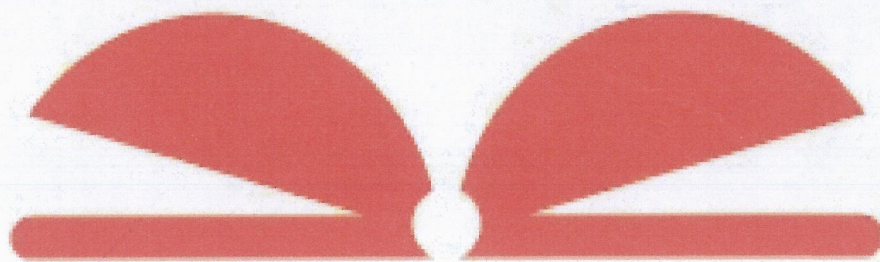


**REGLAMENTO DE RÉGIMEN  
INTERNO**



el catón

C O L E G I O

## ÍNDICE

### TÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS GENERALES
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### TÍTULO II

1. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO  
Consejo Escolar  
Claustro Profesores  
Director  
Jefe de Estudios  
Secretario
2. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE  
Comisión Coordinación Pedagógica  
Departamentos Didácticos  
Departamento Orientación Psicopedagógica  
Tutorías  
Otras funciones de coordinación
3. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO  
Delegado  
Junta de Delegados
4. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS  
Asociación de Padres y Madres de Alumnos

### TÍTULO III

USO DE EQUIPOS E INSTALACIONES

## **TÍTULO IV**

### **DERECHOS Y DEBERES**

1. ALUMNOS
2. PADRES
3. PROFESORES
4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

## **TÍTULO V**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

1. NORMAS DE CONDUCTA GENERALES (RD 15/2007)
2. NORMAS DE CONVIVENCIA
  - 2.1 Educación Infantil
  - 2.2 Educación Primaria
  - 2.3 Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato
3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
  - 3.1 Tipificación de faltas
  - 3.2 Sanciones

## **TÍTULO VI**

1. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES
2. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES
3. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS
4. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
  - 4.1 Ordinario
  - 4.2 Especial
  - 4.3 Otras cuestiones
5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS DE PADRES SEPARADOS
  - 5.1 Solicitud y facilitación de información
  - 5.2 Comunicación con los progenitores en horario escolar
  - 5.3 Toma de decisiones de especial relevancia
6. PROTOCOLO DE ABSENTISMO
  - 6.1 Personas que integran la Comisión
  - 6.2 Funciones
  - 6.3 Protocolo de actuación

## **TÍTULO VII**

1. RECLAMACIONES ACADÉMICAS

## TÍTULO VIII

### 1. REFORMA O MODIFICACIÓN DEL RRI

ANEXO I: Miembros de la Comisión de Convivencia

ANEXOS II y III: Reclamaciones

ANEXO IV: Autorización medicamentos

ANEXO V: Justificación para abandonar el centro en horario escolar

ANEXO VI: Justificación para alumnos de Bachillerato: salida recreo

## TÍTULO I

### 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del Centro en la que se concretan los derechos y deberes de los alumnos y donde, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto vigente (15/2007 de 19 de abril de la Comunidad de Madrid), se establecen las normas de organización y de funcionamiento del Centro, entre las que figuran aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

Este documento tiene carácter flexible y abierto, está adecuado a las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria y Bachillerato, por tanto será susceptible de cuantas modificaciones, variaciones, ampliaciones y revisiones sean necesarias.

Las normas recogidas en el RRI son de carácter educativo y contribuirán a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de nuestro Colegio.

Ha sido elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la Comunidad Educativa y aprobado por el Consejo Escolar; por un lado se han tenido presentes las recomendaciones de familias, ya que no disponemos de AMPA, y a la vez se han mantenido reuniones con el profesorado para que entre todos este documento refleje las normas de conducta necesarias para que se garantice la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.

### 2. OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar una enseñanza activa y colaboradora que fomente la iniciativa, la superación personal, la autoestima y la no discriminación, dando valor a las relaciones educativas.
- Fomentar el desarrollo de la personalidad de nuestros alumnos, a través de una formación humana e integral, basada en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución.
- Favorecer la participación real y efectiva de todos los sectores de la Comunidad Educativa en la gestión del Centro a través de sus representantes.
- Potenciar a los padres el sentido de la responsabilidad ante las propias acciones.
- Concienciar a los padres de la importancia de su colaboración en nuestra labor educativa.
- Potenciar las relaciones entre profesores, padres y alumnos, con el fin de conseguir el funcionamiento idóneo de la Comunidad Educativa.
- Evitar en el proceso educativo cualquier tipo de discriminación, eliminando métodos que fomenten la competitividad y la violencia en el centro y favorecer actitudes que desarrollen la tolerancia y la solidaridad.

- Desarrollar hábitos correctos con respecto a la salud, la higiene, el consumo y el medio ambiente.
- Dar a conocer el RRI para conseguir que todos los sectores de la Comunidad Educativa se impliquen en el respeto y cumplimiento de las normas recogidas y consensuadas en el mismo.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento será de aplicación a todos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio El Catón. Son miembros de esta Comunidad Educativa los alumnos matriculados en este Centro, sus padres o tutores legales, el personal docente y el personal de administración y servicios.

El Colegio El Catón de Torrejón de Velasco, Madrid, es un centro educativo privado concertado, dependiente de la Comunidad de Madrid, en el que se imparten enseñanzas de Educación Infantil (2º ciclo), Educación Primaria y Educación Secundaria. Así mismo, y como centro privado, ofrece los niveles de Educación Infantil (1º ciclo) y Bachillerato.

Se entenderá por actividad educativa toda aquella actividad, tanto escolar como extraescolar o complementaria, incluida en la Programación General Anual del Centro.

La admisión de los alumnos será conforme a las disposiciones vigentes que en cada momento estipule la Administración Educativa, de acuerdo a los principios de igualdad y no discriminación.

## TÍTULO II

### 1. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

#### Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del Centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la Comunidad Educativa, así como que las normas de conductas establecidas se adecuen a la realidad del Centro. Le corresponde, además, conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y porque la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

El Consejo Escolar analizará y valorará el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro y asumirá cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Estará constituido por:

- El Director que actuará como presidente.
- Tres representantes del titular del centro.
- Cuatro representantes de los profesores elegidos por y entre ellos.

- 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 1º de la ESO. Si el centro es de Educación Primaria, puede pertenecer al Consejo Escolar un alumno con voz y sin voto.
- Un representante del personal de administración y servicios.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia que será puntualmente informará de la situación de convivencia en el Centro. Formarán parte de la misma el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor, un padre de un alumno y un alumno, cuando este tenga representación en el propio Consejo Escolar; además podrá participar algún otro miembro de la Comunidad Educativa cuando se estime oportuno. Los integrantes de la comisión de convivencia figuran en el Anexo I. Entre las competencias de la citada Comisión se encuentran:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio afectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta,
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

El Consejo Escolar se renovará parcialmente cada dos años según instrucciones facilitadas por la Consejería de Educación para centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite, en la medida de lo posible, 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 a principio de curso,
- Una reunión al final del curso,
- Una reunión, como mínimo, 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.

Las competencias del Consejo Escolar, según se recogen en la LOMCE, serán las siguientes:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- b) Evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y ser informado del nombramiento y/o cese de los cargos directivos del Centro.
- d) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- g) Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- i) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

#### Claustro Profesores

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores y de las profesoras en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos del Centro. Estará presidido por el Director o la Directora del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el Centro. Todos los profesores ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tiene el derecho y el deber de hacer respetar las normas de conducta establecidas en el Centro, además de corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas.

Las competencias del Claustro serán las siguientes:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- f) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Las reuniones del claustro serán:

- Preceptivamente: una reunión al trimestre.
- Optativas: siempre que lo convoque el Director o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros y siempre con una semana de antelación.

#### Director

Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en este RRI, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al Profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar. En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución de los procedimientos previstos en este Reglamento, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas. Será nombrado por la Asamblea cada cuatro años, previa presentación de un proyecto de dirección.

Las competencias del Director, según se recogen en la LOMCE, serán las siguientes:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal docente del Centro.
- f) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley Orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Comunicar a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
- k) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- l) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- m) Ratificar la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- n) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

#### Jefe de Estudios

Existen tres Jefes de Estudios: uno para la Educación Infantil, uno para la Educación Primaria y otro para las Enseñanza Secundaria y Bachillerato. Los Jefes de Estudios serán nombrados y cesados por el Director.

Las competencias del Jefe de Estudios serán las siguientes:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares y la programación general anual y además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos o departamentos didácticos.
- Coordinar la acción tutorial junto con el Departamento de Orientación, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar junto con el responsable de formación del Centro las actividades de formación del profesorado.
- 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.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de PGA, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el RRI y criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en periodo de recreo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

#### Secretario

Las funciones del Secretario/a del Centro serán:

- Firmar los historiales académicos de los alumnos y cuantos documentos oficiales sean necesarios.
- Estar presente en el Consejo Escolar con voz pero sin voto.
- Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- Recoger acta de las reuniones que mantenga el Consejo Escolar y el Equipo Directivo.
- Archivar y custodiar las actas, libros y archivos del centro.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

## 2. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es un órgano fundamental puesto que coordina todos los trabajos académicos y la actividad lectiva del Centro.

La Comisión se reúne mensualmente y su composición es la siguiente:

- Presidente: Director
- Jefes de estudios
- Coordinadores de los Ciclos y de las TIC's
- Jefes de Departamento
- Orientador
- Profesor de Pedagogía Terapéutica

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares y su posible modificación.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares.
- Proponer la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto curricular y de las programaciones didácticas incluidas en éste, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Asimismo, la comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

### Departamentos didácticos o coordinaciones de etapa

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. Además deberán formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y de la PGA, así como propuestas a la CCP relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares.

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 respectivos profesores.

Para el ejercicio de sus competencias los departamentos didácticos celebrarán reuniones que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. En ellas, se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de las medidas de atención a la diversidad, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.

Los Jefes de Departamento levantarán acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen. Además los Jefes de Departamento deberán revisar todas las programaciones didácticas y realizar un seguimiento de su grado de cumplimiento. Será también de su competencia proponer actividades de perfeccionamiento y promover la investigación educativa.

Los departamentos didácticos se responsabilizarán de preparar actividades y materiales para ser utilizados por el alumnado en caso de ausencia de un miembro del Departamento. El Jefe o Jefa del Departamento será el responsable de la entrega de estas actividades al personal responsable de las salidas extraescolares.

Los departamentos elaborarán al finalizar las actividades lectivas una memoria en la que se incluirán las valoraciones de los resultados académicos obtenidos por el alumnado, las conclusiones más significativas del desarrollo de las programaciones didácticas y de las medidas de atención a la diversidad, así como de las propuestas de mejora que se formulen para el curso siguiente. Este informe será remitido a la Jefatura de Estudios.

Si se diera la circunstancia de que un Departamento reciba una reclamación, será el Jefe del Departamento el que deba resolverla en primera instancia y para ello deberá emitir los informes pertinentes.

### Equipos de Primaria

En las etapas de Educación Infantil y Primaria existe una estructura de coordinación docente que son los equipos de coordinación. Están compuestos por un maestro de 1º a 3º y otro de 4º a 6º, además de un profesor especialista. En total el centro dispone de cuatro coordinadores, uno para Infantil y tres para Primaria. Son nombrados y cesados por el Jefe de estudios de Infantil y Primaria, a propuesta del director.

#### Funciones de los coordinadores:

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de esta etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente curso de acuerdo con el proyecto curricular.
- Actuar como enlace entre los equipos y el jefe de estudios.
- Informar al equipo sobre los acuerdos tomados en la CCP.
- Velar con el cumplimiento de los acuerdos y las normas del centro.
- Coordinar el desarrollo de las actividades conjuntas: eventos especiales, salidas extraescolares...
- Favorecer la buena relación del equipo.
- Realizar, al finalizar el curso, junto con los demás miembros del equipo la memoria de evaluación de 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 gobiernos del mismo o la administración educativa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

### Departamento de Orientación Psicopedagógica

El Departamento de Orientación estará compuesto por un profesor de la especialidad de psicología y pedagogía y un especialista de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica.

#### Las principales competencias del Departamento serán:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del PEC y la PGA.
- 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 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, 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 específicas de apoyo educativo (ANEAE) y elevarlas a la CCP para su discusión.
- Colaborar con los profesores del Centro, bajo la dirección de Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la aplicación de medidas que mitiguen las necesidades educativas especiales.

### Tutorías

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente. La designación de los tutores se hará por parte de la Jefatura de Estudios, que con el visto bueno del Director, propondrá a cada tutor considerando que sea, preferentemente, profesorado que imparta un área o materia a todo el alumnado del grupo.

Los tutores y los equipos educativos colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios en los programas de educación para la convivencia y de absentismo escolar recogidos en el Reglamento de Régimen Interior del centro. Sus principales competencias serán:

- Participar en el desarrollo del PAT y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello contarán con la colaboración de los especialistas en orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos en su grupo y los tutores, junto con el Equipo Docente, adoptarán en Educación Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos, previa audiencia de sus padres.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar con los profesores especialistas y profesores de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Informar a los padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- 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.

Para facilitar la tarea de orientación y tutoría, el Departamento de Orientación apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el programa de acción tutorial y bajo la dirección de la Jefatura de Estudios.

#### Otras funciones de coordinación

Las funciones del coordinador o coordinadora del programa de Integración de la Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación en la educación (TIC) serán las siguientes:

- a) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el Centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- b) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
- c) Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.
- d) Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- e) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- f) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro del Profesorado y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.
- g) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

La Jefatura de Estudios podrá, asimismo, asignar al profesorado sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, de acuerdo con las actuaciones y programas incluidos en la Programación General Anual. En cada caso, la Jefatura de Estudios determinará las tareas específicas que habrá de realizar este profesorado y las responsabilidades que deberá de asumir.

### 3. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Los Delegados de grupo:

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de clase, 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.

Obtendrán el nombramiento de delegados electos aquellos candidatos que obtengan el apoyo de la mayoría absoluta de sus compañeros.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios y Orientación, que tendrán voz pero no voto, en colaboración con los tutores de los grupos.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o al Jefe de Estudios, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo al que pertenecen. En tal caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en el plazo máximo de 15 días.

#### Funciones de los Delegados de grupo:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones, solo en ESO.
- Exponer las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la buena convivencia entre los alumnos del grupo y del Centro.
- Colaborar con el tutor y la junta de profesores del grupo en su buen funcionamiento.
- Cuidar de la adecuada utilización del material e instalaciones del centro.
- Colaborar con los profesores en el buen funcionamiento del Centro.

#### La Junta de Delegados de ESO. Constitución y funcionamiento.

La Junta de Delegados está constituida por los delegados y subdelegados de los grupos de ESO, Bachillerato y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro, además de un secretario. Para ostentar los cargos será necesario ser alumno de 3º o 4º de ESO y estar exento, en ese curso escolar, de cualquier parte o amonestación por problemas en la convivencia.

La presidencia de la Junta de Delegados está formada por un presidente elegido entre sus miembros, que coordina a los miembros de la Junta de Delegados, ostenta su representación ante los Órganos de Gobierno del Centro, convoca y preside las reuniones.

#### Funciones de la Junta de Delegados:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Informar a los órganos de gobierno en lo que se refiere a celebración de pruebas y exámenes, desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas, alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

### Normativa interna

1. La Junta de Delegados del centro se reunirá preceptivamente una vez al trimestre, con carácter de reunión ordinaria, y en todas aquellas ocasiones en que sea convocada por su presidencia o por la Jefatura de Estudios con carácter de reunión extraordinaria.
2. De las reuniones que se celebren se levantará acta en la que como mínimo deben figurar: los miembros de la Junta de Delegados participantes en la reunión, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, la forma en que se han acordado (por votación, consenso, mayoría absoluta, voto secreto, a mano alzada, etc.). Al principio de cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.
3. Son materias propias de debate en el seno de la Junta aquellos asuntos de interés general para el Centro que se relacionen específicamente con el alumnado.
4. La Junta de Delegados también puede actuar como órgano consultivo a petición del Consejo Escolar del Centro, es uno de los medios que pueden utilizar los alumnos para informarse de los asuntos que se debaten y aprueban en el propio Consejo Escolar, y para transmitir sus posiciones sobre ellos.
5. En su funcionamiento, la Junta se atenderá a los horarios establecidos para sus reuniones en la Programación General Anual que coincidirá, en la medida de lo posible, con la hora de tutoría de todos los grupos para, de este modo, garantizar que no se perjudique la asistencia a otra materia y facilitar la asistencia del alumno implicado. Estas reuniones deberán convocarse con una semana de antelación, como mínimo.
6. Para las reuniones extraordinarias, se deberán respetar las limitaciones de tiempo y disponibilidad de espacios derivada del normal funcionamiento académico. Deberán convocarse con una antelación mínima de 24 horas.
7. Todas las reuniones que convoque la Presidencia de la Junta de Delegados, junto con su orden del día, deberán ser previamente comunicadas a la Jefatura de estudios, que las autorizará si no interfieren con otras actividades, ya sean de carácter académico, extraescolares o complementarias y si se atienden a las condiciones expresadas en esta misma normativa.
8. Los miembros de la Junta de Delegados adquieren un importante compromiso con los compañeros a los que representan, por lo que deben demostrar responsabilidad en su participación y asistencia a las reuniones, efectividad en transmitir a su grupo los acuerdos o temas debatidos en la Junta y una adecuada representación de las opiniones de los alumnos de su grupo.
10. La Junta de Delegados debe elaborar un plan de actuación al principio del curso escolar que el Equipo Directivo podrá incluir dentro de la Programación General Anual para su aprobación por el Consejo Escolar.

Al final de cada curso, el Consejo Escolar del Centro solicitará un informe de la Junta de Delegados que formará parte de la Memoria final. En ella se hará una valoración del año académico y del funcionamiento de la Junta de Delegados.

Derechos de los miembros de la Junta de Delegados del centro:

- Los miembros de la Junta de Delegados tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los 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, o cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera ir contra el derecho a la intimidad de las personas, o afectar al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados y a su presidencia un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### 4. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS

1. La Asociación de Padres y Madres de Alumnos es un órgano de participación y colaboración voluntaria de los padres, madres o tutores.

2. Las Asociaciones de padres de alumnos dispondrán de un local para depositar sus materiales, atender a sus socios y realizar sus actividades regulares. La dirección facilitará el uso de otros locales para reuniones y actividades de mayor envergadura, con los únicos límites de su conservación y mantenimiento y la normalidad de las actividades escolares.

3. Podrán constituirse asociaciones de padres y madres de alumnos conforme a lo regulado en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación; el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos, así como por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo reguladora del derecho de asociación y normas concordantes y las que en cada momento le sean aplicables y por los Estatutos vigentes.

4. Las asociaciones de madres y padres podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

b) Informar al Consejo Escolar de los aspectos de la marcha del Colegio que consideren oportuno.

c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Elaborar propuestas de modificación de este Reglamento de Régimen Interior de acuerdo con sus disposiciones finales.

g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar, a través de sus representantes.

i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- j) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- k) Asistir a las madres, padres y tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- l) Colaborar en las actividades educativas del Centro y de manera especial en la organización de las actividades extraescolares.
- m) Facilitar la representación y participación de los mismos en el Consejo Escolar y demás órganos de participación, coordinación y gestión.
- n) Cualesquiera otros que, en el marco de la legalidad vigente, les asignen sus estatutos.

### TÍTULO III

#### USO DE EQUIPOS E INSTALACIONES

##### Medios audiovisuales e informáticos

1. El Centro, atendiendo a las nuevas necesidades educativas, dispone de dotación audiovisual e informática prácticamente en toda las aulas, y continuamente se están renovando y adaptando equipamientos
2. En las aulas de uso común (informática, salón de actos, otras aulas específicas) se debe reservar la horade utilización, dando prioridad a aquellas materias que lo necesiten. Para ello se dispondrá un sistema de reserva que estará a disposición de todos los profesores en las propias aulas..
3. Utilizar las aulas específicas comunes con medios audiovisuales e informáticos (informática, salón de actos) para actividades que requieran el uso de estos medios específicos, evitando usos que pudieran realizarse en cualquier otro espacio.
4. Tanto alumnos como profesores deben garantizar una correcta utilización de los medios y los espacios, así como su conservación. El profesor es responsable del buen uso y protección de las instalaciones y el material, y de informar sobre las posibles incidencias. En ningún caso debe permitirse la intervención del alumnado en la puesta en marcha de equipos informáticos y/o audiovisuales.

##### Aula de Informática y de Lenguas extranjeras

1. Se reservarán las horas necesarias para las clases de Informática y Programación, Robótica y Tecnología de la Información e Idiomas, además de todas aquellas clases de Informática que se impartan en Educación Primaria en Infantil.
2. El resto de las horas quedarán a disposición de los profesores que quieran llevar grupos de alumnos con fines didácticos o de orientación profesional. A efectos de reservar hora, se reservarán las horas en las hojas destinadas a tal fin y colocadas en las respectivas aulas.
3. Los grupos de alumnos y los profesores que acudan a estas aulas son responsables de su buena utilización, dejarán los ordenadores correctamente apagados y el resto del material en las condiciones en que lo hayan encontrado.

4. Las normas referentes a la correcta utilización del material, roturas y desperfectos serán las normas generales que rigen para el resto de las instalaciones del Centro.
5. Estas salas se podrán reservar utilizando las hojas, para tal fin, ubicadas en las salas de profesores.

#### La Biblioteca

1. La Biblioteca es un lugar de lectura y trabajo.
2. El horario de la Biblioteca coincidirá con el horario lectivo del Centro.
3. La Biblioteca estará atendida por la Bibliotecaria, de acuerdo con las disponibilidades horarias.
4. Las funciones del personal responsable de Biblioteca son: inventariar, registrar, catalogar, poner tejuelos, informatizar, colocar libros, prestar libros y atender devoluciones.
5. El servicio de préstamo se llevará a cabo según lo establecido en las normas de utilización de la Biblioteca del Centro.
6. Para fomentar el clima de trabajo y orden que debe haber en una Biblioteca y por respeto al trabajo de los compañeros, no está permitido hablar, beber ni comer.
7. El profesorado responsable de la Biblioteca se encargará de hacer cumplir las normas, de modo que se garanticen a los usuarios las condiciones apropiadas para el estudio y la lectura.
8. El profesorado podrá hacer uso de la Biblioteca respetando la hoja de reserva.

#### Normas de uso:

- Tratar los libros y materiales con respeto.
- Mantener un comportamiento adecuado guardando silencio.
- No se podrá reservar puestos de lectura a terceros ni comer dentro de la Biblioteca.
- Las mesas y sillas deberán estar siempre colocadas. No se podrá retirar un libro, video o revista sin que esté debidamente anotado.
- Depositar los libros en los lugares correspondientes.
- Usar marcadores para no doblar las páginas de los libros.
- Presentar el carnet de estudiante para realizar préstamos que comenzarán en octubre y finalizarán en mayo.
- No se prestará ningún material si previamente no se ha devuelto el que se tiene en préstamo.
- El periodo inicial de préstamos es que 15 días, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que expire el plazo de devolución.
- El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado para su devolución, recibirá notificación de la demora y quedará excluido del servicio de préstamo hasta que lo devuelva.
- En caso de reincidir en la demora a la hora de la devolución, se le retirará al usuario el carnet durante un periodo proporcional al tiempo de retraso.

- Cuando se desee una obra que esté prestada a otro usuario, podrá solicitarse una reserva.
- Los libros de consulta general no se podrán prestar.
- Las faltas de disciplina serán sancionadas según la norma del Centro, siendo el responsable de la Biblioteca el que deberá informar al Jefe de Estudios.
- Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado gravemente el material que le fue prestado.

#### Salón de Actos

Su utilidad está relacionada con el desarrollo de actividades especiales tales como festivales, fiestas, conferencias, exposiciones, cursos de formación, reuniones de padres, asambleas, teatro, etc.

#### Sala de usos múltiples

Se usa para desarrollar actividades formativas y para sustituir al patio en días de inclemencias meteorológicas.

#### Comedor y Cocina

Espacios destinados a la alimentación de los alumnos y profesores.

#### Patios y Pabellón

Estas instalaciones se destinan al desarrollo de la actividad física, así como para el disfrute de tiempos de descanso, recreos de los alumnos, actividades de gran envergadura o celebraciones especiales...

#### Aula Pedagogía Terapéutica

En esta aula reciben clases los alumnos que presentan dificultades o que requieren un aprendizaje específico.

#### Aulas desdoble

Estas aulas se destinan para el desarrollo de actividades en horario lectivo, tales como alternativa a la religión y los refuerzos en áreas como matemáticas y lenguaje, en las que el número de alumnos es más reducido.

#### Salas atención a familias

Esta sala está destinada a la atención de padres, donde se llevarán a cabo las tutorías.

#### Salas de profesores

En ella se reúnen los profesores para desarrollar las programaciones o las reuniones con otros profesores, así como el lugar de trabajo cuando el profesor tiene horas de permanencia.

### Aula de música

#### Normas de uso:

- Siempre se utilizarán los instrumentos ante el profesor.
- Los alumnos tras acabar las prácticas con deberán colocarse en su sitio.
- Los alumnos deben prestar atención y respetar a los compañeros que están utilizando los instrumentos.
- El material que se entregue a los alumnos al inicio de clase deberá ser entregado al terminar la misma.
- Las sillas del aula sólo se utilizarán para el uso a que están destinadas.
- Se deben utilizar de manera correcta todos los instrumentos del aula.
- Se debe esperar a salir de clase hasta que el profesor lo diga y tras comprobar el estado en el que se queda el aula de música.
- No tocar ni manipular el equipo de música así como el ordenador y la pizarra digital (si la hubiera) sin permiso del profesor.
- Tratar el material de música con respeto.
- Mantener un comportamiento adecuado guardando silencio.

### English Club

#### Normas de uso:

- Tratar el material con respeto.
- Mantener un comportamiento adecuado guardando silencio
- No tocar ni manipular el material sin permiso del profesor.
- Esperar a salir de clase hasta que el profesor lo diga y tras comprobar el estado en el que se queda el aula.
- Los alumnos deben prestar atención y respetar a los compañeros que están poniendo en práctica su competencia lingüística oral.

### Aula de Plástica

#### Normas de uso:

- Al aula de Ed. Plástica V y A. accederán primero los alumnos responsables del material que irán cambiando semanalmente para que a lo largo del curso escolar todos participen.
- Los encargados repartirán por las mesas el material necesario para la realización de la tarea diaria.
- Ocupar cada mesa por no más de 6 alumnos.
- Respetar al profesor, compañeros, material e instalaciones con el fin de mantener un buen clima en el aula.
- Al finalizar la clase cada alumno deberá lavar y ordenar sus utensilios y material que haya utilizado en el fregadero de clase.

- Recoger y limpiar las mesas para que puedan ser utilizadas por otros compañeros en las contiguas sesiones de clase.
- Utilizarse los lavabos para limpiar el material siempre que el profesor lo permita.
- Respetar siempre el trabajo del resto de compañeros sin tocarlo y sin contribuir a su deterioro.

### Aula de Tecnología

#### Normas de uso:

- Ser responsables de los posibles desperfectos que se ocasionen de forma intencionada.
- Se debe revisar atentamente el sitio donde se trabaja, con el fin de detectar posibles desperfectos o falta de limpieza causados por algún grupo o alumno, que lo haya usado anteriormente. Cualquier desperfecto debe comunicarse inmediatamente al profesor.
- No coger nada de herramientas sin el consentimiento del profesor.
- No tener sobre la mesa cualquier material que no vaya a utilizarse inmediatamente como mochilas, herramientas, periódicos, etc.
- No levantarse del asiento sin el permiso de tu profesor.
- Es obligatorio formar parte de algún grupo para realizar los proyectos que proponga el profesor. En caso contrario, además de no obtener calificación positiva en la evaluación, debes realizar en clase las actividades alternativas que te proponga tu profesor mientras tus compañeros trabajan en el proyecto.
- Tras el permiso del profesor, el alumno podrá coger herramientas sólo si está autorizado y para:
  1. Acercarse a recoger el proyecto al sitio designado para ello.
  2. Acercarse al panel de herramientas para coger o colar herramientas.
  3. Pedir o esperar turno en las mesas de trabajo o para usar herramientas.
- En el propio sitio solo realizar operaciones sencillas como trazar, marcar, pegar siempre con la adecuada proyección, lijar, etc.; el resto de las operaciones, tales como cortar, limpiar, perforar, etc. deberán hacerse con supervisión y del profesor.
- Usar solo las herramientas para la función para la que están diseñadas, respetando escrupulosamente las oportunas normas de seguridad.
- Antes de abandonar el aula las mesas quedarán limpias, y las herramientas devueltas a sus respectivos lugares.
- No abandonarás el aula (aunque hayan sonado la sirena) hasta que no lo autorice tu profesor, y esto no ocurrirá hasta que el alumnado haya dejado en perfecto estado el correspondiente puesto de trabajo. Las mesas de trabajo se limpiarán cada día que se usen.
- Se recomienda el uso de bata, por posibles desperfectos en el uniforme.
- Usar las gafas de protección y guantes de seguridad, siempre que sea necesario y lo diga el profesor.

## Laboratorios

### Normas de uso antes de empezar:

- La asistencia a las Prácticas es obligatoria.
- No dejéis abrigos, carpetas u otros objetos sobre las mesas de trabajo. Cuanto más despejado esté el lugar de trabajo mejor se desarrollará el experimento y menos peligro existirá para vosotros y para vuestras cosas.
- Se recomienda llevar bata para evitar manchas y quemaduras. También es aconsejable traer un trapo de algodón para poder agarrar los recipientes calientes o limpiarlos y secarlos.
- Es imprescindible leer al menos una vez el guión antes de comenzar. Todo lo que se debe saber o lo que se necesita está contenido en él.
- Comprobar que está todo el material necesario y en las condiciones adecuadas de conservación y limpieza. Comunicar cualquier anomalía al profesor. Cada grupo será responsable del material asignado.
- Por seguridad, está terminantemente prohibido fumar dentro del laboratorio.

### Normas de uso durante el trabajo:

- No debe probarse ningún producto y debe evitarse el contacto con la piel. En caso de que algún producto corrosivo caiga en la piel, se eliminará con abundante agua fría. Extremad los cuidados al trabajar con sustancias inflamables, tóxicas o corrosivas. Comunicad cualquier accidente, quemadura o corte.
- La manipulación de productos sólidos se hará con ayuda de una espátula o cucharilla y para trasvasar líquidos se utilizará una varilla de vidrio en los casos en que sea necesario.
- Para oler algún producto no debe acercarse la cara al recipiente, sino que se arrastrará el vapor hacia la nariz pasando la mano por encima de él.
- Con el fin de evitar contaminaciones, nunca se devolverán al frasco los restos de producto no utilizados.
- El material de vidrio es muy frágil, por lo que se evitarán los golpes y cambios bruscos de temperatura. Se deberá anotar en una hoja o cuadernillo el material que se rompa y comunicarlo al profesor.
- Cualquier experimento en el que se desprendan gases tóxicos o inflamables o en el que se utilicen reactivos potencialmente nocivos deberá llevarse a cabo en las campanas extractoras del laboratorio.
- Los restos sólidos no metálicos deben tirarse en las papeleras, nunca en las fregaderas. Los residuos metálicos se almacenarán en un recipiente especial. Los residuos acuosos se verterán en las fregaderas grandes, con abundante agua antes, durante y después del vertido. En cuanto a los líquidos y disolvente orgánicos, se echarán en un bidón de plástico, para su posterior reciclado.

### Normas de uso al terminar:

- El papel filtro que se emplee como tapete debe permanecer durante toda la práctica entero y limpio. No escribir nunca sobre él. Si por un descuido se mancha, al final de la

práctica se tirará la parte sucia y se guardará la parte limpia, para que pueda utilizarse como papel de secado. Se sustituirá por un papel nuevo entero y limpio.

- El lugar y el material de trabajo deben quedar limpios y ordenados. También se deben apagar y desenchufar los aparatos.
- Hasta que el profesor no dé su conformidad, no se considerará finalizada la experiencia, y por lo tanto, no podrá pasarse a otra.

#### Piscina

Para poder acceder a la instalación será obligatorio el uso de chanquetas, bañador, gorro y albornoz o toalla de baño. Será recomendable ir al baño antes de entrar en la piscina, sobre todo los alumnos de menor edad. Los alumnos deberán de estar preparados cinco minutos antes de empezar la clase y realizar el desplazamiento, todos juntos, acompañados por el profesor.

Una vez se lleguen a los vestuarios, los alumnos realizarán el cambio y no accederán a las instalaciones hasta que el profesor o el personal de las instalaciones se lo indiquen de forma expresa. Una vez terminada la sesión se regresará en orden, nunca corriendo, para cambiarse y secarse, sobre todo insistiendo en zonas como las plantas de los pies, ingles y axilas. El cambio se realizará de forma rápida para dejar libre el vestuario al siguiente grupo o a los servicios de limpieza, según necesidad.

#### Normas de uso:

- No masticar chicle ni comer cualquier otro alimento ni en los vestuarios ni durante la práctica deportiva para evitar cualquier accidente.
- No se usarán complementos de pelo, pendientes, pulseras, collares, relojes, etc. ya que suponen un peligro considerable en la práctica deportiva.
- No se lanzarán objetos en las instalaciones.
- Siempre se apilarán las tablas para efectuar saltos desde encima o por encima de ellas.
- No se permitirá ninguna ahogadilla, ni empujar o tirar al agua a cualquier compañero.
- No se deberá jugar fuera del agua ni entrar antes de que comience la sesión y lo indique el profesor.

### **TÍTULO IV**

#### **DERECHOS Y DEBERES**

Los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa están encaminados a propiciar un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo que permita a los alumnos obtener los mejores resultados del proceso educativo y adquirir los hábitos y actitudes que les permitan un desarrollo equilibrado, responsable y libre.

Para ello, respetando lo dispuesto en la ley, este RRI desarrolla, concreta y adapta los derechos y deberes declarados a las condiciones específicas de nuestro centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de las edades y madurez personal del alumnado.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar estos derechos y a cumplir los deberes correspondientes.

### 1. LOS ALUMNOS

Tienen todos los DERECHOS recogidos en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Esto exige una jornada escolar acomodada a la edad y una planificación elaborada a sus edades.
- El respeto a su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas. Este derecho se garantiza mediante la información, antes de realizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo del Centro, el fomento a la capacidad crítica de los alumnos y la elección por parte de los mismos o de sus padres o tutores de la formación religiosa o moral que resulte acorde a sus creencias.
- El respeto a su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que supongan menosprecio.
- En caso de accidente o enfermedad prolongada, tienen derecho a recibir la asistencia precisa.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del Colegio, de conformidad con la legislación vigente.
- Recibir ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo familiar, personal, económico, social, cultural, etc. que dificulten o impidan el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Utilizar las instalaciones del Centro, siempre que la programación educativa lo permita y tomando las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas y la conservación de los recursos.
- Que su rendimiento académico sea evaluado con plena objetividad; para ello la comunicación entre padres, tutores y alumnos deberá ser fluida.
- Recibir orientación académica y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Elegir a sus representantes y delegados de grupo en Educación Primaria (último cursos) y Educación Secundaria.

Tienen el DEBER de:

- La asistencia; es deber del alumno cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. La asistencia a clase y la puntualidad son esenciales para la formación deseada y por tanto constituyen un deber ineludible para todos.
- La puntualidad a todos los actos programados por el Centro.
- El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.

- Respetar la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de la violencia física y/o verbal. Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- Seguir las clases con aprovechamiento. El estudio y el respeto al derecho de estudio de los compañeros constituyen un deber básico del alumno, que no debe inferir en la marcha de la clase.
- Traer diariamente a clase el material exigido para el desarrollo normal de las actividades. No se podrá traer el material que interfiera en el transcurso normal de las clases.
- Respetar el material y las instalaciones del centro; los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles y las instalaciones, así como las zonas ajardinadas y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa. Los edificios, instalaciones y material del Centro son de uso colectivo y deben ser respetados, con verdadera conciencia cívica, por todas y cada una de las personas pertenecientes al mismo. En relación a lo anterior se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Cuidar la limpieza, evitar arrojar al suelo cualquier tipo de objetos o desperdicios, siendo los aseos objeto de especial cuidado.
- Respetar el Proyecto Educativo del Centro así como el carácter propio del mismo.
- Adecuada utilización, uso y estado del uniforme escolar.
- Entrega a los tutores de las agendas, autorizaciones y justificaciones así como cualquier otro documento en la que se requiera la firma de los padres/tutores.
- Queda terminantemente prohibido fumar en cualquier espacio abierto o cerrado del centro.

## 2. LOS PADRES

Tienen DERECHO a:

- Que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en la correspondiente Comunidad Autónoma y en las leyes educativas.
- Tener un ambiente escolar donde sus hijos se sientan seguros y apoyados en su aprendizaje.
- Ser informados periódicamente sobre el progreso de sus hijos en los aspectos académicos, de aprendizaje y de su propio proceso educativo.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar mediante sufragio directo y secreto, y participar a través de ellos en las decisiones que a este competen.

- Ser informados sobre las normas del Centro, el calendario escolar, las actividades, las normas de asistencia escolar y el uso del uniforme.
- Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carácter familiar, económico o sociocultural.
- Recibir la formación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Tienen el DEBER de:

- Conocer, aceptar y respetar el modelo educativo del centro tal y como está definido en su Proyecto Educativo y en las normas contenidas en el presente RRI, ambos aprobados con Consejo Escolar.
- Colaborar con los tutores de sus hijos, facilitando la información que soliciten a fin de asegurar la debida coordinación en el proceso educativo.
- Fomentar el respeto a la autoridad del profesor y hacia el resto de los componentes de la Comunidad Educativa.
- Cooperar con la Dirección del Centro y los profesores realizando un seguimiento muy cercano del trabajo y progreso de sus hijos o tutelados y colaborando con el profesorado tanto en el estímulo de las actividades positivas, como en las sanciones cuando sean producentes.
- Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de sus hijos al Centro, así como a recogerlos a la hora establecida.
- Explicar al Centro responsablemente las faltas de asistencia de sus hijos para su justificación, si procede.
- Recoger al alumno a la mayor brevedad posible cuando se les comunique que tiene fiebre o se encuentra enfermo durante la jornada escolar.
- Asumir la responsabilidad que genere la conducta de su hijo, siempre que el alumno actúe en contra de las indicaciones del profesorado o de las normas contenidas en este RRI.
- Comparecer en el Centro cuando sea requerido, para ser informados y oídos como requisito a una posible acción correctora sobre los alumnos.

### 3. LOS PROFESORES

Según la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor de la Comunidad de Madrid,

Tienen DERECHO a:

- Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.
- Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del Centro, que les permitan mantener un ambiente adecuado

de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar. Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

- Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- Apoyo por parte de la Administración Educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.

Tienen el DEBER de:

- Ser puntuales en las entradas y salidas, así como en los cambios de clase, acompañando a los alumnos que les correspondan.
- Asistir puntualmente a clase y permanecer en la misma hasta la finalización, conforme al horario establecido.
- Asistir a las reuniones de equipo, comisiones, juntas de evaluación, claustros, etc.
- Realizar su trabajo dirigido siempre al desarrollo de los objetivos académicos con el fin de conseguir el adecuado desarrollo de los alumnos.
- Tratar de que el material del aula sea respetado y cuidado, así como mantener ordenada y limpia la clase.
- Cumplir las normativas, reglamento y disposiciones sobre enseñanza en el ámbito de su competencia.
- Anotar en el parte de faltas la ausencia a clase de los alumnos.
- Anotar en el boletín informativo las calificaciones de evaluación para su entrega a los padres.
- Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa sin hacer discriminaciones por razones ideológicas, morales, políticas, de raza, sexo o religión.
- Acompañar en el mantenimiento del correcto comportamiento del alumnado dentro del recinto escolar.
- Cumplir los acuerdos y normas aprobadas por el Claustro y/o Consejo Escolar del Centro en el marco de la legislación vigente.
- En caso de accidente fortuito, el alumno será atendido por el profesor que esté más cercano que avisará al tutor para que tome las medidas oportunas.
- Estar atento a las dificultades de los alumnos e informar al Equipo de Orientación educativa en los casos con posibles dificultades: nivel cognitivo, de comunicación, de atención...
- No se expulsará al alumno al pasillo como forma de castigo reiterada.
- Los profesores de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato mantendrán una entrevista con los padres de los alumnos de nuevo ingreso.
- En caso de ausencia, el profesor deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios adjuntando posteriormente el documento acreditativo de la causa. Deberán justificarse todas las faltas de periodos lectivos, claustros, reuniones, etc. Si la falta es previsible dejará preparado trabajo de acuerdo con su programación.

## PERFILES DEL PROFESORADO

En este apartado se han definido además las funciones del profesor en torno a los seis perfiles posible: profesor no tutor, profesor tutor, profesor de guardia, profesor de permanencia, profesor de recreo y profesor responsable de material.

Profesor no tutor: asumirá determinadas responsabilidades que no supongan más carga al profesor tutor y que le sean encomendadas por Jefatura de Estudios.

Profesor tutor: informará a las familias, realizará el control de asistencia del alumnado de su grupo, llevará el control de las faltas de convivencia cometidas por su alumnado, entregará y repondrá el material escolar a sus alumnos, encauzará los problemas e inquietudes, mediará en la resolución de conflictos entre iguales o con profesores. Con carácter general, el profesor de 6º de Educación Primaria y 4º de ESO se responsabilizará de la organización del viaje de fin de estudios y acompañará a los alumnos. En caso de no poder asumir esa responsabilidad, el profesor que voluntariamente se preste a realizar el viaje, se encargará también de organizarlo.

Profesor de guardia: sustituirá al profesor ausente cuando le corresponda y si la guardia la realiza a última hora de la tarde tendrá que asegurarse de que los ordenadores y radiadores de la sala se encuentran apagados. Cuando deba sustituir al profesor de Educación Física no será necesario que lo haga en el pabellón deportivo. Cuando se produzcan ausencias esporádicas de un profesor de Lengua castellana y Literatura o Matemáticas en los cursos de 1º y 2º de la ESO, no será necesario que intervenga el profesor de guardia y se optará por no desdoblar los grupos.

En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, en el caso de no proceder a sustituir a un profesor, el profesor de guardia deberá subir a la biblioteca a las 8:50 con los alumnos que hayan llegado tarde y en el resto de horas deberá permanecer localizable en la sala de profesores. Además tendrá que controlar el orden en los pasillos, atender el teléfono en la sala de profesores, avisar a los alumnos cuando se lo comunique el Conserje para ser recogidos por sus padres o entregar material de la sala a petición de otro profesor, siempre que este último no pueda acudir por estar realizando un control o cualquier otra razón justificada.

Profesor de permanencia: deberá permanecer en el Centro y estar localizable. Si se ausentase el profesor de guardia deberá asumir sus funciones.

Profesor de recreo: serán siempre dos profesores en ESO y tres o cuatro en E. Primaria y cinco Profesores en E. infantil, todos deberán revisar que no quede ningún alumno en las aulas, uno de ellos estará localizado en el patio y otro en la cafetería para supervisar a todo el alumnado, quedando excluido de esto último los profesores de Educación Infantil. Mientras hay alumnos en la cafetería, deberá haber un profesor con ellos y en el momento en el que estén todos en el patio los dos profesores

permanecerán con ellos. Los profesores responsables de patio podrán turnarse los tiempos de permanencia en la cafetería y patio según acuerden, siempre y cuando se cumpla la premisa anterior. No permitirán comer dentro de las pistas ni usar balones de reglamento. A las 11:55 en ESO y a las 11:10 en Educación Primaria avisarán a los alumnos para que vayan retornando a sus clases y se cambien de calzado en los baños del patio si han estado practicando deporte; esto último solo en la ESO.

Profesor responsable material: deberán realizar un inventario semanal del material disponible y agotado y dotar a la sala del material fungible necesario para el desarrollo de las clases lectivas y del profesorado, además actuará como intermediario entre el equipo de profesores y el personal del centro encargado de adquirir el material. Habrá encargados designados en todas las etapas de controlar que los botiquines cuenten con todo el material necesario.

#### 4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Tienen DERECHO a:

- A la debida consideración y respeto por parte de los alumnos y demás componentes de la comunidad educativa.
- A participar en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Tienen el DEBER de:

- El debido respeto a todos los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir con sus funciones, así como con el horario y calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de su trabajo.
- Poner en conocimiento del Equipo Directivo del Centro cuantas anomalías, deficiencias o desperfectos observen en las instalaciones y material del Centro.

### TÍTULO V

#### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Uno de los fines primordiales que persigue el nuevo sistema educativo 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 la convivencia. A la consecución de este fin deben contribuir no solo 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 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.

Con el fin de conseguir en primer lugar una auto-responsabilidad y en segundo lugar que las correcciones por medidas disciplinarias tengan un carácter educativo, así como que toda la Comunidad Educativa contribuya al progreso general de la formación y recuperación del alumno, se desarrollan los siguientes epígrafes del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

## **1. NORMAS DE CONDUCTA GENERALES (extraídas del Decreto 15/2007, de 19 de abril)**

- a) La asistencia a clase.
- b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos de almacenamiento o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- d) El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- f) La realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
- h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

## **2. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **2.1 EDUCACIÓN INFANTIL**

#### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Es necesario para el buen funcionamiento del Centro y un proceso adecuado de aprendizaje, que todos los alumnos y alumnas acudan a este con puntualidad y de forma regular.

- No está permitido traer al centro juguetes, aparatos u objetos de valor. Si los traen el Centro no se hará responsable de las posibles pérdidas.
- Los alumnos se desplazarán caminando, sin carreras y sin gritos, dentro de la clase y por las dependencias del centro.
- Durante el recreo y el tiempo de comedor, los alumnos no pueden permanecer en las aulas, pasillos ni hall. Es responsabilidad de cada profesor asegurarse de que todos los alumnos hayan abandonado la clase.
- Si por causas meteorológicas no es posible salir al patio, los niños permanecerán en sus aulas o en el lugar adjudicado con el profesor correspondiente.
- Durante el recreo, deben ocupar solamente las zonas reservadas para ellos, sin invadir los espacios destinados a otros grupos.

- Colaborar a que las dependencias del Centro, patio, baños y aulas estén limpias, utilizando las papeleras que tienen a su disposición en todo momento.

### **Entradas y salidas**

Para los alumnos de 1<sup>er</sup> ciclo de Educación Infantil existe un horario de entradas y salidas flexible (entrada 9 a 9:30 y salida de 15:30 a 16:00 horas), además de tener opción a un horario ampliado de mañana y de tarde. A las 9:40 se cerrarán las puertas con llave por lo que solo podrán acceder llamando al timbre de la entrada. A las 15:00 horas se abrirán de nuevo para permitir el acceso a los padres. La Escuela Infantil permanecerá abierta de septiembre a julio. Para evitar que los juguetes de casa se rompan o pierdan es mejor compartir y jugar con los que proporciona el Centro y no traer otros.

En líneas generales para los alumnos de 2<sup>o</sup> ciclo de Educación Infantil:

- Las puertas del centro se abrirán cinco minutos antes de la hora de inicio de las clases para poder empezar a las nueve en punto. Rogamos sean puntuales. El horario será de 9 a 12 horas y de 15 a 17 horas. Los alumnos que cursen complemento formativo finalizarán el periodo de la mañana a las 13:00 horas.
- Los alumnos de tres, cuatro y cinco años entrarán directamente a sus filas, acompañados por la tutora, por lo que los familiares deberán permanecer en la puerta sin acceder a las mismas. Cada alumno se colocará en su fila correspondiente que se identifica con la mascota de la clase. Los alumnos de tres años podrán ser acompañados por sus padres durante los primeros días. A la hora de salida el profesor acompañará a sus alumnos a la salida para cerciorarse de la recogida por parte de los padres o de algún familiar, previa autorización.
- Los alumnos que lleguen más tarde de las nueve horas deberán esperar en la Conserjería del Centro, junto a sus familiares, hasta que el personal del Centro acompañe a los alumnos a sus aulas. Los familiares no podrán acceder a la zona de las clases.
- En las entradas de las 15:00 horas los familiares no pasarán al Centro, los alumnos accederán a sus filas y aulas bajo la supervisión del personal del Centro. Las puertas de abrirán a las 14: 55 horas y se cerrarán a las 15:00 horas. Siempre habrá un profesor para esperar a los alumnos excepto en el periodo de adaptación, que habrá dos.
- Las puertas se abrirán a las 16:50 horas y la salida se realizará de forma escalonada; así los alumnos de 3 años saldrán a las 16:50, los de 4 años a las 16:55 y los de 5 años a las 17:00.
- Los alumnos de 3, 4 y 5 años formarán filas hasta la entrada de Educación Infantil, acompañados de sus respectivos tutores, donde serán recogidos en la entrada del centro por sus familiares.
- Si en algún momento algún alumno tuviera que abandonar el Centro dentro del horario lectivo, siempre se debe comunicar al tutor por escrito argumentando y justificando el motivo por el cual el alumno va a ser recogido.

### Autorizaciones

- Cuando algún alumno de Educación Infantil vaya a ser recogido por una persona distinta de la habitual, la familia deberá comunicar por escrito dicha circunstancia al tutor/a.
- Sólo se entregarán los alumnos a las personas que estén debidamente autorizadas y sean mayores de edad, si no estuviesen autorizadas se confirmaría mediante llamada telefónica.

### Desplazamientos

- 1<sup>er</sup> ciclo: se realizarán en grupo y con riguroso orden.
- 2<sup>o</sup> ciclo: tanto los desplazamientos grupales como individuales, los alumnos evitarán voces, carreras o ruidos que puedan interferir en el resto de clases o molestar al personal del Centro.
- En la entrada de las 9:00 horas, los alumnos hacen las filas en el hall del polideportivo y accederán a sus aulas primero 4 años, a continuación 3 años y finalmente 5 años.
- Al finalizar el recreo los alumnos se colocarán en las zonas correspondientes y después los profesores se encargarán de conducirles ordenadamente a sus aulas en este orden: 3, 4 y 5 años. El recreo de los alumnos de 5 años se realizará en las pistas del polideportivo accediendo al centro por el exterior, en la medida de lo posible.

### Comedor, recreos y patios

#### 1er ciclo

Los alumnos comerán en su aula con la tutora. La comida se realizará de 12:00 a 13:00 horas. Los alumnos de 2-3 años colgarán su baby después de comer en su percha con la ayuda de la tutora. Los alumnos de 1-2 años comenzarán a hacerlo según su nivel evolutivo. Los niños que presentan alguna intolerancia alimenticia tendrán un cartel visible especificándolo.

El horario de recreo es de 11:20 a 11:50 y se realizará en el arenero del Centro excepto los días de frío y lluvia que se realizará en la sala de psicomotricidad. Los alumnos recogerán todos los juguetes y regresarán a sus aulas en filas.

#### 2º ciclo

A las 12:55 los alumnos se dirigirán en filas al comedor acompañados por el tutor o el especialista. Un tutor de cada nivel entregará a los alumnos a sus familiares y el resto se quedará con los niños en el comedor. Una persona se quedará vigilando en el pasillo a los alumnos que se van a casa a comer. Antes de comer los alumnos se habrán puesto el baby, irán al baño y se lavarán las manos, para evitar que vayan durante la comida, excepto los alumnos de tres años. A lo largo de la comida no tirarán comida al suelo, usarán los

cubiertos, pedirán las cosas por favor y se limpiarán con la servilleta una vez finalizada la comida. Después colocarán su baby en el lugar designado a tal efecto.

El recreo será en la zona del arenero para los alumnos de 3 y 4 años, el nivel de 5 años lo realizará en las pistas traseras. En los días de frío intenso o lluvia estarán en el polideportivo o en hall de infantil, según necesidad de espacios. Los patios serán cuidados por cinco docentes según un horario establecido que pautará los intervalos de recreo y las secciones concretas de vigilancia. Ningún alumno permanecerá en el interior del edificio y respetará las instalaciones, recogerá los juguetes, no tirará arena, compartirá los juguetes...

Durante los patios del mediodía, en los que estarán los alumnos de 3, 4 y 5 años en el arenero (13:30 a 15:00 horas), serán los responsables del mismo los encargados de cuidar el patio, hacer cambios de ropa y llamar a las familias si ocurre algún accidente y de igual modo avisar a las tutoras de cualquier incidente. Evitarán que los alumnos se desprendan de sus abrigos o jerseys para evitar pérdidas y confusiones. Los días de lluvia o frío el patio se realizará en el polideportivo de 13:30 a 14:00 y de 14:00 a 15:00 horas los alumnos pasarán al aula con una proyección o juego, según circunstancias. Las actividades extraescolares comenzarán a las 14:00 horas y los alumnos serán recogidos por sus propios profesores a las 13:55 horas. Posteriormente los alumnos serán dirigidos a las filas donde les esperarán sus tutoras.

#### Normas de comedor

Para una buena convivencia dentro del comedor se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La entrada al comedor se hará de manera ordenada, sin carreras y sin gritos.
- Los alumnos siempre se sentarán en el mismo sitio.
- Los alumnos alérgicos se sentarán en el lugar donde se encuentra su cartel especificativo que indica la alergia que presentan.
- Una vez sentados los alumnos se comportarán de manera correcta en la mesa.
- No se podrá sacar comida fuera del comedor, de la misma manera que no se introducirá comida de fuera.

#### NORMAS PERSONALES E HIGIENE

##### Uniforme del Centro

- Los alumnos tienen que vestir el uniforme completo.
- El uniforme debe ajustarse al modelo establecido por el Centro.
- El uniforme representa al Centro. Su uso evita distinciones de tipo social o ideológico. Se llevará siempre con corrección, completo y limpio.
- El uniforme está compuesto por:

### Uniforme de calle

- Falda o pichi de cuadros o pantalón gris, ambos con el logotipo del centro.
- Polo de manga larga o corta blanco con el logotipo del centro.
- Chaqueta o jersey color granate con el logotipo del centro.
- Medias o calcetines color granate.
- Babi.
- Zapato negro o azul.

### Uniforme deportivo

- Chándal con el logotipo del centro.
- Camiseta deportiva blanca con el logotipo del centro.
- Pantalón corto azul con el logotipo del centro.
- Calcetín blanco.
- Zapatilla deportiva blanca.
- Bañador y gorro con el logotipo del colegio, toalla o albornoz y chanclas o escaarpines
  - Las prendas del uniforme deben llevar el logotipo del Centro, al ser una marca registrada en el Boletín Oficial de la Propiedad Industrial.
  - Para poder desarrollar la autonomía del alumnado el calzado deberá llevar velcro.
  - El día que tengan actividades deportivas, los alumnos deberán asistir con el chándal del colegio. El resto de los días lo harán con el uniforme de calle.
  - En las salidas extraescolares se especificará siempre el uniforme con el que deben asistir.
  - Todas las prendas deben ir marcadas con el nombre y apellidos en lugar visible y de manera que no se borre (bordado, rotuladores indelebles, etc.).
  - El Centro no se hace responsables de las pérdidas de las prendas.
  - Los alumnos de segundo ciclo de Educación Infantil que no asistan a la clase de natación por motivos justificados podrán permanecer con sus tutoras en la piscina o bien acceder al centro a partir de las 10:00 horas.

El uso del uniforme es obligatorio en el centro, excepto en 0-1 años. El uniforme de invierno para el 1<sup>er</sup> ciclo está compuesto por un chándal (pantalón azul y chaqueta roja) y una camiseta roja de manga corta/larga. En verano llevarán camiseta roja de manga corta y un pantalón corto azul. La ropa de cambio que traigan no será necesario que sea uniforme del Centro.

## Higiene personal

### 1<sup>er</sup> ciclo

A lo largo del día se realizan tres cambios de pañal (a mitad de la mañana, después de la comida y a la salida) y los necesarios según la circunstancia de cada alumno. Deberán lavarse las manos antes y después de cada comida y asearse antes de la hora de la salida. La clase de 0-1 realiza una siesta por la mañana y todo el ciclo lo hace de 13:00 a 15:00 horas.

### 2<sup>º</sup> ciclo

Antes de salir al patio los alumnos irán al baño y a las 12:45 se lavarán las manos antes de ir al comedor. A las 15:00 horas tienen tiempo para el aseo a excepción de los niños de 3 años que estarán exentos de lavarse los dientes durante el primer trimestre, ya que realizarán una siesta.

### En líneas generales:

- Utilizar correctamente los lavabos, evitando tirar agua fuera y dejando los inodoros limpios después de su uso.
- Mantener limpio y ordenado el material y los utensilios propios.
- El criterio general para la administración de cualquier tipo de medicación debe ser responsabilidad de la familia, siempre a partir de la prescripción de un médico. Es por ello que se ruega a las familias hagan coincidir los momentos de medicación fuera del horario escolar. En caso de que esto no sea posible, sólo se podrá administrar medicación oral atendiendo al siguiente procedimiento:
  - El padre y/o la madre complementará y firmará una autorización de la agenda escolar.
  - No se administrará ningún medicamento sin prescripción médica.
  - La autorización debe ir acompañada de la receta médica, la dosis y el horario.
  - En el medicamento deberá constar claramente el nombre y apellido del alumno.
  - Los medicamentos no pueden quedarse en el Centro, a excepción de casos concretos que precisen tratamientos prolongados.

En el caso de que la administración requiera medicación inyectable o administrada por vía rectal deberá de cumplimentarse una autorización especial en la que se adjunte el informe del pediatra o neuropediatra y se especifique el procedimiento a realizar y la medicación a administrar y de igual forma se eximirá de toda la responsabilidad al profesorado del centro. (Anexo IV)

- Los alumnos no deberán asistir al Centro cuando tengan fiebre a partir de 38º o algún síntoma de enfermedad, de igual forma los tutores avisarán a las familias si el alumno a lo largo de la jornada escolar presenta vómitos, diarrea, caídas o cualquier otro aspecto que tenga que ser puesto en su conocimiento.
- No acudirán al Centro en caso de enfermedad contagiosa de ningún tipo; en caso de asistir se avisará a los familiares para que lo recojan con la mayor brevedad posible.

- Cumplir con las normas de funcionamiento y educación dentro del comedor escolar.

### **NORMAS RELACIÓN CON LOS DEMÁS**

- Respetar la integridad física y moral de las personas que forman la Comunidad Educativa.
- Respeto y trato adecuado tanto a sus compañeros, como a los niños de otros cursos.
- La tolerancia hacia la diversidad y la no discriminación.
- Los alumnos se mostrarán correctos en el trato social, empleando un lenguaje correcto y educado con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Cumplir las indicaciones del Profesor y de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Se deberá respetar el carácter laico del centro.

### **NORMAS DE TRABAJO**

- Respetar el silencio y el trabajo de los compañeros.
- Respetar y mantener en buen estado el material personal y el ajeno
- Tener en cuenta y aplicar las normas dadas para el buen ambiente de trabajo.
- Traer la agenda a diario. Las comunicaciones con el Tutor se harán preferentemente a través de la agenda.
- Los libros podrán adquirirse en el Centro, previa reserva, por todos aquellos alumnos que estén interesados, incluyendo la agenda escolar que será de uso obligatorio por todos los alumnos del Centro.
- El Centro pone a disposición de los alumnos un pack de material escolar necesario para comenzar el curso.
- Las comunicaciones o citas con Jefatura y Dirección se harán directamente en la administración del colegio.

## **2.2 EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

1. Es necesario, para el buen funcionamiento del Centro y un proceso adecuado de aprendizaje, que todos los alumnos y alumnas acudan a éste con puntualidad y de forma regular.
2. Es obligatoria la asistencia a clase. Los padres avisarán de las ausencias de sus hijos, a través de la agenda escolar o correo electrónico.
3. En los cambios de clases los alumnos no saldrán de su aula, esperando dentro al profesor, excepto para ir al servicio con permiso del profesor que en ese momento esté en el aula.

4. No está permitido traer al centro aparatos electrónicos (mp3, walkman, móviles, videoconsolas, etc.) ni otros objetos de valor. Si los traen serán retirados haciéndose cargo el Tutor y sólo se les devolverá a sus padres o Tutores previamente informados del hecho. El Centro no se responsabiliza de las posibles pérdidas o hurtos.
5. Los alumnos se desplazarán caminando, sin carreras y sin gritos, dentro de la clase y por las dependencias del Centro.
6. Durante el recreo y el tiempo de comedor, los alumnos no pueden permanecer en las aulas, pasillos, ni hall. Es responsabilidad de cada profesor asegurarse de que todos los alumnos hayan abandonado la clase antes de salir él.
7. Si por causas meteorológicas no es posible salir al patio, los alumnos permanecerán en los soportales del mismo o en la sala que le indique el profesorado.
8. Bajar y subir las escaleras de manera ordenada y en silencio, respetando el trabajo del resto de grupos.
9. Sólo se permite utilizar en el tiempo de recreo balones que no sean de reglamento para evitar causar daño al resto de alumnos.
10. Colaborar a que las dependencias del Centro, patio, baños y aulas estén limpias, utilizando las papeleras que tienen a su disposición en todo momento.
11. No se permite salir al baño sin permiso del profesor.
12. Respetar y cuidar las instalaciones, mobiliario y material del Centro.
13. Es necesario guardar silencio y respeto en los lugares que lo requieran.
15. Los juguetes autorizados que se traigan para su uso en el patio, como cromos o pelotas de plástico, se tendrán en la mochila hasta la hora de salida al patio. Respecto al material escolar únicamente se podrán bajar al patio el libro de texto para estudiar.
16. Los alumnos no deberán asistir al Centro cuando tengan fiebre a partir de 38º o algún síntoma de enfermedad.
17. No acudirán al Centro en caso de enfermedad contagiosa de ningún tipo, en caso de asistir se avisará a los familiares para que lo recojan a la mayor brevedad posible.
18. No se dejarán objetos de valor ni dinero en las aulas. El centro no se responsabiliza de las pérdidas o posibles hurtos.

## Entradas y salidas

Los alumnos con horario ampliado de mañana entrarán por la puerta de Infantil acompañados por sus padres hasta el aula correspondiente: si entran antes de las 8:00 de la mañana irán a la Escuela Infantil y si lo hacen después de las ocho al Comedor de Infantil. Posteriormente saldrán por la puerta de acceso más próxima al patio de primaria a las 8:50 para incorporarse a las filas correspondientes.

El conserje dará entrada al resto de los alumnos a las 8:50 horas a través del hall, para que se coloquen en sus filas en el porche del patio, donde cada curso tiene establecido un lugar, teniendo que estar en el mismo el tutor para recibirles.

A las 8:55 comenzarán la entrada los alumnos por orden a sus clases, acompañados de sus tutores. En el caso de que la clase de la 9:00 comience con un profesor especialista, éste deberá estar en el aula correspondiente. Los respectivos profesores comunicarán a los alumnos, que lleguen pasados los cinco minutos de cortesía, que se dirijan a la Biblioteca hasta la siguiente hora de clase, donde permanecerán al cuidado de un profesor que anotará en su agenda escolar el retraso. A las 14:55 los alumnos que comen en el Centro irán colocándose en sus filas correspondientes, a las que se irán incorporando los alumnos que vienen desde sus casas. La recepción de los alumnos a las 15:00 horas será por parte del profesor que imparte clase a primera hora lectiva de la tarde.

Los alumnos que no tienen contratadas las actividades formativas saldrán a las 12:00 horas y el resto a las 13:00 horas. En el caso de los alumnos que utilizan el servicio de comedor pero no el de las actividades formativas, deberán abandonar el aula a esta hora, para acudir junto al profesor de permanencia. Posteriormente la jornada escolar finalizará a las 17:00 horas.

Los profesores especialistas que tengan clase a las 11:15 y a las 15:00 horas serán los encargados de recoger a los alumnos y subirlos a sus aulas para impartir sus clases. Si a última hora de la tarde o antes del recreo hay un profesor especialista impartiendo clase, este ayudará a los alumnos a bajar por las escaleras y cuidará del orden. Los alumnos de 1º y 2º serán acompañados y entregados a sus padres por los respectivos tutores, en el caso de los alumnos de 3º y 4º serán acompañados a la salida y los alumnos de 5º y 6º bajarán solos. Todos los alumnos que se marchen en ruta esperarán en el lugar designado a tal efecto a que llegue el personal del centro que les acompañará en el trayecto.

### Consideraciones generales:

- En Educación Primaria, en los cursos de 1º y 2º los alumnos no pueden abandonar el colegio sin ir acompañados de un familiar, debiendo informar al tutor cualquier incidencia o cambio de persona encargada de su recogida.
- En los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º los alumnos pueden, en el horario de salida, abandonar el Centro sin acompañamiento familiar, quedando el Colegio exento de toda responsabilidad.
- Para que un alumno pueda salir del Centro, en horario escolar, será necesaria una autorización por escrito por parte de la familia en la agenda y que acudan a recogerlos en conserjería. Si surgiera un imprevisto se podrá informar vía telefónica en la administración del Centro.

### **Autorizaciones**

Sólo se entregarán los alumnos a las personas que estén debidamente autorizadas y sean mayores de edad, si no estuviesen autorizadas se confirmaría mediante llamada telefónica.

En el caso de las salidas extraescolares las autorizaciones de los padres se realizarán por correo electrónico, agenda o autorización impresa, según indicación expresa, pero siempre de forma escrita.

### **Desplazamientos**

Todos los desplazamientos deberán ser en fila, en silencio y respetando las normas básicas de convivencia (subir por la derecha, bajar por la izquierda), siempre acompañados por el profesor. Aquellos alumnos que presentan alguna limitación en su movilidad y precisen el uso del ascensor, deberán subir y bajar en el mismo, acompañados por un adulto.

Los alumnos que se dirijan a la cafetería una vez que comience el tiempo de recreo, formarán una fila para que se les atienda, respetando el turno de llegada, excepto aquellos que tienen encargado el almuerzo, saliendo al patio inmediatamente después. Solo podrán acudir a la cafetería aquellos alumnos que vayan a hacer uso de sus servicios o previa autorización de los profesores que cuidan el recreo, que se encuentren en el patio y en la cafetería.

Los alumnos deberán aprovechar los tiempos de recreo para ir al baño, salvo casos de necesidad. Los alumnos que necesiten ir al baño, saldrán individualmente.

### **Comedor, recreos y patios**

#### **Comedor**

En los cursos de 1º, 2º y 3º, los alumnos que utilizan el servicio de comedor, saldrán en fila con el profesor correspondiente detrás de los compañeros que se marchan a casa. Una vez que lleguen al patio, harán filas por cursos y en su lugar correspondiente. Mientras, los alumnos de 4º, 5º y 6º esperarán su turno jugando en el patio. La persona responsable del patio, dará entrada a los alumnos de 4º, 5º y 6º. En el momento en que el cuidador de comedor estime que han terminado un número suficiente de niños de comer, les dará la salida hacia el patio. A partir de este momento todos los alumnos que terminen de comer saldrán al patio. Los días de frío intenso o lluvia, en lugar de salir al patio, acudirán a un lugar resguardado o en su defecto se proyectará una película en el salón de actos.

Aquellos profesores que realicen extraescolares acudirán a buscar a sus alumnos a las 14:00 horas y les acompañarán al finalizar la actividad para que se puedan ir colocando en sus respectivas filas.

En el comedor habrá personal responsable que velará por el cumplimiento de las directrices expuestas por el Centro y responsable de cocina. Todos los responsables de cuidar el comedor seguirán las normas de higiene e irán vestidos siempre con una bata.

Sus funciones serán las siguientes:

- Controlar el acceso y la presencia de los alumnos habituales como aquellos que hagan uso del comedor de manera esporádica.
- Controlar el orden, seguridad y alimentación de los alumnos.
- Garantizar el cumplimiento de las normas del funcionamiento del comedor.
- Educar en la práctica y hábito de comer.
- Orientarles en el uso correcto de los utensilios empleados en la comida y unos hábitos adecuados en la mesa.
- Verificar la adecuación de menús que (bajo prescripción facultativa) precisen un régimen dietético especial, previamente comunicado por la familia.
- Asegurar la cantidad de comida adecuada. Han de comer una cantidad adecuada del primer plato para pasar al segundo.
- Asegurar el consumo de toda la comida para poder repetir de cualquier plato.

El tutor del grupo se encargará de comunicar aquellos alumnos que padezcan alguna alergia por escrito al responsable de cocina que lo marcará con un cartel explicativo en el lugar que ocupe el alumno en la mesa. Para las dietas blandas, los tutores darán un papel al alumno donde lo refleje, que se entregará a los responsables del cuidado del comedor.

#### Normas de comedor

Para una buena convivencia dentro del comedor se expondrán las siguientes consideraciones:

- La entrada al comedor se hará de manera ordenada, sin carreras y sin gritos.
- Los alumnos siempre se sentarán en el mismo sitio.
- Los alumnos alérgicos se sentarán en el lugar donde se encuentra su cartel especificativo.
- Una vez sentados los alumnos se comportarán de manera correcta en la mesa.
- Si necesitan algo levantarán la mano. A los alumnos de 1º, 2º y 3º, el cuidador, les servirá el agua y la comida si quisieran repetir, mientras que el resto de alumno se levantarán a la línea de comida.
- No se podrá sacar comida fuera del comedor, al igual que no se introducirá comida de fuera.
- Al terminar llevarán la bandeja al carro y volverán a su sitio hasta que puedan salir al patio.

#### Recreos

Los alumnos bajarán al recreo a las 10:45h., de manera ordenada, sin correr y por la escalera correspondiente, pudiendo dirigirse o bien a la cafetería, siempre y cuando vayan a consumir algún producto, o directamente al patio.

Los alumnos que se dirijan a la cafetería formarán una fila para que les atiendan, saliendo al patio inmediatamente después. Una vez que estén en el patio solamente podrán salir previa autorización de los profesores que los estén cuidando y usarán siempre los baños ubicados en ese espacio.

Los profesores estarán puntuales en cada uno de los puestos de vigilancia, divididos en patios y cafetería. El profesor que salga primero al patio revisará la limpieza de éste y de los baños. Es competencia del profesor controlar el buen uso de los baños.

Durante el tiempo de recreo no se puede permanecer en el aula ni en los pasillos, salvo previa autorización y supervisión por parte de algún profesor. Los alumnos que estén sancionados sin recreo tendrán que estar también bajo la vigilancia del profesorado. No está permitido, por seguridad de los alumnos y para evitar accidentes, el uso de los balones de reglamento en cualquiera de los patios y durante cualquiera de los tiempos de recreo. Tampoco se permite la entrada de comida o bebida a las pistas deportivas del patio.

Los profesores permanecerán en el patio hasta las 11:10h., momento en el que dará orden a los alumnos de subida a las aulas, previa comprobación de la limpieza general del patio.

En el patio del mediodía los alumnos disfrutarán de los mismos espacios acompañados de las personas encargadas de cuidar el patio que estará dividido en tres secciones de vigilancia. Los alumnos se incorporarán al patio, de manera progresiva, según terminen de comer. Los alumnos utilizarán los servicios ubicados en el patio destinado al recreo de media mañana.

En caso de inclemencia del tiempo los alumnos permanecerán debajo del techado del patio, y excepcionalmente, previa autorización del Equipo Directivo, podrán dirigirse a otra zona que se habilite para este fin. A partir de las 14:55h la persona encargada de cuidar a los alumnos dará la orden para realizar las filas y subir a las aulas.

### NORMAS PERSONALES E HIGIENE

#### Uniforme del Centro

- Los alumnos tienen que vestir el uniforme completo.
- El uniforme debe ajustarse al modelo establecido por el Centro y se podrá complementar solo con pañuelos de color granate, blanco, negro o gris.
- El uniforme representa al Centro. Su uso evita distinciones de tipo social o ideológico. Se llevará siempre con corrección, completo y limpio.
- El uniforme está compuesto por:

#### Uniforme de calle

- Falda o pichi de cuadros o pantalón gris, ambos con el logotipo del centro.
- Polo de manga larga o corta blanco con el logotipo del centro.
- Chaqueta o jersey color granate con el logotipo del centro.
- Medias o calcetines color granate.
- Babicon el logotipo del centro.

- Zapato negro o azul.

#### Uniforme deportivo

- Chándal con el logotipo del centro.
- Camiseta deportiva blanca con el logotipo del centro.
- Pantalón corto azul con el logotipo del centro.
- Calcetín blanco.
- Zapatilla deportiva blanca.
- Bañador y gorro con el logotipo del colegio, toalla o albornoz y chanclas o escarpines.
  - Las prendas del uniforme deben llevar el logotipo del Centro, al ser una marca registrada en el Boletín Oficial de la Propiedad Industrial.
  - Para poder desarrollar la autonomía del alumnado el calzado deberá llevar velcro en los primeros cursos.
  - El día que tengan actividades deportivas, los alumnos de 1º a 4º deberán asistir con el chándal del colegio y una muda de cambio en su bolsa de deporte. El resto de los días lo harán con el uniforme de calle. Los grupos de 5º y 6º se cambiarán el uniforme deportivo en el momento de realizar Educación Física y para ello usarán los vestuarios del pabellón deportivo; una vez finalizada la clase de Educación Física volverán a ponerse el uniforme de calle.
  - En las salidas extraescolares que no se especifiquen el tipo de uniforme que deben traer los alumnos, asistirán con el uniforme que corresponda ese día.
  - Todas las prendas deben ir marcadas con el nombre, apellidos y curso del alumno, en lugar visible y de manera que no se borre (bordado, rotuladores indelebles, etc.).
  - El Centro no se hace responsables de las pérdidas de las prendas.

Además del uso adecuado del uniforme especificado, se deberán seguir las siguientes indicaciones:

- No llevar puestos en clase pañuelos, gorras o sudaderas.
- Se aconseja no traer accesorios que puedan engancharse o causar algún daño.
- Si se traen camisetas interiores que sean visibles, estas deberán ser blancas al igual que el polo.
- Las faldas deben tener el largo a la altura de la rodilla.
- Las botas no están permitidas, salvo días de lluvia muy intensa o nieve.
- La uniformidad es responsabilidad de los padres, por lo que aquellos alumnos que no acudan al Centro debidamente uniformados serán amonestados verbalmente y ante una falta reiterada se informará a los padres a través de la agenda escolar.

### Higiene personal

- Utilizar correctamente los lavabos, evitando tirar agua fuera y dejando los inodoros limpios después de su uso.
- Mantener limpio y ordenado el material y los utensilios propios.
- El criterio general para la administración de cualquier tipo de medicación debe ser responsabilidad de la familia, siempre a partir de la prescripción de un médico. Es por ello que se ruega a las familias hagan coincidir los momentos de medicación fuera del horario escolar. En caso de que esto no sea posible, sólo se podrá administrar medicación atendiendo al siguiente procedimiento:
  - ✓ El padre y/o la madre complementará y firmará una autorización de la agenda escolar.
  - ✓ No se administrará ningún medicamento sin prescripción médica.
  - ✓ La autorización debe ir acompañada de la receta médica, la dosis y el horario.
  - ✓ En el medicamento deberá constar claramente el nombre y apellido del alumno.
  - ✓ Los medicamentos se entregarán en mano al profesor al principio de la jornada escolar. Nunca se entregarán vía alumno, mochila, etc.
  - ✓ Los medicamentos no pueden quedarse en el Centro, a excepción de casos concretos que precisen en tratamientos prolongados.

En el caso de que la administración requiera medicación inyectable o administrada por vía rectal deberá de cumplimentarse una autorización especial en la que se adjunte el informe del pediatra o neuropediatra y se especifique el procedimiento a realizar y la medicación a administrar y de igual forma se eximirá de toda la responsabilidad al profesorado del centro. (Anexo IV)

- Los alumnos no deberán asistir al Centro cuando tengan fiebre a partir de 38º o algún síntoma de enfermedad, de igual forma los tutores avisarán a las familias si el alumno a lo largo de la jornada escolar presenta vómitos, diarrea, caídas o cualquier otro aspecto que tenga que ser puesto en su conocimiento.
- No acudirán al Centro en caso de enfermedad contagiosa de ningún tipo; en caso de asistir se avisará a los familiares para que lo recojan a la mayor brevedad posible.
- Cumplir con las normas de funcionamiento y educación dentro del comedor escolar.

### NORMAS RELACIÓN CON LOS DEMÁS

1. Respetar la integridad física y moral de las personas que forman la Comunidad Educativa.
2. Respeto y trato adecuado tanto a sus compañeros, como a los niños de otros cursos.
3. La tolerancia hacia la diversidad y la no discriminación.
4. Los alumnos se mostrarán correctos en el trato social, empleando un lenguaje correcto y educado con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

5. Cumplir las indicaciones del Profesor y de otros miembros de la Comunidad Educativa.

#### NORMAS DE TRABAJO

1. Mantener una actitud de silencio y atención en clase.
2. Dirigirse al Profesor y compañeros en un tono adecuado, evitando expresiones malsonantes.
3. Respetar el silencio y el trabajo de los compañeros.
4. Mantener una postura corporal adecuada.
5. Traer en todo momento el material necesario para trabajar.
6. Realizar en casa diariamente las tareas que se le piden y traerlas para su corrección.
7. Respetar y mantener en buen estado el material personal y el ajeno.
8. Tener en cuenta y aplicar las normas dadas para el buen ambiente de trabajo.
10. Traer la agenda a diario. Las comunicaciones con el Tutor se harán preferentemente a través de la agenda. La forma de actuación será la misma por el resto de profesores, profesores especialistas y el Departamento de Orientación.
11. Los libros podrán adquirirse en el Centro, previa reserva, por todos aquellos alumnos que estén interesados, incluyendo la agenda escolar que será de uso obligatorio por todos los alumnos del Centro.
12. El Centro pone a disposición de los alumnos un pack de material escolar necesario para comenzar el curso. El material fungible será repuesto por el tutor en función de las necesidades de cada alumno siempre y cuando se haya hecho un buen uso de él.
13. Las comunicaciones o citas con Jefatura de Estudios y/o Dirección se harán directamente en la administración del colegio.

### **2.3 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO**

#### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONDUCTA

1. Es necesario, para el buen funcionamiento del Centro y un proceso adecuado de aprendizaje, que todos los alumnos y alumnas acudan a éste con puntualidad y de forma regular.
2. Es obligatoria la asistencia a clase. Los padres avisarán de las ausencias de sus hijos, a través de la agenda escolar, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación que deje constancia de la misma.

3. En los cambios de clases los alumnos no saldrán de su aula, esperando dentro al profesor, excepto para ir al servicio con permiso del profesor que en ese momento esté en el aula.
4. No hacer uso en el centro de aparatos electrónicos (mp3, móviles, videoconsolas, relojes con acceso a internet o almacenamiento de datos, etc.) ni otros objetos de valor. Si los usan serán retirados haciéndose cargo el Tutor y sólo se les devolverá a sus padres o tutores previamente informados del hecho, excepto la etapa de Bachillerato que solo podrá hacer uso de ellos en los intercambios de clase y dentro del aula. El Centro no se responsabiliza de las posibles pérdidas o hurtos. Durante las salidas extraescolares los alumnos podrán hacer un uso de los móviles y dispositivos electrónicos en los desplazamientos y tiempos de recreo; nunca en el desarrollo de las actividades que implique la salida.
5. Los alumnos se desplazarán caminando, sin carreras y sin gritos, dentro de la clase y por las dependencias del Centro.
6. Durante el recreo y el tiempo de comedor, los alumnos no pueden permanecer en las aulas, pasillos, ni hall. Es responsabilidad de cada profesor asegurarse de que todos los alumnos hayan abandonado la clase antes de salir él.
7. Si por causas meteorológicas no es posible salir al patio, los alumnos permanecerán en los soportales del patio o en la sala que les indique el profesorado.
8. Bajar y subir las escaleras de manera ordenada y en silencio, respetando el trabajo del resto de grupos.
9. Sólo se permite utilizar en el tiempo de recreo balones que no sean de reglamento para evitar causar daño al resto de alumnos.
10. Colaborar a que las dependencias del Centro, patio, baños y aulas estén limpias, utilizando las papeleras que tienen a su disposición en todo momento.
11. No se permite salir al baño sin permiso del profesor.
12. Respetar y cuidar las instalaciones, mobiliario y material del Centro.
13. Es necesario guardar silencio y respeto en los lugares que lo requieran.
15. Está prohibido fumar o consumir bebidas alcohólicas en todas las dependencias y patios del Centro.
16. Los alumnos no deberán asistir al Centro cuando tengan fiebre a partir de 38º o algún síntoma de enfermedad.
17. No acudirán al Centro en caso de enfermedad contagiosa de ningún tipo, en caso de asistir se avisará a los familiares para que lo recojan con la mayor brevedad posible.
18. No se dejarán objetos de valor ni dinero en las aulas. El Centro no se responsabiliza de las pérdidas o posibles hurtos.

### **Entradas y salidas**

La entrada se realizará por la puerta lateral del Centro, de forma ordenada, sin gritos ni carreras que puedan causar molestias. Los alumnos podrán acceder a las aulas a partir de las 8'40. Para indicar el inicio de las clases, sonará el timbre a las 8'45, hora en la que todos los alumnos y profesores deberán estar en el aula para iniciar la jornada escolar. Pasados 5 minutos de cortesía, el profesor procederá a anotar en el parte de incidencias los retrasos y las ausencias. En el caso de retrasos, el profesor comunicará al alumno que se dirija a la Biblioteca hasta la siguiente hora de clase, donde permanecerá al cuidado de un profesor que anotará en su agenda escolar el retraso. La salida en ESO se realizará a las 12:55 o a las 13:45 en función de si el alumno cursa las actividades formativas o complementarias. En el caso de los alumnos de Bachillerato la salida se realizará a las 14:45 horas.

Aquellos alumnos que se hayan ido a comer a casa podrán entrar en el Centro a partir de las 15:00h y se dirigirán, de manera ordenada y por la puerta principal, a sus aulas, donde prepararán el material de la clase que corresponda y esperarán, sin salir a los pasillos, la llegada del profesor, que se realizará a las 15:15h. De igual forma que en las entradas de mañana, pasados 5 minutos de cortesía, el profesor procederá a anotar en el parte de incidencias los retrasos y las ausencias. En el caso de retrasos, el profesor comunicará al alumno que se dirija al aula correspondiente hasta la siguiente hora de clase, donde permanecerá al cuidado de un profesor que anotará en su agenda escolar el retraso.

A las 16:58 sonará el timbre de aviso para que los alumnos vayan recogiendo y salgan a las 17:00 horas. Los alumnos saldrán por la puerta lateral excepto los que se marchan en ruta que esperarán al personal que los acompañe.

Todos los alumnos dejarán las aulas ordenadas para facilitar la limpieza de las clases. Así mismo, las luces del aula deberán de quedar apagadas al finalizar la jornada.

Para que un alumno pueda salir del Centro en horario escolar será necesaria una autorización debidamente cumplimentada y firmada por la familia y Jefatura de Estudios o Tutor/a. La autorización será entregada al personal de conserjería quien archivará la justificación y abrirá posteriormente la puerta de salida. La justificación podrá descargarse del correo o bien solicitarla al tutor/a. (Anexo V)

### **Desplazamientos**

Todos los desplazamientos deberán ser en fila, en silencio y respetando las normas básicas de convivencia (subir por la derecha, bajar por la izquierda), siempre acompañados por el profesor. Aquellos alumnos que presentan alguna limitación en su movilidad y precisen el uso del ascensor, deberán subir y bajar en el mismo, acompañados por un adulto o compañero mayor de 14 años y podrá entrar por la puerta principal para acceder fácilmente al elevador.

Los alumnos que se dirijan a la cafetería una vez que comience el tiempo de recreo, formarán una fila para que sean atendidos, respetando el turno de llegada. Una vez que hayan sido atendidos se dirigirán al patio. Podrán acudir a la cafetería aquellos alumnos que vayan a hacer uso de sus servicios o previa autorización de los profesores que cuidan el recreo, que se encuentren en el patio.

Los alumnos deberán aprovechar los tiempos de recreo para ir al baño, salvo casos de necesidad. Los alumnos que necesiten ir al baño, saldrán individualmente.

## Comedor, recreos y patios

### Comedor

Aquellos alumnos con servicio de comedor contratado esperarán, de manera ordenada y en silencio, a las 13:45h, en la puerta del mismo hasta que el profesor o la persona contratada para tal efecto les dé orden de entrada. Una vez en el interior, dicha persona pasará lista para comprobar la asistencia de los alumnos.

Aquellos alumnos que contraten el servicio de comedor días sueltos, deberán comunicarlo en la Secretaría del Centro y ponerlo en conocimiento de la persona responsable del cuidado del comedor ese día, para que lo contabilice en el parte de asistencia diaria. Aquellos alumnos que por enfermedad precisen de dieta algún día, previa justificación oportuna en la agenda escolar, mostrarán la misma a su tutor para su conocimiento.

Una vez dentro de las instalaciones, los alumnos realizarán una fila para retirar su comida y se sentarán a lo largo de todo el curso en el mismo lugar. Los alumnos permanecerán en el comedor hasta las 14:15, momento en el cual aquellos que hayan terminado podrán dirigirse, acompañados por los profesores o el personal contratado para tal efecto, o bien al patio o bien a la biblioteca.

En el comedor habrá personal responsable que velará por el cumplimiento de las directrices expuestas por el Centro y responsable de cocina. Todos los cuidadores seguirán las normas de higiene e irán vestidos siempre con una bata.

Sus funciones serán las siguientes:

- Controlar el acceso y la presencia de los alumnos habituales como aquellos que hagan uso del servicio de forma esporádica.
- Controlar el orden, seguridad y alimentación de los alumnos.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de funcionamiento del comedor.
- Educar en la práctica y hábito de comer.
- Orientarles en el uso correcto de los utensilios empleados en la comida y de unos hábitos adecuados en la mesa.
- Verificar la adecuación de menús que bajo prescripción facultativa precisen un régimen dietético especial, previamente comunicado por la familia.
- Asegurar el consumo de la cantidad de comida adecuada. Deberán de comer una cantidad mínima del primer plato para pasar al segundo.
- Asegurar el consumo de toda la comida para poder repetir de cualquier plato.

### Normas de comedor

Para una buena convivencia dentro del comedor se expondrán las siguientes consideraciones:

- La entrada al comedor se hará de manera ordenada, sin carreras y sin gritos.
- Los alumnos siempre se sentarán en el mismo sitio.
- Una vez sentados los alumnos se comportarán de manera correcta en la mesa.
- Si necesitan algo levantarán la mano.

- No se podrá sacar comida fuera del comedor, al igual que no se introducirá comida de fuera.
- Al terminar llevarán la bandeja a los carros correspondientes y volverán a su sitio hasta que puedan salir al patio.

### Recreos

Los alumnos bajarán al recreo a las 11'30h., de manera ordenada, sin correr y por la escalera que da al hall de Educación Secundaria, pudiendo dirigirse o bien a la cafetería, siempre y cuando vayan a consumir algún producto, o directamente al patio. Esta norma afectará a los alumnos de ESO, ya que los alumnos de bachillerato podrán abandonar, de 11:30 a 12:00, el centro previa cumplimentación de la correspondiente autorización, que se encuentra impresa en la agenda escolar o en la Secretaría del centro. (Anexo VI)

Los alumnos que se dirijan a la cafetería formarán una fila para que les atiendan, saliendo al patio inmediatamente después. Una vez que estén en el patio solamente podrán salir previa autorización de los profesores que los estén cuidando y usarán siempre los baños ubicados en ese espacio.

Los profesores estarán puntuales en su puesto, uno manteniendo el orden en la zona de cafetería y otros dos en el patio. El profesor que salga primero al patio revisará la limpieza de éste y de los baños. Es competencia del profesor controlar el buen uso de los baños.

Durante el tiempo de recreo no se puede permanecer en el aula ni en los pasillos, salvo previa autorización y supervisión por parte de algún profesor. Los alumnos que estén sancionados sin recreo tendrán que estar también bajo la vigilancia del profesorado. No está permitido, por seguridad de los alumnos y para evitar accidentes, el uso de los balones de reglamento en cualquiera de los patios y durante cualquiera de los tiempos de recreo. Tampoco se permite la entrada de comida o bebida a las pistas deportivas del patio.

A las 11:55 el alumno encargado de abrir las puertas subirá para abrir las clases. Los profesores permanecerán en el patio hasta las 12:00h., momento en el que dará orden a los alumnos de subida a las aulas, previa comprobación de la limpieza general del patio.

En el patio del mediodía los alumnos acudirán a las pistas deportivas que hay junto al pabellón de Educación Física acompañados de la persona encargada de cuidar el patio. Aquellos alumnos que terminen de comer más tarde se incorporarán al patio de manera progresiva. Los alumnos que necesiten ir a los servicios se lo solicitarán a la persona encargada de cuidarlos, que tendrá en cuenta el hecho de que vayan de manera progresiva, como mucho de dos en dos. Los alumnos utilizarán los servicios ubicados en el patio destinado al recreo de media mañana.

En caso de inclemencia del tiempo, y previa autorización del Equipo Directivo, los alumnos podrán permanecer en los pasillos del hall o en otra zona que se habilite para este fin. A partir de las 15:10h la persona encargada de cuidar a los alumnos dará la orden de subida a las aulas.

### **Actividades complementarias**

Las actividades complementarias darán comienzo a las 12'55h y finalizarán a las 13'45h, impartándose en las aulas que están destinadas para éste uso. Finalizadas las actividades formativas, el profesor que las haya impartido cerrará las aulas correspondientes. Los alumnos bajarán, en silencio y de forma ordenada, por la escalera que da al hall, en dirección a las puertas de salida o al comedor, según corresponda.

Ningún alumno con actividades complementarias o comedor podrá abandonar el Centro sin previa autorización de sus padres o tutores legales.

Aquellos alumnos que tengan contratado el servicio de comedor pero no el de actividades complementarias deberán permanecer en el patio, bajo la supervisión de los profesores o de las personas contratadas para tal efecto, ocupando siempre la zona del patio delimitada para evitar compartir espacios con los alumnos de Educación Primaria.

Durante este tiempo no podrán realizar el trabajo mandado por los profesores para casa ni hacer uso de las canchas deportivas, ya que compartirán el patio con alumnos de Educación Primaria; solo se les permitirá leer o repasar contenidos.

### **Biblioteca**

Los alumnos que quieran utilizar la biblioteca después de comer subirán a ella por las escaleras que dan al hall y acompañados por el profesor o la persona contratada para cuidarles. Aquellos alumnos que terminen de comer más tarde podrán incorporarse a la biblioteca hasta las 14:30h. La persona que esté a cargo de la conserjería en ese momento deberá avisar telefónicamente a la biblioteca de la subida de estos alumnos. En caso de que fuera más tarde, el alumno se dirigirá directamente al patio situado al lado del pabellón de Educación Física.

Aquellos alumnos que estén sancionados en este horario con trabajo en la biblioteca deberán subir puntuales con el profesor o la persona contratada a tal efecto a las 14:15h y, una vez finalizado el tiempo de biblioteca, entregar para su registro y firma, la tarjeta de control que previamente le ha entregado su tutor y que se encuentran en la sala de profesores de secundaria. Finalizado el periodo de sanción, el alumno/a entregará dicha tarjeta a su tutor para supervisar su cumplimiento.

A partir de las 15'10h la persona encargada de cuidar a los alumnos dará la orden de bajada a las aulas, que se realizará por las escaleras que dan a la sala de profesores de secundaria.

### **NORMAS PERSONALES E HIGIENE**

#### **Uniforme del Centro**

- Los alumnos de ESO tienen que vestir el uniforme completo.
- El uniforme debe ajustarse al modelo establecido por el Centro y se podrá complementar solo con pañuelos de color granate, blanco, negro o gris.

- El uniforme representa al Centro. Su uso evita distinciones de tipo social o ideológico. Se llevará siempre con corrección, completo y limpio.

- El uniforme está compuesto por:

#### Uniforme de calle

- Falda de cuadros o pantalón gris, ambos con el logotipo del centro.

- Polo de manga larga o corta blanco con el logotipo del centro.

- Chaqueta o jersey color granate con el logotipo del centro.

- Medias o calcetines color granate.

- Zapato negro o azul.

#### Uniforme deportivo

- Chándal con el logotipo del centro.

- Camiseta deportiva blanca con el logotipo del centro.

- Pantalón corto azul con el logotipo del centro.

- Calcetín blanco.

- Zapatilla deportiva blanca.

-Bañador y gorro con el logotipo del colegio, toalla o albornoz y chanclas o escaarpines.

- Las prendas del uniforme deben llevar el logotipo del Centro, al ser una marca registrada en el Boletín Oficial de la Propiedad Industrial.
- El día que tengan actividades deportivas, los alumnos deberán asistir con el uniforme de calle y realizarán el cambio de ropa deportiva antes de comenzar las clases de Educación Física.
- Todas las prendas deben ir marcadas con el nombre, apellidos y curso del alumno, en lugar visible y de manera que no se borre (bordado, rotuladores indelebles, etc.).
- El Centro no se hace responsables de las pérdidas de las prendas.

Además del uso adecuado del uniforme especificado, se deberán seguir las siguientes indicaciones:

- No llevar puestos en clase pañuelos, gorras o sudaderas.
- Se aconseja no traer accesorios que puedan engancharse o causar algún daño.
- Si se traen camisetas interiores que sean visibles, estas deberán ser blancas al igual que el polo.
- Las faldas deben tener el largo a la altura de la rodilla.
- Las botas no están permitidas, salvo días de inclemencia meteorológica adversa.

- La uniformidad es responsabilidad de los padres, por lo que aquellos alumnos que no acudan al Centro debidamente uniformados serán amonestados verbalmente y ante una falta reiterada se informará a los padres a través de la agenda escolar.

### Higiene personal

- Utilizar correctamente los lavabos, evitando tirar agua fuera y dejando los inodoros limpios después de su uso.
- Mantener limpio y ordenado el material y los utensilios propios.
- El criterio general para la administración de cualquier tipo de medicación debe ser responsabilidad de la familia, siempre a partir de la prescripción de un médico.
- No acudirán al Centro en caso de enfermedad contagiosa de ningún tipo; en caso de asistir se avisará a los familiares para que lo recojan a la mayor brevedad posible.
- Cumplir con las normas de funcionamiento y educación dentro del comedor escolar.

### NORMAS RELACIÓN CON LOS DEMÁS

1. El respeto a los demás es la norma fundamental del Centro, en el comportamiento, en la forma de expresarse, en la tolerancia para con los demás y en la aceptación de las normas.
2. No está permitido realizar actos o acciones que molesten a los demás ni que perjudiquen o alteren el normal desarrollo de las clases. No está permitido:
  - Hablar en alto con los compañeros.
  - Hacer ruidos extraños o distorsionadores.
  - Comer, masticar chicle.
  - Tirar papeles u otros objetos al suelo o a los compañeros.
  - Cambiarse del sitio adjudicado por el Profesor.
  - Levantarse sin permiso y andar o correr por el aula.
  - Tirar o lanzar el material de trabajo a los compañeros.
  - Estar trabajando otra asignatura.
  - Salir del aula sin permiso.
  - Cualquier otra acción, no enumerada anteriormente, que pueda ser entendida como perturbación, por mal comportamiento, del normal desarrollo de las clases.
3. En cualquier lugar o dependencia del Centro y en cualquier actividad a realizar por el mismo, los alumnos respetarán a los profesores y a la autoridad de éstos, respetarán a cuantas personas trabajan o se encuentran en el Centro o en sus proximidades o en el entorno en que se realiza la actividad, se respetarán entre ellos mismos y respetarán el mobiliario y las instalaciones del Centro o del lugar en que se encuentren por participar en una actividad.
4. Los alumnos tendrán siempre y en todo momento un trato correcto con los compañeros.

5. Respetar la integridad física y moral de las personas que forman la Comunidad Educativa.
6. Respeto y trato adecuado tanto a sus compañeros, como a los niños de otros cursos.
7. La tolerancia hacia la diversidad y la no discriminación.
8. Los alumnos se mostrarán correctos en el trato social, empleando un lenguaje correcto y educado hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
9. Cumplir las indicaciones del profesor y de otros miembros de la Comunidad Educativa.
10. Se deberá respetar el carácter laico del Centro.

#### NORMAS DE TRABAJO

1. Es necesario pedir permiso para hablar (levantando la mano), para garantizar un orden de intervención.
2. Cuando el profesor explique, el alumno debe prestar la máxima atención.
3. Hay diferentes ritmos de trabajo. Los alumnos que terminen primero deben respetar, en silencio, el trabajo y la concentración de los demás.
4. Los profesores no deben dejar salir del aula a los alumnos hasta la finalización de la clase, excepto cuando sancionen a un alumno con una expulsión. Por tanto, no está permitido dejar salir del aula a los alumnos que terminan un examen antes de la finalización de la hora o dejar fuera del aula a los alumnos que no tienen que hacer un examen.
5. Para que se lleve a cabo correctamente el trabajo de enseñanza y aprendizaje es imprescindible atender sólo a lo que se está tratando en la asignatura (el contenido de la clase, dudas, ejercicios...).
6. Los alumnos tienen la obligación de hacer los trabajos y deberes que los profesores les manden para ser realizados fuera del horario de clase.
7. La agenda es una herramienta de trabajo, los alumnos tienen el deber de traerla todos los días, de cuidarla con esmero y presentarla a los profesores siempre que lo soliciten.
8. El Profesor tiene la responsabilidad de la organización de la clase. Siempre se debe respetar su autoridad.
9. La biblioteca es un lugar de trabajo y de silencio.
10. Mantener una actitud de silencio y atención en clase.
11. Dirigirse al Profesor y compañeros en un tono adecuado, evitando expresiones malsonantes.

12. Respetar el silencio y el trabajo de los compañeros.
13. Mantener una postura corporal adecuada.
14. Realizar en casa las tareas que se le piden y traerlas para su corrección en el tiempo establecido.
15. Respetar y mantener en buen estado el material personal y el ajeno.
16. Tener en cuenta y aplicar las normas dadas para el buen ambiente de trabajo
17. El centro pone a disposición de los alumnos un pack de material escolar necesario para comenzar el curso. El material fungible será repuesto por el tutor en función de las necesidades de cada alumno siempre y cuando se haya hecho un buen uso de él. También proporcionará un pack de material a todos aquellos alumnos que cursen Educación Plástica y Visual con todo lo necesario para realizar las actividades de esta asignatura.
18. Los libros podrán adquirirse en el Centro, previa reserva, por todos aquellos alumnos que estén interesados, incluyendo la agenda escolar que será de uso obligatorio por todos los alumnos del Centro.
19. Las comunicaciones o citas con Jefatura y/o Dirección se harán directamente en la administración del colegio.

### 3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del colegio El Catón, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 15/2007, los actos contrarios a las normas establecidas 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 tendrán la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

#### TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

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

#### FALTAS LEVES:

- a. Tres faltas de puntualidad en las entradas a clase.
- b. Uso de aparatos electrónicos y móviles dentro del centro, así como otros objetos que impidan el desarrollo correcto de una actividad en las clases, excursiones o exámenes.
- c. No llevar el uniforme y el equipamiento deportivo completo.

- d. Masticar chicle o comer en las clases.
- e. Estar en clase fuera del horario lectivo (recreos, comedor, etc.).
- f. Ensuciar la clase o los espacios comunes.
- g. No traer la agenda como garantía de una comunicación fluida con la familia.
- h. No traer firmadas dentro del plazo, las comunicaciones del centro y del profesorado.
- i. permanecer en los pasillos durante los intercambios de clase.
- j. Salir de clase sin permiso del profesor.

**FALTAS GRAVES:**

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad (tanto a la entrada como a la salida anticipada) o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

**FALTAS MUY GRAVES:**

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

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

\* En salidas extraescolares, la tipificación de la falta será la misma que si se produjera dentro del Centro.

#### SANCIONES CORRESPONDIENTES A LOS DISTINTOS TIPOS DE FALTAS

##### FALTAS LEVES:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

##### Procedimientos de actuación para faltas leves

Las faltas leves cuya autoría resulte evidente, podrán ser sancionadas directamente por el profesor, comunicando éste al Tutor y Jefe de Estudios la sanción impuesta.

Si es necesario obtener información sobre la falta, será el Tutor el que escuche al alumno y a cuantas personas considere necesario, y después imponga la sanción correspondiente. Siempre se respetará el derecho del alumno a ser escuchado antes de decidir la sanción.

El proceso no puede exceder de siete días y siempre constará por escrito.

En Educación Primaria, cuando la importancia o reiteración (tres avisos) de los hechos lo requiera, se amonestará y sancionará al alumno por escrito a través de la agenda. La nota deberá devolverse firmada al día siguiente y se entregará al profesor que la puso y al Tutor. Los aparatos electrónicos serán retirados inmediatamente por los profesores, quienes se lo entregarán al Tutor, y éste se lo entregará a los padres.

##### Competencia para aplicar las medidas correctivas en faltas leves

- Cualquier profesor dando cuenta al Tutor y al Jefe de Estudios.
- El Tutor dando cuenta al Jefe de Estudios.

**FALTAS GRAVES:**

- a) 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.
- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- c) 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.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) 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.

**Procedimientos de actuación para faltas graves**

Los Profesores comunicarán al Tutor la falta cometida y éste se lo hará llegar al Director, quién aplicará la medida correctora. Dicha sanción será comunicada a los padres mediante los partes correspondientes.

En el caso del apartado d, e y f, para no interrumpir el proceso educativo durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

**Competencia para aplicar las medidas correctivas en faltas graves**

- Cualquier profesor, oído el alumno y el Tutor, las medidas correctivas a, b y c.
- El Tutor, las medidas correctivas b y c.
- El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d.
- El Director del Centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e y f.
- Equipo Directivo, oído el Tutor, las medidas recogidas en todos los apartados.

**FALTAS MUY GRAVES:**

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

### Procedimientos de actuación para faltas muy graves

El Director impondrá a través de la Comisión de Convivencia, cualquiera de las sanciones anteriormente descritas.

En los casos en se acuerde la instrucción de un expediente informativo y/o sancionador se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 15/2007B.O.C.M. de 19 de abril de 2007.

Competencia para aplicar las medidas correctivas en faltas muy graves.

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

### FALTA DE ASISTENCIA A LAS CLASES

La asistencia a clase con puntualidad y la participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio constituyen un deber básico de los estudiantes. La asistencia es obligatoria para todos los alumnos, por lo tanto las faltas de asistencia a clase, retrasos y salidas anticipadas injustificadas constituyen falta leve o grave y pueden conllevar la pérdida del derecho a la evaluación continua. Esta se podrá aplicar al conjunto de las áreas o a algunas en particular siempre que se supere el 25% de ausencias.

La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el Tutor o por el Jefe de Estudios / Director. 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.

Los retrasos también constituyen falta. La acumulación de tres retrasos tendrá la consideración de una falta de asistencia. El Centro podrá adoptar medidas especiales para garantizar la puntualidad del alumnado aunque nunca se le negará el derecho a asistir al aula en el caso de realización de control o examen, teniendo que finalizar el mismo en el tiempo que reste para concluir la prueba.

### JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas de asistencia deben justificarse por escrito con antelación, cuando sea posible, o en el plazo de las 48 horas siguientes a la incorporación del alumno al Centro.

Quien finalmente justifica las faltas es el Jefe de Estudios/Director que lo delega en la interpretación que los Tutores crean más justa y procedente, pudiendo no aceptar una justificación realizada cuando se considere que el argumento empleado para su justificación es inadecuado, reiterativo o indocumentado. Se entenderá que el alumno que solicita una salida anticipada para una práctica extraescolar está incumpliendo su deber de asistir a clase y de ser puntual en todos los actos programados por el centro dentro de su horario escolar y, por lo tanto, no será justificada su ausencia.

Cuando el profesor tenga constancia de un número de faltas asistenciales reiteradas sin justificación lo notificará a la Jefatura de Estudios quien lo comunicará a Dirección. Este, a su vez, informará al alumno y a sus padres de la situación originada y sus consecuencias.

No obstante, el alumno será atendido como cualquier otro siempre que acuda a clase, pudiendo participar de todo el proceso educativo que en ella se desarrolle, recibiendo del profesor toda la información que ello reporte al alumno en cuanto a su aprendizaje. Es necesario para el buen funcionamiento del Centro y un proceso adecuado de aprendizaje, que todos los alumnos y alumnas acudan a este con puntualidad y de forma regular.

#### PARTES INTERNOS DE INCIDENCIAS

1.- De todas y cada una de las faltas leves y graves cometidas deberá quedar constancia escrita en Jefatura de Estudios mediante partes internos de incidencias que, de forma preferente, serán cumplimentados por los profesores testigos de la infracción.

2.- El Tutor, el Jefe de Estudios y el Director pueden adoptar la decisión de cumplimentar el parte interno de incidencias después de una infracción a pesar de que el profesor testigo de la misma haya considerado oportuno no hacerlo.

3.- El Jefe de Estudios informará periódicamente a los Tutores sobre el número de partes de incidencia de los alumnos de su tutoría y las razones o causas de los mismos.

4.- Aunque no resultará imprescindible en todos los casos, es conveniente que el alumno que cometa una falta leve o grave comparezca ante el Jefe de Estudios o el Director en el plazo más breve posible.

5.- La información a las familias de los alumnos que cometan una falta leve o grave reflejada con un parte interno de incidencia se hará del siguiente modo:

- El tutor, el Jefe de estudios o los Profesores que cumplimentan el parte interno de incidencia informarán a las familias en el plazo lo más breve posible.
- El Jefe de Estudios informará periódicamente a los tutores para que éstos puedan informar a las familias siempre que les sea posible (ya sea en las entrevistas con los padres, de forma telefónica o por email).
- Además, siempre que se considere más oportuno las familias serán informadas de forma telefónica por el Profesor, por el Tutor o por el Jefe de Estudios.

#### Alumnos expulsados de clase

Los profesores que expulsen a los alumnos de clase informarán a las familias y al tutor de los alumnos expulsados en el plazo lo más breve posible.

#### Privación del tiempo de recreo

1. El alumno, bajo la vigilancia y supervisión del profesor que le ha sancionado o de cualquier otro que se preste a ello, deberá cumplir esta sanción.

2. El Profesor que sanciona o el Jefe de Estudios, de mutuo acuerdo, deberán poner en conocimiento de los padres del alumno esta corrección antes de que ésta se produzca.
3. Los alumnos sancionados deberán estar vigilados o supervisados por el Profesor que sanciona o por otro Profesor destinado a tal fin.
4. Cuando un Profesor sanciona de forma general con esta medida a toda una clase deberá emitir una nota de información a todas las familias de sus alumnos y proceder a la sanción una vez que esté seguro que ha pasado el tiempo suficiente para que todas las familias estén informadas del asunto.

#### Faltas de puntualidad

- 1.- Es una obligación de los alumnos la puntualidad a clase y a todos los actos programados por el Centro con independencia de que éstos se realicen dentro o fuera del horario lectivo.
- 2.- Los alumnos deben ser conscientes de que tanto la impuntualidad como las salidas anticipadas de uno afecta al resto, de forma especial cuando hay que cumplir un horario, además se interrumpen las explicaciones del profesor y se altera el ritmo de la clase.
- 3.- Los profesores dejarán entrar en clase a los alumnos impuntuales si llegan con cinco minutos de retraso; en el caso en el que llegue tarde más de cinco minutos el alumno se dirigirá a la Biblioteca del Centro para evitar alterar la dinámica del aula.

#### Faltas de asistencia a las clases

- 1.- Es un objetivo prioritario del Centro combatir y disminuir el absentismo escolar.
- 2.- La asistencia a clase es una obligación de los alumnos.
- 3.- Cuando sea detectado el hecho de que un alumno falte a clase de forma reiterada y justificada por sus padres o tutores se investigará para determinar la veracidad de tales justificantes. En cualquier caso, si de la actitud de los padres, tutores o representantes legales se desprende una permisividad que solicita justificar lo injustificable, el Director del Centro informará convenientemente de tales circunstancias a las autoridades competentes en materia de absentismo.
- 4.- No existe ninguna obligación legal de repetir controles a los alumnos que faltan a clase el día de un examen, incluso aunque aporten certificado médico por lo que se incluirá la materia de ese control en el examen de evaluación. Solo se considerará falta justificada para repetir el control la hospitalización, la comparecencia legal obligada y la defunción de un familiar.

#### Procedimiento para la justificación de faltas

- 1.- Los padres informarán de la falta siempre que consideren que sus hijos hayan faltado al entro de forma justificada.

2.- Los alumnos mostrarán las justificaciones a su Tutor o Profesor de la asignatura a las que faltó a clase para que estos lo computen.

#### Realización de tareas en días de expulsión

1.- Cuando un alumno sea expulsado del Centro, mientras dure el tiempo de expulsión, deberá realizar las tareas y actividades de aprendizaje que determinen los profesores que le imparten clase para evitar la interrupción en el proceso formativo.

2.- Los alumnos de ESO expulsados tendrán que venir al centro, correctamente uniformados, a por tarea o realización de pruebas orales y/o escritas asignadas, todas las mañanas a las 8:40 horas y entregarla a su tutor a las 17:00 horas.

## TÍTULO VI

### 1. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

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

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

### 2. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

Se considerarán circunstancias atenuantes: el arrepentimiento espontáneo, la ausencia de intencionalidad y la reparación inmediata del daño causado.

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 y los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

### 3. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o 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.

2. La reparación material de los daños puede sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

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

### 4. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### 4.1 ORDINARIO

##### a) Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario

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

2. Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f y g de las faltas muy graves, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la

tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección II del Capítulo I del Decreto 15/2007 de 19 de abril.

b) Tramitación del procedimiento ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al Tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta de forma oral.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación lo previsto en el apartado anterior.

En este caso, el Tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el Tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

3. En cualquier caso deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno, o en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

4.2. ESPECIAL

a) Ámbito de aplicación del procedimiento especial

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

b) Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

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

c) Instrucción del expediente

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno e igualmente a sus padres o representantes legales.
2. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus

padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

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

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

#### d) Resolución

1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 del Decreto 15/2007, de 19 de abril.

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

### 4.3.- OTRAS CUESTIONES

#### a) Citaciones y notificaciones

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

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

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

**b) Reclamaciones**

1. Las sanciones, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.
2. Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictará el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

**c) Plazos de prescripción**

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

**5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS DE PADRES SEPARADOS****5.1 SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN****a) Procedimiento normal:**

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al Centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se dará comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el Centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los alumnos.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del Centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los Tutores y a recibir información verbal.

6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial contraria, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del Centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

## 5.2 COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES EN HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados. Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el alumno, adoptada en procedimiento penal y que le conste al Centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el Centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

## 5.3 TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización: opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1. En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.
2. En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o Tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del menor la subsanación.

## 6. PROTOCOLO DE ABSENTISMO DEL CENTRO

En todos los Centros educativos sostenidos con fondos públicos se constituirá una comisión de absentismo de Centro cuya composición, objetivos y funciones quedan recogidos en el Plan Marco de Prevención y Control de Absentismo Escolar y en los Planes de Acción Tutorial recogidos en la Programación General Anual de cada centro.

Esta comisión realiza el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo en el centro educativo encaminadas a la prevención, intervención y control del absentismo escolar, así como de los expedientes de alumnos.

Con el fin de adecuarse a las diferentes situaciones, la comisión de absentismo de Centro dispondrá de autonomía suficiente para determinar aspectos de organización y funcionamiento internos (frecuencia de reuniones, miembros coyunturales, etc.).

La falta de asistencia a clase de manera reiterada puede hacer imposible la aplicación de los criterios de evaluación y la evaluación continua. Cuando supere el número máximo de faltas sin justificar se tendrá que realizar un ejercicio al final de curso de los contenidos que determinen los distintos Tutores o especialistas de la materia o materias en los que se haya perdido el derecho a evaluación continua.

Los alumnos a los que, por superar ese número de faltas injustificadas de asistencia, no se les pueda aplicar la evaluación continua, realizarán las pruebas específicas que determinen los Tutores o Departamentos, tras cada evaluación.

### 6.1.- PERSONAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN

- Director del Centro o jefe de estudios por delegación.
- Representante del profesorado en la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- Representante de padres en la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- Orientador del Centro.
- Tutor o tutores del alumno absentista.

### 6.2.- FUNCIONES

1. Apertura/recepción del expediente de absentismo donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el Centro.



7. El responsable de la Comisión de Absentismo del Centro abrirá una Historia de Absentismo Escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado: datos relevantes del alumno y familia, intervenciones realizadas hasta la fecha, medidas preventivas puestas en marcha.

8. Si de la valoración se deduce que predominan factores socio-familiares, la Dirección del Centro solicitará la Valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales de la localidad. Una copia de estas actuaciones se incorporará a la Historia de Absentismo Escolar.

## TÍTULO VII

### 1. RECLAMACIONES ACADÉMICAS (Orden 28 de agosto de 1995)

- Los alumnos y padres podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones precisen sobre las calificaciones de evaluaciones o sobre la valoración que se hagan sobre el proceso de aprendizaje.
- Los alumnos y sus padres podrán reclamar las calificaciones finales de curso en primer lugar verbalmente ante el profesor que imparte la asignatura, quien teniendo en cuenta los criterios de calificación y oído el alumno y/o sus padres, tomará la decisión de mantener la calificación o modificarla. La decisión adoptada podrá ser recurrida por escrito ante el Jefe de Estudios en un plazo de 48 horas a partir del día en que se produjo su comunicado.
- El alumno o sus padres presentará la reclamación al Departamento correspondiente (Anexo II), que debe emitir un informe al Jefe de Estudios que concluirá ratificando o modificando la calificación. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres la decisión adoptada por el Departamento.
- Si el alumno no está de acuerdo con la resolución propuesta, puede presentar un escrito de reclamación en el centro (Anexo III) que se deberá enviar a la DAT- Sur para su resolución por el Director de Área, poniendo fin a la vía administrativa.

## TÍTULO VIII

### 1. REFORMA O MODIFICACIÓN DEL RRI

La modificación parcial o total del presente Reglamento habrá de seguir el mismo proceso de información y debate entre los diversos sectores de la Comunidad Educativa que el seguido para su aprobación por el Consejo Escolar. El proceso de modificación se iniciará a propuesta de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa siempre que cuente con la mayoría absoluta de sus miembros.

El Proyecto de Reforma deberá ser aprobado con el voto favorable de los dos tercios al menos de los miembros del Consejo Escolar. En la convocatoria de la sesión se incluirá el proyecto de reforma por escrito.

El presente Reglamento de Régimen Interno ha sido sometido a exposición de la Comunidad Educativa, en el mes de octubre de 2016, para su conocimiento y aprobación.

## ANEXO I

### COMPETENCIAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN CONVIVENCIA

Por el Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo. Forman parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor, un padre de alumno y un alumno, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar, y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.

- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Director: D<sup>a</sup> Rosa Ana Pérez Molina

Jefe de Estudios: D<sup>a</sup> Ana Isabel Díaz Moreno

Profesor: Sandra Vigo Fernández

Padre de un alumno: D. Francisco Moreno Serrano

Alumno: D. Asier Maqueda Laboret

Secretario: D<sup>a</sup> Caridad Galán Couto

ANEXO II



**RECLAMACIÓN DE NOTAS FINALES AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA MATERIA**

D./D<sup>a</sup>.....alumno  
del grupo..... del Colegio El Catón, manifiesta que, una vez revisada la  
calificación final de la asignatura..... por parte del  
profesor....., mantiene su discrepancia con  
dicha calificación por (\*).  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(\*) falta de adecuación en lo señalado en la programación didáctica: a) objetivos, contenidos y criterios de evaluación; b) procedimientos e instrumentos de evaluación; c) criterios de calificación; d) otros,

por lo que

**SOLICITA**

Sea considerada su reclamación por el Departamento correspondiente.

Torrejón de Velasco, a.....de.....de 201...

Firma del interesado

\_\_\_\_\_

SR. DIRECTOR DEL COLEGIO EL CATÓN

ANEXO III



RECLAMACIÓN DE NOTAS FINALES A LA D.A.T. DE MADRID-SUR

D./Dª.....,padre/madre/representante legal del alumno.....del grupo.....del Colegio El Catón, manifiesta que , por no estar de acuerdo con la calificación final de la asignatura ..... impartida por el profesor..... , ha pedido aclaraciones orales al profesor correspondiente y presentado reclamación ante el Jefe de Departamento de la materia. Al mantener la discrepancia con el resultado final de la evaluación por.....

SOLICITA

Al Director del centro que tramite a la D.A.T. de Madrid-Sur, la reclamación aquí consignada para su resolución.

Torrejón de Velasco, a.....de.....de 201...

Firma del interesado

\_\_\_\_\_

SR. DIRECTOR DEL COLEGIO EL CATÓN

## ANEXO IV

AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN MEDICAMENTO INYECTABLE O VIAL RECTAL

D./Dña: \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_  
y domicilio: \_\_\_\_\_, teléfono: \_\_\_\_\_  
como padre/madre o tutor del alumno: \_\_\_\_\_  
escolarizado en el \_\_\_\_\_  
comunica a la dirección del Centro y tutor que su hijo/a padece \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, pudiendo precisar atención y auxilio, así como  
de la administración del medicamento \_\_\_\_\_,  
prescrito por el neurólogo/pediatra para tales ocasiones, (adjuntar informe).

Por ello se autoriza al profesor-tutor o profesor responsable del alumno en ese momento, la administración del medicamento \_\_\_\_\_ en la dosis y pautas prescritas, quedando el Centro y el profesorado exentos de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación.

Torrejón de Velasco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

Firma del padre/madre o tutor/a



**REGISTRO DE ENTREGA:**

D./Dña.: ..... padre, madre o tutor legal del  
 Alumno ..... perteneciente al grupo ..... hace  
 entrega a D./Dña. .... Tutor/a del menor.

Nombre del MEDICAMENTO: .....

FECHA DE CADUCIDAD: .....

FECHA DE REPOSICIÓN: .....

Nombre del MEDICAMENTO: .....

FECHA DE CADUCIDAD: .....

FECHA DE REPOSICIÓN: .....

Nombre del MEDICAMENTO: .....

FECHA DE CADUCIDAD: .....

FECHA DE REPOSICIÓN: .....

El padre, madre o tutor legal serán responsables de la reposición del medicamento y del seguimiento de su caducidad.

Recibo copia del documento          Fdo.: padre, madre o tutor legal	No hago entrega del medicamento necesario          Fdo.: padre, madre o tutor legal
--	---

Alumno:	Padre/Representante:
Peso:                      Edad:	Teléfono(s) de aviso:
Tutor(a) / Profesor(a):	Lugar de la medicación:
Curso:	



Alérgico/a a:

Asmático  No  Sí ! Riesgo mayor para reacciones graves.

**PASO 1: EVALUAR Y TRATAR (1)**



Picazón en boca, leve sarpullido alrededor de la boca o labios, boca hinchada

ADMINISTRAR  
A rellenar Alergólogo/Pediatra



Urticaria, ronchas, sarpullido, picor o hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo



Naúseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos.

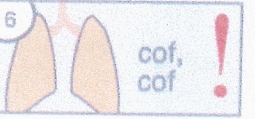


Picor de ojos, ojos rojos, lagrimeo, picor nasal, estornudos de repetición, moqueo abundante



Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, lengua/párpados/labios/orejas hinchados

ALTELLUS 0,15/0,30



Respiración entrecortada, tos repetitiva, tos seca, agotamiento, labios o piel azulada.

ALTELLUS 0,15/0,30



Pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada

ALTELLUS 0,15/0,30

1) Ante reacciones rápidamente progresivas, aunque los síntomas presentes no sean graves (los recogidos en las viñetas 1 a 4) se recomienda administrar adrenalina (ALTELLUS 0,15/0,30) precozmente para evitar la progresión a una reacción grave (síntomas recogidos en las viñetas 5, 6 y 7).

2) En niños con síntomas recogidos en la viñeta 7 (afectación cardiovascular) es conveniente mantenerlos tumbados boca arriba y con los pies en alto.

3) Después de administrar la medicación SIEMPRE se debe llevar al niño a una instalación médica

**PASO 2: AVISAR**

**LLAMADA DE EMERGENCIA**

1. NO DEJAR NUNCA AL NIÑO SOLO

2. Llame a urgencias (Telf.: \_\_\_\_\_) y comunique que es una reacción alérgica.

3. Aun cuando el padre/representante legal no pueda ser contactado, no dude en medicar y llevar al niño a una instalación médica. 1/

**AUTORIZACIÓN**

El Dr. \_\_\_\_\_  
colegiado nº \_\_\_\_\_ por el Colegio de Médicos de \_\_\_\_\_ como  
alergólogo/pediatra he revisado el protocolo y prescrito la medicación específica de actuación.

Fecha y firma

Yo, \_\_\_\_\_  
como padre/madre/tutor legal, autorizo la administración de los medicamentos que constan en esta ficha a  
mi hijo/a \_\_\_\_\_  
el seguimiento de este protocolo.

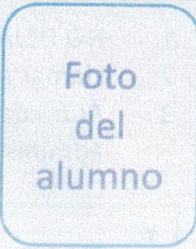
Fecha y firma

***"De conformidad con el artículo 195 del código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas de socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del Código Penal indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber.***

***Debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorrer, se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate (adrenalina intramuscular) con el fin de salvar la vida del alérgico."***

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ASMA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

<b>Alumno(a):</b>	<b>Padre/representante:</b>
Edad:	Teléfono(s) de aviso:
Tutor(a)/Profesor(a):	
Curso:	Lugar de la medicación:



Mi hijo tiene asma y:

- Necesita ayuda para administrarse los inhaladores
- Sabe como administrarse a sí mismo los inhaladores

**PASO 1. Síntomas leves de asma**

<b>Observar y si empeoran los síntomas, continuar en el paso 2</b>	<b>Cómo actuar</b> (A rellenar por el médico)
En caso de que el alumno note dificultad para respirar o tos con el esfuerzo, ahogo, respiración agitada o ruidos en el pecho.	Administrar _____ inhalaciones y si no mejora en 10 minutos repetir otras _____ inhalaciones e ir al Paso 2

**PASO 2: Síntomas moderados o graves de asma**

<b>Observar y evaluar</b>	<b>Cómo actuar</b> (A rellenar por el médico)
Si <b>mejoran</b> los síntomas con el tratamiento anterior	El alumno se reincorporará a sus actividades.
Si <b>empeoran</b> los síntomas con dificultad respiratoria intensa, casi no puede hablar, tiene coloración morada o se marea.	Administrar _____ inhalaciones y llevar al niño a alguna instalación médica <b>AVISAR 112 (Urgencias) y a la familia</b>

**En caso de asma inducida por ejercicio**

Si el alumno con asma nota dificultad respiratoria o tos <b>durante el ejercicio</b> , deberá parar y ...	Administrar _____ inhalaciones
Para <b>prevenir</b> el asma inducida por ejercicio	Administrar _____ inhalaciones 30 minutos antes del deporte

El deporte es muy importante para el niño con asma, aunque si el alumno no está bien controlado, debe realizar ejercicio físico acorde con sus posibilidades, teniendo en cuenta que los ejercicios físicos prolongados (carrera continua) suelen ser los que con más frecuencia pueden desencadenar asma, siendo mejor tolerados los esfuerzos intermitentes. Siempre será necesario facilitar un acceso rápido a sus inhaladores y, en caso de que presente síntomas de asma, deberá parar, utilizar la medicación y no reiniciar la actividad hasta recuperarse.

## LLAMADA DE EMERGENCIA

1. NO DEJAR SOLO AL ALUMNO
2. Llamar a los padres o tutores \_\_\_\_\_ o urgencias (112)
3. Aun cuando los padres/representantes legales no puedan ser contactados, no dude en administrar la medicación prescrita (deber de socorro).

Yo, \_\_\_\_\_ como padre/madre/tutor legal, autorizo y agradezco la administración de medicamentos que constan en esta ficha a mi hijo \_\_\_\_\_. Estoy también de acuerdo en eximir al centro y al personal escolar de toda reclamación de responsabilidad en el caso de administrarse los medicamentos contra el asma.

## AUTORIZACIÓN

El Dr. \_\_\_\_\_ ha revisado el protocolo y prescrito la medicación específica de actuación.

De conformidad con el artículo 195 del Código Penal, se establece como delito de incumplimiento de la obligación de todas las personas de socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del Código Penal indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obran en cumplimiento de un deber.

Debiendo indicarse que **no existirá responsabilidad** de cualquier género si en el uso del deber de socorrer, se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate.



seaic

sociedad española  
de alergología  
e inmunología clínica

## ANEXO V



## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO

D./Dña: \_\_\_\_\_

PADRE  MADRE  TUTOR/A FAMILIAR 

del alumno/a: \_\_\_\_\_

del grupo \_\_\_\_\_

Solicita que se autorice la salida de su hijo/a del Centro, en horario escolar,  
el día  de  de 201 $\square$   
de \_\_\_\_\_ horas a \_\_\_\_\_ horas por el siguiente motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Torrejón de Velasco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_

Firma del padre/madre o tutor/a

Vº Bº del tutor o jefe de estudios

Firmado: \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

Nota: No podrán salir del Centro los alumnos menores de edad que no presenten este  
impreso debidamente cumplimentado. Una vez firmado por el tutor/a o el jefe de estudios  
se entregará en conserjería antes de salir del Centro.

C/ Ronda de Zaragoza, s/n • Torrejón de Velasco • 28990 Madrid • Telf.: 91 812 43 44 • [www.colegioelcaton.com](http://www.colegioelcaton.com)

## ANEXO VI

**AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA ALUMNOS DE BACHILLERATO**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, padre/madre/o tutor de  
\_\_\_\_\_ alumno/a  
menor de edad, matriculado en el curso escolar 201\_-201\_ en Bachillerato, AUTORIZO a mi  
hijo/a a SALIR DEL RECINDO ESCOLAR durante el recreo de 11:30 a 12:00 horas.

La autorización exime al colegio El Catón de cualquier responsabilidad sobre el alumno/a y sus acciones, durante el periodo autorizado.

En Torrejón de Velasco, \_\_\_\_\_ de octubre de 201\_

Fdo.: padre/madre o tutor