarán ordenadamente. La mesa de trabajo también quedará limpia.
- No se echará ningún producto sólido en la pila.
- Durante la estancia en el laboratorio se guardará la debida compostura.
- El laboratorio se considera un sitio de trabajo y no de carácter lúdico. Debido a su especial peligrosidad se exigirá un cumplimiento estricto en las normas de seguridad.
- Ningún alumno debe usar ningún aparato sin permiso del profesor y sin conocer sus normas de seguridad y manipulación.
- Los alumnos de APC deberán llevar en el laboratorio la bata para las prácticas, igual que los del TES.
- Existe un protocolo de funcionamiento de laboratorio, que es de obligado cumplimiento en el laboratorio de APC.

Aulas de plástica, Música y Multimedia:

- Respetar el horario de funcionamiento.
- Cuidar el material y equipos.
- Guardar silencio cuando lo indique el profesor.
- Respetar al profesor tanto de palabra como de gestos.
- A efectos de comportamiento, se considerarán como cualquier otra aula.
- No se utilizarán los materiales sin el consentimiento del profesor.

Uniformidad

Todos los alumnos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria deberán acudir a clase aseados, peinados, y vestidos con el uniforme del Centro.

No se permite acudir al centro en chándal excepto los alumnos de infantil y primaria que tengan educación física durante esa jornada y cuando la actividad lo justifique.

Todas las prendas deben ir marcadas con el nombre y el curso del alumno.

Por motivos de higiene, es obligatorio el uso de chanclas o esarpines en las duchas y piscinas.

Las alumnas podrán optar por acudir al centro con falda o pantalón, en caso de acudir con falda, ésta se vestirá con un largo adecuado para la actividad escolar, se considera adecuado a la altura de la rodilla.

Acorde con lo expuesto en nuestro PEC, el alumno asistirá con el uniforme limpio y completo al centro. El uniforme se compone de:

Uniforme de calle

- Falda o pantalón: Las alumnas podrán optar por acudir al centro con cualquiera de las dos prendas. En caso de acudir con falda, **ésta se vestirá con un largo adecuado para la actividad escolar.**
- Polo de manga larga o corta.
- Chaqueta.
- Babi para los alumnos de Educación Infantil (De 1 a 5 años)
- Babi para los alumnos de Educación Infantil (De 0-1 años, solo si fuese necesario)
- El uniforme de la Escuela Infantil (1-2 años y 2-3 años) constará del chándal propio para este ciclo.
- Calcetines, o leotardos de color granate.
- Calzado:
 - En Ed. Primaria: El calzado utilizado deberá ser un **zapato escolar marrón oscuro sin aspecto deportivo**, o bota marrón oscura sin tacón y por debajo de la rodilla.
 - En Ed. Infantil: El calzado utilizado deberá ser un **zapato escolar marrón oscuro** o botín de **velcro, sin aspecto deportivo**. Excepcionalmente en días de mucho frío, se permitirá el uso de botas marrones oscuras siempre y cuando favorezcan la autonomía de las alumnas.
 - En Ed. Secundaria: El calzado utilizado deberá ser un **zapato escolar marrón oscuro, sin aspecto deportivo**. Se permite botas siempre que se lleve puesto pantalón largo.
- Está prohibido el uso de calzado deportivo salvo cuando acompañe al uso del chándal (Psicomotricidad, piscina, educación física)

Uniforme deportivo

- Chándal con pantalón largo o corto.
- Camiseta de deporte.
- Bañador (Para el Complemento Formativo de Piscina)
- Chanclas o escaarpines (Para el Complemento Formativo de Piscina)
- Gorro de baño (Para el Complemento Formativo de Piscina)
- Zapatillas deportivas de **color blanco**. En Ed. Infantil deberán ser de velcro.
- Calcetines de **color blanco**.
- Exceptuando los alumnos de Ed. Infantil y Primaria que tengan psicomotricidad, piscina o educación física durante la jornada, o salvo que la actividad programada lo justifique, no se permite acudir al centro en chándal.
- Por motivos de higiene, es obligatorio el uso de chanclas o escaarpines en las instalaciones de duchas y piscinas.

El no cumplimiento de la uniformidad tal y como establece nuestro RRI, conlleva las sanciones recogidas en el mismo.

Los alumnos de Secundaria llevarán el uniforme limpio y completo durante toda la semana y harán un uso correcto y adecuado del mismo además de no mostrar la ropa interior.

En Formación Profesional, Los alumnos del Técnico en emergencias sanitarias deben de llevar el uniforme específico de esta actividad del colegio para realizar las prácticas que los docentes estimen oportunas para su formación y que están incluidas en la programación de los módulos y para la realización del módulo de formación en los centros de trabajo, ya que pueden sufrir algún tipo de accidente y con el uniforme los daños serán menos, si no lo llevan no podrán realizar dichas prácticas, por lo que no se les podrá evaluar.

Los alumnos deberán de llevar el uniforme completo, por dentro de los pantalones cinturón. No se podrán utilizar uniformes que formen parte de alguna entidad corporativa como SEM, Cruz Roja, agrupaciones de protección civil, en caso de que el alumno esté exento de las prácticas deberá de traer uniformidad Free.

Los alumnos de la rama sanitaria de FP que accedan al laboratorio deberán llevar bata blanca.

Documento utilizado en el centro cuando un alumno no accede al mismo con la uniformidad reflejada en este RRI

Valdemoro,.... de..... de 20...

El alumno/a..... de la clase....., el día..... No cumple con el uniforme escolar del centro en la siguiente prenda.....

Les recordamos que la uniformidad del colegio es obligatoria tal y como se recoge en nuestro RRI.

UNIFORME DE CALLE:

- Falda o pantalón: Las alumnas podrán optar por acudir al centro con cualquiera de las dos prendas. En caso de acudir con falda, **ésta se vestirá con un largo adecuado para la actividad escolar.**
- Polo de manga larga o corta.
- Chaqueta.
- Babi para los alumnos de Educación Infantil (De 1 a 5 años)
- El uniforme de la Escuela Infantil (1-2 años y 2-3 años) constará del chándal propio para este ciclo.
- Calcetines, o leotardos de color granate.
- Calzado:
 - En Ed. Primaria: El calzado utilizado deberá ser un **zapato escolar marrón oscuro sin aspecto deportivo**, o bota marrón oscura sin tacón y por debajo de la rodilla.
 - En Ed. Infantil: El calzado utilizado deberá ser un **zapato escolar marrón oscuro** o botín de **velcro, sin aspecto deportivo**. Excepcionalmente en días de mucho frío, se permitirá el uso de botas marrones oscuras siempre y cuando favorezcan la autonomía de las alumnas.
 - En Ed. Secundaria: El calzado utilizado deberá ser un **zapato escolar marrón oscuro, sin aspecto deportivo**. Se permite botas siempre que se lleve puesto pantalón largo.
 - Está prohibido el uso de calzado deportivo salvo cuando acompañe al uso del chándal (Psicomotricidad, piscina, educación física)

UNIFORME DEPORTIVO:

- Chándal con pantalón largo o corto.
- Camiseta de deporte.
- Bañador (Para el Complemento Formativo de Piscina)
- Chanclas o escaarpines (Para el Complemento Formativo de Piscina)
- Gorro de baño (Para el Complemento Formativo de Piscina)
- Zapatillas deportivas de **color blanco**. En Ed. Infantil deberán ser de velcro.
- Calcetines de **color blanco**.
- Exceptuando los alumnos de Ed. Infantil y Primaria que tengan psicomotricidad, piscina o educación física durante la jornada, o salvo que la actividad programada lo justifique, no se permite acudir al centro en chándal.
- Por motivos de higiene, es obligatorio el uso de chanclas o escaarpines en las instalaciones de duchas y piscinas.
-

Asimismo, deben de conocer que el no cumplimiento de dicha uniformidad será sancionado según establece nuestro RRI y el D 32/2019 de la CAM.

Fdo.:.....

Profesor/ tutor del CC Valle del Miro

Actividades extraescolares fuera del centro

Las actividades extraescolares se considerarán jornada lectiva desarrollada fuera de las instalaciones del centro. Por lo que tienen el mismo carácter de seriedad que las actividades en el aula, siéndoles de aplicación las normas de este Reglamento y, para lo no contemplado, se atenderá a lo dispuesto por el profesor/a responsable o Departamento que las organiza.

Las actividades extraescolares programadas fuera del centro están consideradas como las clases diarias, se realizan dentro del horario lectivo y estarán. Si un alumno por diferentes causas no asiste a dicha actividad, permanecerá en el centro dedicado a realizar actividades de carácter lúdico y/o educativo, relacionadas con el nivel educativo en el que se encuentre. El centro se reserva el derecho de realizar agrupaciones de los niños que no asistan a dicha actividad por motivos organizativos que deriven de la propia actividad extraescolar o de los objetivos que se quieran alcanzar con la misma. Estas actividades se encuentran recogidas en la medida que sea posible por motivos organizativos en la PGA, forman parte de la actividad del centro y se encuentran aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

Se podrá prohibir la asistencia a las salidas extraescolares cuando el tutor o jefe de estudios lo determine teniendo en cuenta el alumno posee algún parte disciplinario.

Uso de móviles durante las salidas extraescolares

El uso de móviles en el centro estará regulado por el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Excepcionalmente según nuestro RRI se permitirá el uso del móvil en las salidas extraescolares, para ello se informará a la familia de que se les considera, como tutores legales de los alumnos únicos responsables de su uso incorrecto e indebido, poniendo especial énfasis en la utilización de este cuando atente contra el respeto y la protección de datos del resto de sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa

La información a las familias se realizará mediante email y tendremos un documento escrito de autorización que deberán entregar firmado por el tutor o representante legal del alumno antes del inicio de la salida extraescolar.

El documento tendrá el siguiente texto:

“El Colegio Valle del Miro informa la comunidad educativa de las presentes normas y protocolo de uso sobre la utilización de dispositivos móviles con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las salidas extraescolares.

Estas normas y protocolo se deben entender como un anexo del Reglamento de Régimen Interno o Estatuto de funcionamiento interno del centro, el cual tiene por función primordial la adopción de normas reguladas o no por ley, que permitan el buen funcionamiento del Colegio y la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Por todo ello, desde la dirección del centro se ha considerado adecuado establecer el siguiente protocolo para el uso de los distintos dispositivos móviles que puedan usarse en las salidas extraescolares:

- El teléfono u otro dispositivo móvil, es una herramienta de comunicación con las familias por parte del alumno, no siendo necesaria su utilización en la salida extraescolar. El centro establece los mecanismos oportunos de comunicación con la familia del alumno el tiempo que dure la salida extraescolar.
- Únicamente puede utilizarse autorizado por un profesor cuando el profesor se encuentre en una explicación en la propia salida.
- Los elementos de supervisión y/o control, así como la instalación del software de monitorización, administración y/o filtro de restricción será responsabilidad de la familia., haciéndose totalmente responsable de la seguridad e integridad del alumno fuera del colegio.
- En el dispositivo sólo deben estar instaladas aplicaciones que deben estar autorizadas expresamente por los padres o tutores legales del alumno
- La Ley de Autoridad del Profesor reconoce la condición de autoridad de los directores y demás miembros del equipo directivo, así como del resto de profesores de los centros educativos públicos, concertados y privados de la Comunidad de Madrid. Esta condición de autoridad les habilita para que puedan adoptar medidas provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. En todo caso, la adopción de estas medidas será comunicada a los padres o tutores legales del alumno.
- El profesor que se encuentre como responsable en la salida extraescolar, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado. Pero no se hace responsable de su uso inadecuado.
- Debe protegerse el dispositivo con clave de acceso y desbloqueo. Y en ningún caso el colegio se hará responsable de la pérdida de datos que el alumno pudiera tener en el dispositivo.
- El dispositivo debe ir protegido con funda o protector adecuado y perfectamente identificado su propietario. El colegio no hace responsable de su deterioro. Es conveniente contratar o ver qué seguro de accidentes/robo puede dar cobertura.
- En ningún caso el alumno intercambiará ni operará con un dispositivo que no sea de su propiedad. Al igual que tampoco deben intercambiarse claves ni cuentas de correo de otros compañeros. El colegio no se hace responsable si dicho uso se diera.
- A tenor de la RGPD, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la

debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley. Teniendo conocimiento de esta legislación el uso inadecuado del dispositivo móvil será responsabilidad de la familia del alumno.

- Los daños a terceros se penalizarán con la reposición del material dañado por parte del responsable.
- Se recomienda a las familias participar en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el colegio que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc.
- Si algún alumno incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en las salidas extraescolares, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso del dispositivo si fuese necesario. Si el alumno fuera reincidente en el incumplimiento de alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles, haciendo un mal uso del dispositivo o llevando a cabo conductas tipificadas como faltas graves o muy graves, recogidas en el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. En el propio Plan de Convivencia del Colegio y Reglamento de Régimen Interior, será sancionado aplicando dicho Reglamento.
- El colegio no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo
- El colegio se reserva cualquier acción civil o penal contra el alumno y/o su familia, en el caso de que el incumplimiento de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro cause algún tipo de daño o perjuicio a cualquier otro miembro de esta comunidad educativa o al propio centro.”



Documento de consentimiento informado y autorización del uso dispositivo movil en las salidas extraescolares

Recibimos y entendemos las NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PARA las salidas extraescolares y nos comprometemos a cumplir con los términos señalados en el mismo.

Hemos sido informados por el colegio Valle del Miro, de que EL TUTOR LEGAL DEL ALUMNO es el responsable de la base de datos/software y filtro de retención, así como de sus características, licencias y modo de funcionamiento, con el fin de garantizar su buen uso, la seguridad e integridad del alumno, la de los demás compañeros y el resto de la comunidad educativa.

El colegio Valle del Miro nos garantiza que cumple con las medidas dispuesta en la RGPD

Conocemos la responsabilidad de nuestro/a hijo/a y, por la tanto, la nuestra propia, a la hora de utilizar la red inalámbrica en nuestro dispositivo móvil (utilización de WhatsApp, o cualquier aplicación de este estilo que permita el uso de información)

Entendemos y aceptamos que el mal uso del móvil o de la red inalámbrica puede conllevar sanciones tipificadas como faltas graves o muy graves, recogidas en el *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*, en el propio Plan de Convivencia del Colegio y Reglamento de Régimen Interior, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles o penales que pudiera causar el mal uso del dispositivo, tanto al centro como a terceros.

La responsabilidad el mal uso de dispositivos móviles en las salidas extraescolares es del tutor legal del alumno.

NOMBRE y APELLIDOS DEL ALUMNO:

Edad:

Curso:

Autoriza y Firma:

NOMBRE y APELLIDOS DE PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL:

DNI:

Valdemoro, a ____/____ de 202__

Acceso a festivales, actuaciones y graduaciones en el centro escolar

El objetivo es facilitar el acceso a las familias, evitando las largas colas que se producen incluso desde 1h o más de antelación, a pleno sol y con temperaturas muy elevadas, con los problemas que ello supone

En lugar de la entrega de invitaciones físicas que veníamos realizando hasta ahora, a partir de este momento la reserva de entradas se realizará a través de la plataforma que se facilite a las familias. La idea es que las familias puedan reservar sus entradas en la red.

En primer lugar:

Se envía una circular a las familias con toda la información y circunstancias que puede presentar este nuevo formato. Unos días antes de la función, los padres recibirán un correo electrónico invitándoles a entrar en la plataforma para hacer su reserva de entradas. La plataforma es muy intuitiva y allí podrán ver cuántas entradas máximo pueden adquirir a nombre de su hijo. Las entradas se reservan haciendo clic sobre el plano que representa la organización exacta de nuestro salón de actos. Una vez reservadas, recibirán un correo electrónico de confirmación.

El día del evento deberán traer las entradas impresas o bien un dispositivo móvil desde donde se pueda acceder a las mismas. El personal de administración leerá el código QR con un Ipad, para comprobarlo y dejarles entrar. De esta manera los padres sólo tendrán que venir 10 o 15min antes del comienzo de la función. No se podrá acceder al salón de actos en ningún momento sin entrada, para evitar situaciones inseguras, bien por haber demasiadas personas en los pasillos y taponando la salida, o bien porque si después pueden entrar sin entrada volveríamos a tener el problema de las colas de 1h para asegurarse las pocas plazas que queden.

- Como educadores, maestros o profesores: La mayoría de vosotros soléis mandar un correo a las familias informándoles de la colocación de sus hijos en el escenario para que puedan ubicarse correctamente. Es preciso que lo vayáis haciendo antes de que se abra el periodo de reserva.
- Como personal que trabaja en el Centro: El plazo para los trabajadores del Centro se abrirá un día antes que para el resto de las familias. Tened también en cuenta que sería muy difícil calcular el número de familiares asistentes por nuestra parte, por lo que el número de entradas de las que dispondremos será igual que para el resto de las familias.

El número de entradas por familias se decidirá en Equipo Directivo dependiendo del número de grupos y de alumnos que realicen la actividad en el salón de actos en el mismo periodo de tiempo. Siempre se salvaguarda el número de dos por familia para que accedan ambos progenitores. Este número será aumentado dependiendo de las condiciones de las actuaciones.



REGIMEN DISCIPLINARIO

Normas generales

La convivencia en el centro

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial de los alumnos- y de aquélla en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

La misión fundamental de la escuela es formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, de decidir sobre sus vidas y de contribuir con su esfuerzo al progreso y mejora de la sociedad democrática, abierta y plural que van a vivir. Es preciso que nuestros escolares respeten las normas de la escuela y respeten a sus Profesores y se respeten entre sí, pues, con ello, aprenderán que el respeto a las leyes y a las instituciones es la base de nuestra convivencia democrática.

Alteración de la convivencia y su corrección.

- Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las Normas de Conducta establecidas en el presente Reglamento.
- Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan.
- A efectos de comunicación en todo lo referente al presente Régimen Disciplinario, si el alumno es mayor de edad y los padres o tutores legales manifiestan voluntad expresa de no querer recibir información escrita respecto a la relación de su hijo/a con el Centro, ésta no será enviada.

Alumnos

Ámbito de aplicación

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas establecidas en el presente Reglamento que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

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

Faltas de disciplina. Clasificación

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

Criterios para la adopción de sanciones

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales se tendrán en cuenta:

- La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- 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.
- No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- 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.
- 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.
- 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.
- La proporcionalidad de la corrección.

Gradación de las correcciones

A los efectos de la gradación de las correcciones:

- Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - El arrepentimiento espontáneo.
 - La ausencia de intencionalidad.
 - La reparación inmediata del daño causado.
 - La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
 - La observancia de una conducta habitual positiva favorecedora de la convivencia.
- Se considerarán circunstancias agravantes:
 - La premeditación y la reiteración.
 - El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
 - Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
 - Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - La falta del respeto al profesorado, personal no docente y demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
 - La publicidad de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
 - Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Carácter Propio.

Responsabilidad y reparación de los daños

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. La reparación económica no eximirá de la sanción.

Así mismo, 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.

Faltas leves

Calificación

Es falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Corrección

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata mediante:

- Amonestación verbal o por escrito.
- Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- La realización de tareas o actividades de carácter académico en horario no lectivo.

Órgano competente.

Compete imponer las correcciones enumeradas en el artículo anterior a:

- Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

Faltas graves

Calificación

Se califican como faltas graves las siguientes:

- Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.

- Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Reglamento.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro. Especialmente los siguientes:
 - No traer el material necesario para el desarrollo de la clase o actividad.
 - Falta de puntualidad a clase o ausentarse antes de tiempo.
 - Desobediencia o menosprecio manifiesto al profesor.
 - Incumplimiento de las normas de higiene y aseo personal.
 - El copiar en un examen en FP.

Corrección

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
- En el caso de copiar en un examen en FP, la sanción es la pérdida de evaluación continua.

Todos los contenidos serán evaluados en la convocatoria ordinaria.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en los puntos 4, 5 y 6 del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Órgano competente

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

- Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en los puntos 1, 2 y 3 del apartado de corrección.
- El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en los puntos 2 y 3 del apartado de calificación.
- El Jefe de Estudios y el director, oído el tutor, las previstas para el punto 4 del apartado de corrección.
- El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de los puntos 5 y 6 del apartado de corrección.

Faltas muy graves

Calificación

Son faltas muy graves las siguientes:

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- El acoso físico o moral a los compañeros.
- 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.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

- El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Corrección

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- Cambio de grupo del alumno.
- Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- Expulsión definitiva del centro.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en los puntos 2, 4 y 5 del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determinen sus profesores.

La aplicación de las sanciones previstas en los puntos 6 y 7 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

La sanción prevista en el punto 6 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule

conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

Órgano competente

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

Desaparición de objetos en el aula en eso (hurtos)

Aunque el centro no se hace responsable de los hurtos realizados en el centro. Entendemos como colegio que es un acto que no debemos de consentir entre nuestros alumnos y debemos de poner medios para que no ocurra, y si el hecho se produce intentar en la medida de lo posible averiguar qué ha pasado, poner medios para que no vuelva a suceder y sancionar al alumno que lo cometa siempre que estemos seguros de que es el autor del hecho. Por todo ello, pasamos a indicar los pasos que debemos de dar para poder paliar el posible daño que estos hechos produzcan en nuestro centro.

El alumno debe de notificar al profesor que acceda al aula la desaparición del objeto.

Se tendrá especial atención a la desaparición de material escolar como libros, estuches completos, carteras, móviles

El profesor debe de preguntar al alumno que es lo que le ha desaparecido, que compruebe si le ha desaparecido algo más, y preguntar como realiza la vuelta a su casa (esta pregunta se hace necesario por si el alumno se hubiese quedado sin dinero o abono transporte que le permita el regresara a su casa)

El profesor notifica a su tutor, y a la jefa de estudios de la etapa la desaparición del objeto.

El tutor en la siguiente tutoría tratará el tema de los hurtos y robos, explicándoles a los mismos que es un delito y las consecuencias.

Se les comentará a los alumnos que el próximo caso que exista en el centro será notificado por la jefa de estudios o la dirección a la policía local para que se haga cargo, se les explicará que ellos como agentes de la autoridad podrán hacer un registro en el aula.

Si el centro descubre quien es el autor de los hechos se le aplicara el Decreto 32/2019 que regula la convivencia en los centros escolares en la CAM.

Si en el centro se produjese un robo se aplicará al alumno el Decreto 32/2019.

Inasistencia a las clases

La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de esta, por el tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores.

Puntualidad

- Los alumnos están obligados a llegar puntualmente a clase a las entradas de la jornada y después de cada uno de los períodos de descanso.
- Los retrasos después de los recreos serán computados como faltas.
- La acumulación de cinco faltas por retrasos supone una sanción del Tutor
- La reiteración en la acumulación de retrasos supondrá un día de expulsión del centro.

Asistencia

- La asistencia a clase de los alumnos es obligatoria y su incumplimiento reiterado, supone una falta leve.
- Los profesores y tutores llevarán control de la asistencia de sus alumnos, comunicando a conserjería la falta a clase. De forma telefónica el centro informará de la ausencia del alumno a la familia en ESO.
- EXAMENES DE ESO: Si el alumno falta el día del examen durante la evaluación continua en la etapa educativa de ESO, este se le repetirá al alumno con justificante que explique la falta del alumno a dicho examen.
- EXAMENES DE FP: Si el alumno falta el día del examen durante la evaluación continua en la etapa educativa de Formación Profesional, este no se le repetirán al alumno. Solo se valorará por su tutor, y el profesor de dicho módulo, su repetición con justificante médico de ingreso hospitalario del alumno. Cualquier otra circunstancia de ingreso como algún familiar cercano (padre, madre, hermanos) será valorado por la jefa de estudios de la etapa.
- En la convocatoria ordinaria y extraordinaria no se repetirán dichos exámenes si el alumno no asiste.
- Los alumnos que tengan convalidado alguno de los módulos del ciclo que estén cursando no podrán asistir a las clases de dicho módulo. No se contempla la figura del oyente en dichas clases.
- El alumno no podrá acceder al aula una vez iniciada la clase. Deberá de esperar al inicio de la siguiente clase para acceder a la misma.
- En caso de ausencia injustificada, el alumno no tiene derecho a la recuperación de las pruebas o ejercicios que en esa hora se hubieran realizado.
- La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. Independientemente de las acciones que a su juicio adopte el tutor, se establece, para aquellos alumnos que falten de forma reiterada, los siguientes criterios (PRIMARIA Y ESO Y BACHILLERATO):

- Ante un número total del 10% de faltas injustificadas, el tutor procederá a remitir a los padres, por correo, un primer apercibimiento, indicándose la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación continua en alguna materia.
- En caso de dar lugar a un tercer apercibimiento. Se acompañará detalle de las faltas acumuladas.
- Ante un total del 20% de faltas injustificadas el tutor procederá a remitir a los padres, por correo, un segundo apercibimiento la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación continua en alguna materia en caso de dar lugar a un tercer apercibimiento. Se acompañará detalle de las faltas acumuladas.
- Ante un número del 25% de faltas injustificadas, el tutor procederá a remitir a los padres o tutores, mediante correo certificado, el tercer apercibimiento, especificando aquellas materias en las que el alumno pierde el derecho a la evaluación continua. El apercibimiento indicará que en las programaciones de los diferentes departamentos didácticos están recogidos los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos casos y que pueden ser consultados cuando estimen oportuno. Se acompañará detalles de las faltas cometidas.
- Si un alumno llega reiteradamente tarde, se irán acumulando sus faltas y se comunicará a las familias, aplicando este reglamento.
- En Formación Profesional:
- Ante un número total del 5% de faltas injustificadas, el tutor procederá a remitir a los padres o al alumno, por correo certificado o entrega en mano, un primer apercibimiento, indicándose la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación continua en alguna materia en caso de dar lugar a un segundo apercibimiento.
- Ante un número del 10% de faltas injustificadas, el tutor procederá a remitir a los padres o tutores o al alumno, mediante correo certificado o entrega en mano, el segundo apercibimiento, especificando aquellas materias en las que el alumno pierde el derecho a la evaluación continua. Se utilizará el modelo establecido en el sistema de gestión de calidad.
- La acumulación de un número de faltas equivalentes a 2 semanas de clase en materias diferentes a aquellas en las que el alumno ya ha perdido el derecho a evaluación continua tendrá el mismo tratamiento que se aplica en el apartado c.
- En caso de que las ausencias sean debidas a accidente o enfermedad prolongada (justificada debidamente y una vez que los alumnos hayan recibido las orientaciones y ayudas necesarias, queda a juicio del Departamento si las ayudas permiten aplicar los criterios de evaluación continua.
- Estas comunicaciones se harán de manera consecutiva, no pudiéndose realizar una sin haber realizado la anterior. Para llevarlas a cabo, los tutores recibirán la información

necesaria y la colaboración de la Jefatura de Estudios.

- La inasistencia a clase de los alumnos por razones generales, previa autorización de los padres y los trámites administrativos pertinentes, comunicada previamente por la junta de delegados o los representantes de los alumnos en el consejo Escolar del centro a la dirección, no serán objeto de corrección. La inasistencia a clase cuando no se produzcan estos requisitos, podrá ser considerada como conducta contraria a las Normas de convivencia del centro, siendo de aplicación las medidas correctoras previstas en el Reglamento de Régimen Interior.
- En el caso de los alumnos de los alumnos de Ciclos formativos causa anulación de la matrícula, según la legislación vigente.

Procedimiento sancionador

Procedimiento ordinario

Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario:

- El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de estos.
- Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de estos 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 f) y g) del apartado de corrección, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en el presente reglamento

Tramitación del procedimiento ordinario y extraordinario

EL ESTABLECIDO EN EL DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Normas administrativas en Escuela infantil y Etapas concertadas.

- Cualquier reclamación, cambio o modificación de carácter administrativo, tales como ALTAS, MODIFICACIONES o BAJAS DE SERVICIOS, cambios de domicilio, cambios en los datos bancarios, etc., deberán ser comunicados por escrito, según los impresos que existen

a tal efecto, en la Secretaría del Colegio, consignando los datos personales del alumno y el curso en que está matriculado, antes del día 25 del mes en curso, y surtirá efectos económicos desde el día 1 del mes siguiente.

- En el caso de la Escuela Infantil, al tratarse de una etapa privada, las cantidades entregadas en concepto de RESERVA de plaza no serán susceptibles de devolución cuando se haya renunciado voluntariamente a la plaza escolar reservada, o se cause baja en el Colegio por decisión de los padres o tutores legales.
- Todos los pagos se realizarán del 1 al 5 de cada mes. Los gastos generados por la devolución de los recibos domiciliados serán repercutidos a los padres, madres o tutores legales del alumno, incrementando el importe de este en 5 € (cinco euros).
- Los viajes fin de curso, excursiones, visitas fuera del colegio, etc., se facturarán con el recibo mensual o en recibo aparte, dependiendo de la fecha y del importe de estos.
- Los uniformes y libros de texto se venderán en el colegio, pagándose en efectivo o con tarjeta de crédito/débito. Los libros de texto también podrán ser adquiridos fuera del Colegio, a criterio de los padres o tutores.
- El Colegio Valle del Miro ha establecido el siguiente Calendario de Pagos:
 - Pagos Mensuales (de septiembre a junio):
 - Mensualidad Escuela Infantil
 - Complemento Formativo
 - Horario Ampliado
 - Comedor
 - Actividades extraescolares
 - Otros pagos en septiembre
 - Seguro escolar (cuota anual)
 - Gabinete Psicopedagógico (cuota anual)
 - Material Escolar (primer pago de cuota trimestral)
 - Otros pagos en diciembre
 - Material Escolar (segundo pago de cuota trimestral)
 - Otros pagos en marzo
 - Material Escolar (tercer pago de cuota trimestral)
 - Otros pagos en Julio
 - Escuela Infantil (alumnos que acudan al centro)
 - Para su conveniencia todos los pagos que se abonan mensualmente están prorrateados en 10 meses.
 - El precio de la escuela infantil está prorrateado en 10 meses. Los alumnos que no acudan

algún mes deberán abonar la mensualidad completa y se le descontará la parte correspondiente al comedor.

- El mes de Julio se podrá contratar por semanas, siendo fijado el precio de las mismas por el Centro y notificado puntualmente.
- Se deberá respetar estrictamente el límite de los horarios de las actividades extraescolares y horarios ampliados, especialmente el último tramo de la tarde. En caso de superarlos se facturará una cuota adicional y podrá el colegio tomar las medidas necesarias.
- El importe correspondiente a los servicios contratados será devuelto cuando no se asista al centro a partir del sexto día hábil consecutivo por motivos justificados, a criterio del centro (enfermedad grave u otro), a excepción de la escolaridad en las etapas privadas. En caso de suspensión temporal por razones disciplinarias, debidamente motivadas y según se hubiese correspondido a la aplicación del régimen disciplinario, los pagos de los servicios adquiridos previamente por los padres o tutores, no se verán en ningún caso, ni suspendidos, ni aminorados.
- La entrega del impreso de matrícula supone el CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS GENERALES, LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS, así como el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE IMPAGOS. Por lo anterior, los padres o tutores legales del alumno asumen el compromiso de satisfacer todos los pagos correspondientes a los distintos servicios y actividades propias del Colegio que hayan contratado, tal como se recoge en la Declaración del citado protocolo.

Normas administrativas en Ciclos

- La entrega del impreso de matrícula supone el CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS GENERALES, LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS, así como el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE IMPAGOS. Por lo anterior, los padres o tutores legales del alumno asumen el compromiso de satisfacer todos los pagos correspondientes a los distintos servicios y actividades propias del Colegio que hayan contratado, tal como se recoge en la Declaración del citado protocolo.
- El hecho de matricularse en el Colegio Valle del Miro implica el compromiso de respetar y colaborar en su Proyecto Educativo, el acatamiento del Reglamento de Régimen Interno y la legislación vigente, así como las Normas de Conducta del centro.
- A los efectos de ordenación académica, la matriculación en el Colegio supone la aceptación de los horarios establecidos por la Dirección de este, su calendario escolar, programación pedagógica y lectiva, así como los criterios de evaluación establecidos para cada nivel de enseñanza.
- Los datos facilitados por el alumno, sus padres o tutores legales en el momento de su inscripción en el Colegio, y los contenidos en el Expediente Académico, serán de uso

exclusivo del Colegio Valle del Miro, sin que puedan ser transmitidos a terceros, salvo en los casos en que, por imperativo legal, hayan de ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales.

IPad

La institución educativa Colegio Valle del Miro reconoce que la información, las comunicaciones y las capacidades son esenciales para ~~para~~ participación en la sociedad de hoy, así como la demanda por parte de los estudiantes de interactividad en el aprendizaje la comunicación y el entretenimiento. Los estudiantes que salen de nuestro centro son usuarios creativos y productivos de las nuevas tecnologías y es por ello por lo que el Colegio se convertirá en una comunidad de aprendizaje aún mayor y con una mayor si cabe, colaboración entre los estudiantes, los profesores, las familias y la comunidad en general.

Para llevar a cabo tal fin, la institución educativa va a proveer a sus alumnos de nuevas herramientas para fomentar lo anteriormente comentado. La incorporación de una herramienta como el iPad favorecerá esta nueva experiencia.

Para ello este centro exige unas condiciones de uso que a continuación detallamos:

El estudiante reconoce que el iPad es propiedad del Colegio CC VALLE DEL MIRO y que la misma lo provee para la consecución del trabajo educativo. El estudiante entiende que si no se cumplen las siguientes premisas de uso, el centro podría retirarle el iPad y devolverlo cuando la dirección así lo tomo oportuno.

- No utilizar el iPad para acceder a sitios de Internet inapropiados, descargar, distribuir, almacenar o mostrar material ofensivo, que sea discriminatorio o podría ofender a los demás, distribuir mensajes difamatorios, obscenos, ofensivos o de acoso, o participar en cualquier actividad ilegal o ilícita.
- El Colegio instalará un sistema MDM en el iPad de los alumnos para garantizar el control de la herramienta por parte de los profesores y de los padres.
- Ningún iPad que se encuentre en el centro puede estar encendido sin una previa supervisión por parte del software de gestión y control de dispositivos (MDM)
- La instalación de aplicaciones o juegos estará supervisada por el Colegio.
- El iPad es una herramienta de estudio. No es una herramienta de entretenimiento.
- El iPad es un dispositivo frágil. Por tanto debo cuidarlo y no realizar actividades que pudieran poner en peligro su integridad. Para ello se entrega con una funda de alta protección, siendo esta de uso obligatorio.
- Mantener el iPad, la caja y el cargador en buenas condiciones.
- Devolver el iPad, la caja y el cargador en cualquier momento durante el año a petición del Colegio para su reparación.

- No quitar marcas de identificación colocadas en el iPad por el Colegio o el fabricante
- No le prestará al iPad a otros que les permitan utilizarlo.
- No cambiar o intentar cambiar el perfil del Colegio en el iPad.
- No quitar o modificar el sistema operativo original instalado oficial de Apple salvo las actualizaciones del sistema o apps que son la única excepción a esto. El pirateo del iPad supondrá una falta en el expediente del alumno.
- Devolver el iPad (en buen estado), la caja y el cargador al Colegio al finalizar el periodo de cesión.
- El estudiante es responsable de cargar completamente la batería cada noche antes de llevar el iPad al Colegio.
- El estudiante debe llevar el iPad al colegio todos los días escolares salvo disposición en contrario por el centro.
- El estudiante es responsable del mantenimiento y la limpieza de su dispositivo.
- Los estudiantes deben asegurarse de que su iPad se almacena de forma segura en su casillero.
- Los estudiantes están obligados a comunicar cualquier daño al centro para proceder a su reparación.
- Los estudiantes tienen la obligación de informar al profesor cuando se utiliza la cámara o el audio para registrar funciones /trabajos y se les recuerda que no deben publicar fotografías o vídeos en cualquier red social.

Daño / Pérdida

Estas condiciones quedan recogidas en el contrato de cesión enviado a las familias y se encuentra a disposición de estas en cualquier momento. El titular del centro será la persona encargada de resolver cualquier problema o duda referente a este ámbito.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE IPADS

El centro dentro de su plan de convivencia posee un programa de prevención del mal uso de las nuevas tecnologías y dispositivos móviles, que incluye charlas de profesionales externos al centro escolar.

Pero entendemos que en un centro donde se utilizan como recurso educativo los dispositivos móviles debe de estar regulada su utilización para un correcto uso. Existe un protocolo de buen uso del iPad en el proyecto One to One conocido por la comunidad educativa.

Configuración

Para todos los iPads suministrados por el colegio, necesitamos un Apple Id por alumno para

vincularlo a su iPad y sus apps. Este Apple id tendrá una password. Existe un protocolo de Apple id gestionados.

Dispositivos no adquiridos en el centro

Es obligatorio que el iPad cumpla con los requisitos de hardware y software que el centro indique.

Renuncia al servicio de mantenimiento integral proporcionado por el centro

Cuando la familia renuncie al servicio de mantenimiento integral (software más recursos educativos) proporcionado por el centro, serán responsabilidad de la familia los dispositivos iPad que utilice el alumno. El personal técnico del centro, así como el profesorado de este, no realizarán ningún tipo de acceso al dispositivo para la solución de problemas técnicos. De esta manera se evitan responsabilidades derivadas de la manipulación de un dispositivo que no pertenece a la infraestructura tecnológica del colegio.

Para este tipo de dispositivos el centro facilitará en la medida de lo posible a la familia con anterioridad al inicio de curso la lista de libros que se van a utilizar durante el curso. Si, debido a las características técnicas de la editorial, algún libro no fuera posible ser adquirido por un particular, se utilizará el mecanismo de licencia del colegio y se facturará aparte a la familia.

Análogamente, el centro facilitará a la familia con suficiente anterioridad el software que debe de tener el iPad que traigan al centro, así como las aplicaciones educativas para que la familia pueda conseguirlas a tiempo. La comunicación con la familia se realizará a través de email.

En caso de problemas de hardware o de software la familia tiene que solucionarlo lo suficientemente rápido para que la formación del alumno no se vea afectada, no teniendo responsabilidad el centro si esta condición no se cumple.

Finalmente, el centro ofrecerá al alumno los mecanismos comunes que sean necesarios para su integración en el trabajo del grupo: acceso a las redes wifi del colegio destinadas a los alumnos, cuentas de usuario en las plataformas educativas, etc.