

NORMATIVA
AÑO ACADÉMICO 2023/2024



INDICE

1.- ENTRADAS Y SALIDAS

- 1.1.- Entradas de comienzo de la mañana
- 1.2.- Salidas final de la mañana
- 1.3.- Entradas de la tarde
- 1.4.- Salidas final de la tarde
- 1.5.- Intercambios de clase
- 1.6.- Salidas de clase en horario lectivo
- 1.7.- Entradas y salidas de profesores

2.- COMEDOR Y SIESTAS

- 2.1.- Almuerzos, Comidas y Meriendas.
- 2.2.- Siestas.

3.- PROFESORES Y TUTORES

- 3.1.- Profesores
- 3.2.- Tutores
 - 3.2.1 Delegados de clase
- 3.3.- Ausencias

4.- NORMATIVA GENERAL

- 4.1.- Cortesía y tratamiento
- 4.2.- Uniformidad
- 4.3.- Ubicación de alumnos
- 4.4.- Otras normas
- 4.5.- Disciplina
- 4.6.- Control de asistencia

5.- PRUEBAS DE EVALUACIÓN

- 5.1.- Otra información

6.- FUNCIONAMIENTO

- 6.1.- Material y petición de material
- 6.2.- Uso del teléfono
- 6.3.- Petición de fotocopias
- 6.4.- Partes de desperfectos
- 6.5.- Cámaras de fotos/vídeo/smartphone
- 6.6.- Espacios y recursos compartidos
- 6.7.- Salidas y actividades especiales escolares
- 6.8.- Administración de medicamentos

7.- HORARIOS

- 7.1.- Sesiones lectivas
 - 7.2.- Vigilancia de recreos
-

8.- DEBERES ESCOLARES

9.- PROTECCIÓN DE DATOS

1.- ENTRADAS Y SALIDAS

La puntualidad es un hábito que se crea desde la infancia. Los alumnos deben estar en el colegio para entrar con sus compañeros. La entrada es un acto educativo que forma parte de la jornada escolar. Los que llegan tarde retrasan su participación activa en la clase y rompen el ritmo establecido en la misma.

Las entradas y salidas se harán siempre de forma ordenada para:

- Fomentar el desarrollo de la autonomía personal de los alumnos/as.
- Favorecer la recogida de los más pequeños por los profesores y por las familias.
- Establecer un clima de orden y seguridad que podamos transmitir a nuestras familias y alumnos/as.

1.1. – Entradas de comienzo de la mañana

La puerta del colegio abrirá a las 8:50h para los alumnos/as de Infantil y Primaria.

INFANTIL

- **INFANTIL 1 y 2 AÑOS:** la entrada es a las 8.50 h. accediendo por el Patio de Infantil hacia el hall de entrada hasta la puerta de la clase. Una vez han recogido a los niños/as los familiares salen por el mismo lugar que han entrado.
- **INFANTIL 3, 4 y 5 AÑOS:** la entrada es a las 8.50 h. accediendo por el patio de infantil hasta la puerta del patio de sus clases. Una vez han recogido a los niños/as los familiares salen por el mismo lugar que han entrado.

PRIMARIA

- Los tutores esperarán de 8:50 a 9h en el aula.
- La entrada principal del Colegio será vigilada por profesores no tutores.
- La entrada al pabellón A de 1º, 2º y 3º será por la puerta más cercana a Secretaría vigilada por profesor asignado y el hall de acceso al pasillo será vigilado por profesor asignado. En caso de ausencia el puesto principal es el de entrada al pabellón.
- La entrada a pabellón A para alumnos de 4º, 5º y 6º se realizará por la puerta trasera del pabellón, estando el acceso al pabellón de aulas controlado por profesores especialistas. El primer día de clase todos los alumnos formarán filas en el patio.

ESO

Los alumnos accederán solos por la puerta de carruajes o puerta central según curso, de 8:45h. a 8,55 h.

ORGANIZACIÓN ENTRADA MAÑANA. ORDEN DE ENTRADA			
GRUPO/CURSO	HORA	ENTRADA	ACCESO
BACHILLERATO	7:55	PUERTA CENTRAL	ESCALERA 1 . EDIFICIO DE SECUNDARIA
3º Y 4º SECUNDARIA	8:45	PUERTA CARRUAJES	ESCALERA 1 . EDIFICIO DE SECUNDARIA
1º Y 2º SECUNDARIA	8:45	PUERTA CARRUAJES	ESCALERA 2 . EDIFICIO DE SECUNDARIA

1.2.- Salidas final de la mañana.

INFANTIL

- INFANTIL 1 y 2 AÑOS: la salida será a las 12.55 h o 14.55 h. El acceso será por el Patio de Infantil hacia el hall de entrada hasta la puerta de la clase. Una vez han recogido a los niños/as los familiares salen por el mismo lugar que han entrado.
- INFANTIL 3, 4 y 5 AÑOS (No comedor): Los alumnos/as de Infantil 3, 4 y 5 años que van a comer a casa saldrán a las 12.55 h., las familias accederán por el patio de Infantil. colocándose delante de la puerta del patio de las aulas de 4D, 5A y 3A, 3 B, 3 C y 3 D (respectivamente). Los especialistas de inglés y psicomotricidad/natación serán los encargados de entregar a los alumnos/as del mismo nivel en 4 y 5 años; y los tutores en el caso 3 años. Una vez han recogido a los niños/as los familiares salen por el mismo lugar que han entrado.

Alumnos de extraescolares primer turno: los alumnos/as que tengan extraescolar en el primer turno se quedarán en las aulas de 4D (4 años) y 5A (5 años), junto con los profesores especialistas hasta que les recojan los profesores de extraescolar.

PRIMARIA 1º y 2º

Alumnos no comedor: Un tutor del 1er ciclo acompañará a los alumnos y se realizará la entrega personal en el patio rojo entrando los familiares por la puerta del salón de actos a las 13h.

Alumnos comedor: Los profesores de la última hora de la mañana (12:10h - 13:05h.), acompañarán, a los alumnos de 1º, 2º y 3º¹ hasta el comedor.

¹ En función de la ocupación del comedor, pendiente de confirmación con personal de cocina.

Alumnos de extraescolares: durante el mes de septiembre, los alumnos que tengan extraescolar en el primer turno se quedarán en el aula de 1ºA junto con un profesor del nivel hasta que les recojan los profesores de extraescolar.

Los alumnos que tengan extraescolar en el segundo turno (14h) bajarán a comer con un peto que les entregará el profesor de la última sesión de la mañana.

RESTO DE PRIMARIA

Bajan con el profesor de última hora de la mañana al patio (no antes de las 13h) y los que no son de comedor salen del centro por la puerta principal, quedando el resto en el patio hasta la entrada al comedor.

ESO Y BACHILLERATO

El profesor **sale el último del aula** controlando que todo quede en orden y cierra con llave la puerta del aula.

ORGANIZACIÓN SALIDA MAÑANA				
GRUPO/CURSO	HORA	BAJADA	ESCALERA	SALIDA UBICACIÓN
BACHILLERATO	14:40	Según letra y curso	ESCALERA 1	PUERTA CENTRAL
ESO	13:45	Según letra y curso	ESCALERA 1 ESCALERA 2	ALUMNOS DE COMEDOR ESPERAN EN ORDEN PARA ENTRAR EN LA MITAD DEL PATIO (ZONA PEGADA A COMEDOR) -- SALIDA PUERTA PRINCIPAL

1.3.- Entradas de la tarde

INFANTIL (3, 4 y 5 años)

- **INFANTIL 3, 4 y 5 AÑOS (No comedor):** Los alumnos/as de Infantil 3, 4 y 5 años que comen en casa regresarán al centro a las 14.55 h., accediendo con sus familias por el patio de infantil hasta la puerta de sus aulas. Una vez han entregado a los niños/as los familiares salen por el mismo lugar que han entrado.

PRIMARIA

Los profesores acudirán a la zona de espera de cada grupo para recogerlos y subir al aula a las 15h.

SECUNDARIA

ORGANIZACIÓN ENTRADA JORNADA DE TARDE			
GRUPO/CURSO	HORA	ESCALERA	ACCESO
3º y 4º ESO	15:05h	PUERTA CARRUAJES	ESCALERA 1 . EDIFICIO DE SECUNDARIA
1º y 2º ESO	15:05h	PUERTA CARRUAJES	ESCALERA 2 . EDIFICIO DE SECUNDARIA

1.4.- Salidas final de la tarde

INFANTIL

- INFANTIL 1 y 2 AÑOS: la salida será a las 16.50 h., las familias accederán por el Patio de Infantil hacia el hall de entrada hasta la puerta del aula.
- INFANTIL 3, 4 y 5 AÑOS: la salida será a las 16.50 h., accediendo por el patio de infantil hasta la puerta de sus aulas.

Los alumnos que no son recogidos en el horario establecido acudirán acompañados por sus tutoras al aula de custodia.

PRIMARIA (1º y 2º E. P.)

Durante la primera semana de 1º serán los tutores los que realicen la entrega individualizada de los alumnos de manera personal en el lugar asignado en el patio, iniciando el descenso a las 16:45h para estar en posición a las 16:50h. Los días de lluvia la entrega se realizará dentro del pabellón polideportivo.

A partir de la 2ª semana del curso, serán los profesores que tengan clase a última hora con los grupos los que realicen la entrega en los lugares asignados, debiendo bajar la carpeta de autorizaciones para asegurarse de que la entrega se realiza a las personas indicadas por las familias.

Los alumnos que tengan extraescolar si no son recogidos por su responsable, deben llevarse a custodia; nunca irán solos ni a la extraescolar ni al aula de guardería.

RESTO DE PRIMARIA

Bajarán acompañados por sus profesores al patio principal para la entrega supervisada.

SECUNDARIA

El profesor sale el último del aula controlando que todo quede en orden y cierra con llave la puerta del aula.

ORGANIZACIÓN SALIDA JORNADA DE TARDE			
GRUPO/CURSO	HORA	ESCALERA	ACCESO
3º y 4º ESO	17h	PUERTA PRINCIPAL	ESCALERA 1 . EDIFICIO DE SECUNDARIA
1º y 2º ESO	17h	PUERTA PRINCIPAL	ESCALERA 2 . EDIFICIO DE SECUNDARIA

1.5.- Intercambios de clase

El profesor no abandonará nunca el aula y dejará solos a los alumnos. En caso de emergencia, se pondrá en contacto con el profesor de la clase de al lado o con Jefatura de estudios.

PRIMARIA

Todos los alumnos son acompañados hasta el patio por el profesor correspondiente, asegurándose así de que no quedan alumnos por los pasillos.

ESO y BACHILLERATO

A la hora del recreo (11.40) las salidas de clase hacia el patio se realizan de la siguiente forma:

1º y 2º de Secundaria escalera 2
3º y 4º de Secundaria y Bachillerato por la escalera 1

Las entradas del recreo se realizarán de la misma forma que la salida. Los profesores salen del aula los últimos y se encargan de cerrar la puerta del aula.

Todos los alumnos bajan al recreo sin excepción.

Días de lluvia (Primaria, ESO y Bachillerato)

Los días de lluvia, los grupos se quedarán en clase con el profesor.

En Secundaria los alumnos se quedarán en clase custodiados por los docentes que les toque patio ese día (puesto 1, 2, 3, 4 en la primera planta 5, 6 , 7 y 8 en la segunda planta) Los

alumnos de Bachillerato bajan al patio en su zona habitual (debajo de la pasarela) serán custodiados por el profesor del puesto 8.

1.7.- Salidas de clase en horario lectivo

Los alumnos no pueden salir del Centro durante la jornada escolar ni durante el recreo, sin autorización de sus padres y de la Jefatura de Estudios. Los alumnos que, por causas justificadas necesiten salir a una hora determinada del centro deben traer la autorización firmada en la agenda por sus tutores legales. Dicha autorización deberá ser presentada obligatoriamente al tutor/a quien la dejará convenientemente firmada.

INFANTIL

En Infantil los alumnos que, por causas justificadas necesiten salir a una hora determinada, vendrán a recogerles al aula el personal de secretaría y se los entregarán directamente a sus familias. Ningún alumno puede ir solo hasta secretaria, cuando tengan que salir durante la jornada escolar.

La salida de la clase al Departamento de Orientación se realizará de la siguiente manera: el Departamento de Orientación será el responsable de recoger al alumno en el aula y acompañarlo de vuelta. El Departamento de Orientación comunicará con anterioridad al profesor el horario de la reunión o entrevista con el alumno/a. Dicho horario será flexible y orientativo, respetando en todo momento las sesiones programadas por el profesor o cualquier situación académica ordinaria (explicaciones, trabajos en grupo, charlas...)

La salida de clase al Gabinete de Enfermería se realizará habiendo llamado previamente por teléfono a la enfermera. En caso de urgencia y no localizarla se llama a Jefatura de Estudios o Secretaría.

Todos los alumnos/as de Infantil, deberán ir a enfermería acompañados de un profesor/a.

PRIMARIA

La salida de clase para ir al baño estará permitida, a criterio del profesor.

La salida de la clase al Departamento de Orientación se realizará de la siguiente manera:
Hasta 2º de Primaria acompañado/a de alguna persona del departamento.
Desde 3º primaria previa aviso del orientador (correo, llamada o presencia física).

La salida de clase al Gabinete de Enfermería se realizará a criterio del profesor, previamente se debe consultar telefónicamente a la enfermera, no se puede enviar sin su aprobación. En caso de urgencia y no localizarla se llama a Jefatura de Estudios o Secretaría.

Los niños que tengan dieta o necesiten informar a enfermería sobre alguna incidencia de primera hora deberán comunicarlo al tutor quien se encargará de las gestiones oportunas (en su defecto lo comunicará a Jefatura de Estudios). La medicación debe venir debidamente consignada de casa.

Por motivos de seguridad, siempre que Ruth no esté en enfermería, la puerta de su gabinete estará cerrada con llave y las medicaciones e incidencias se comunicarán a Jefatura para su gestión.

ESO/BACHILLERATO

Antes de salir del centro enseñarán la autorización en secretaría independientemente de si la hubieran enseñado al tutor o algún profesor.

La salida de clase para ir al baño:

En ningún momento, salvo caso de urgencia y siempre uno sólo. En caso de ser la urgencia en un cambio de clase será el profesor que empieza y no el que termina, quien autoriza la salida.

La salida de la clase **al Departamento de Orientación** se realizará del siguiente modo: El **orientador** podrá **ir a buscar al alumno o llamar por teléfono al profesor** para comunicarle que acuda al Departamento de Orientación. Si es el alumno el que solicita poder salir con el Departamento, el profesor llamará primero a la orientadora para verificar la posibilidad.

El Departamento de Orientación tendrá en cuenta para las citaciones de alumnos las sesiones programadas por el profesor o cualquier situación académica ordinaria (explicaciones, trabajos en grupo, charlas...)

La salida de clase al Gabinete de Enfermería se realizará a criterio del profesor, previamente se debe consultar telefónicamente a la enfermera, no se puede enviar sin su aprobación. En caso de urgencia y no localizarla se llama a Jefatura de Estudios o Secretaría.

Los niños que tengan dieta o necesiten informar a enfermería sobre algo a primera hora deberán comunicarlo al tutor quien se encargará de las gestiones oportunas, en su defecto lo comunicará a Jefatura de Estudios. La medicación debe venir debidamente consignada de casa.

Por motivos de seguridad, siempre que Ruth no esté en enfermería, la puerta de su gabinete estará cerrada con llave.

1.8.- Entradas y salidas de profesores

Los profesores deben estar en el aula correspondiente en el momento en el que los alumnos accedan a ellas. En el caso de Secundaria, los profesores deberán estar en el aula 5 minutos antes del inicio de la sesión, esto se aplicará para la primera hora de la mañana y la primera hora de la tarde.

La falta reiterada de puntualidad será comunicada a Dirección para que tome las medidas oportunas.

Salvo causas de fuerza mayor un profesor no debe abandonar su aula, y en el caso de tener que hacerlo se lo comunicará a uno de los compañeros de la clase de al lado para que se haga cargo de su clase.

2.- COMEDOR Y SIESTAS

2.1.- Almuerzos y meriendas (Infantil):

- A los alumnos/as de Infantil 1 y 2 años tomarán un pequeño almuerzo (galleta, trocito de fruta, zumo...) a las 10,00/10.30 h. aproximadamente.
- A las 10.15 h. (Infantil 3 años) y a las 10.45 h. (Infantil 4 y 5 años) aproximadamente tomarán el almuerzo en el aula, para que ningún niño acceda al patio con comida.
- Las comidas de los alumnos/as de Infantil 1 y 2 años, empezarán a las 12,00 h. y las meriendas a partir de las 16,00 h.
- Se colocará en el aula, en un lugar visible, las pautas de alimentación de los niños de Infantil 1 y 2 años, que no comen todavía todos los alimentos.
- Los alumnos/as del Segundo Ciclo de Infantil, realizan la comida en el comedor, excepto Infantil 3 años que lo hará en su aula. El horario de comidas será desde las 12.45 a las 13. 30 h.

2.2.- Siestas (Infantil 1, 2 y 3 años):

- Los alumnos de 1, 2 y 3 años dormirán la siesta en su propio aula.

3.- PROFESORES Y TUTORES

El profesor es una de las piezas claves en el proceso de aprendizaje. Su figura se convierte en un elemento de referencia y testimonio por lo que el debido cumplimiento de sus funciones facilita ese proceso de aprendizaje al tiempo que garantiza la adecuada marcha del Colegio. Desde los grandes principios hasta las pequeñas concreciones deben tener en el profesor una encarnación que dinamice la vida colegial, por lo que debe ser consciente de esta relevancia y actuar en consecuencia cumpliendo debidamente sus obligaciones.

3.1.- Profesores

Entre las funciones fundamentales de un profesor están:

- Preparar y entregar las programaciones/planificaciones de aula en las fechas señaladas junto con las pruebas de evaluación.
 - Preparar sus clases tanto en sus aspectos teóricos como prácticos (prácticas de laboratorio, talleres, visionados,...)
 - Enseñar los conocimientos de su materia así como la forma de estudiar o de realizar los trabajos que conlleva.
 - Garantizar la correcta realización y desarrollo de la clase (silencio, orden, limpieza,...)
 - Ser responsable de la correcta utilización del aula y los materiales que tenga, tanto si es el aula habitual como si es un aula específica. Debe comunicar a Dirección o Jefatura de Estudios el deterioro del material con la mayor brevedad posible.
 - Pasar lista al comienzo de la sesión y registrar las ausencias en Alexia.
-

- Llevar control de los cuadernos, como mínimo una vez al mes y valorar este trabajo para la evaluación.
- Mandar trabajos para casa como complemento de las explicaciones y refuerzo del trabajo realizado, de forma controlada.
- Asistir a las Juntas de Evaluación de aquellos alumnos a los que imparta clase, con las tareas que ésta asistencia exige (pruebas corregidas, notas ,.....). Así mismo asistirá a las reuniones de Claustro y/o Ciclo. Debe organizar las sustituciones en sus patios, servicios o extraescolares, o en su defecto solicitar el cambio de fecha/hora a Jefatura.
- Realizar cursos de formación y actualización.
- Mantener 2 reuniones/tutorías con las familias a lo largo del curso (tutores) así como atender a la demanda de las familias que lo soliciten.
- Velar por el cumplimiento de cualquier asunto de la normativa del centro.
- Llevar consigo el teléfono corporativo encendido para poder estar localizado, tanto él como los alumnos con los que se encuentra en cada momento.
- Mantenerse activo y pendiente de los alumnos en todas las actividades programadas por el Centro, tanto internas como externas (visitas de autores, teatros, etc)
- Velar porque la vestimenta y/o estilo personal sea acorde con el centro educativo. En caso de que el criterio no sea el adecuado la Dirección o Jefatura le indicará la necesidad de cambio.

Queda prohibido:

- La expulsión de clase. En el caso extremo se debe enviar al alumno a Jefatura de Estudios o Dirección y comunicando previamente (vía telefónica) los motivos por los que se ha tomado esa medida.
- Debemos tener especial cuidado con nuestro tono de voz, trato a los alumnos, valoraciones negativas, “castigos o reprimendas”. Evitaremos llevar al alumnado a otro aula, ya que, cuando un niño/a necesita un “aislamiento” para “pensar”, debe realizarlo en su mismo entorno, no fuera de él. Sólo lo realizaremos cuando nos lo indique el Dpto. de Orientación.
- Ausentarse del aula, salvo causas de fuerza mayor, en cuyo caso se lo comunicará al compañero de la clase de al lado.
- La aplicación de sanciones tanto físicas como morales, procurando en todo momento que tengan valores educativos. Si la sanción es permanecer en el Colegio fuera del horario lectivo, se comunicará previamente a la familia en la Agenda y el profesor se quedará con el alumno.
- Fumar en cualquier instalación del centro escolar.
- Consumo de alcohol en cualquier actividad con alumnos dentro o fuera del centro escolar.

Dentro del horario lectivo el profesor utilizará para comunicarse el teléfono corporativo o en su defecto los smartphones de los que dispone el centro. Debe estar encendido desde inicio de la jornada, vigilando que el estado de la carga de batería sea siempre suficiente.

3.2.- Tutores/profesores

El tutor es la persona que por decisión de la Dirección se le encomienda una clase determinada haciéndose responsable de su situación, marcha y evolución a lo largo de un

curso escolar, por lo que además de las funciones de profesor, el tutor tiene añadidas las siguientes:

Para con el alumno y la clase.

- Velar por el desarrollo del proceso educativo de sus alumnos a través del conocimiento de su personalidad, sus intereses y su grado de integración.
- Fomentar en los alumnos el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, especialmente cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro tipo.
- Conocer la realidad familiar de sus alumnos y la forma en la que ésta puede influir en su evolución personal.
- Encauzar los problemas e inquietudes de sus alumnos.
- Velar por la marcha armónica de la clase.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas y/o profesionales.
- Coordina las tareas de evaluación de los profesores del curso.
- Trabajar en coordinación con el Dpto. de Orientación para el desarrollo de las tutorías o del PAT (Plan de Acción Tutorial) en su caso.
- Elaborar los informes y documentos exigidos por las distintas instituciones.
- Mantener una reunión con el tutor del curso anterior para realizar, de manera ordenada, un traspaso de la información existente.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- El tutor debe inculcar a sus alumnos el sentido de la responsabilidad, para ello debe poner encargados de todas aquellas necesidades que tenga la clase.
- Para velar por el funcionamiento del proyecto bilingüe del centro, siempre que sea posible se elegirá la versión original de los materiales audiovisuales que se proyecten en el aula. Los alumnos y profesores de las materias que se impartan en inglés utilizarán siempre este idioma como lengua vehicular.
- Mantener y recordar las normas de convivencia en los eventos, actividades y encuentros promovidos por el centro, tanto en las actividades internas como en salidas extraescolares; así como estar pendientes del control de los alumnos en todo momento.
- En el Salón de Actos el profesor ha de quedarse con sus alumnos en cada momento, modelando el buen comportamiento, atención y respeto debido durante las actuaciones y actividades, asegurando que los alumnos sigan su ejemplo.

Ser responsable de:

- El uso correcto de la Agenda Escolar y su supervisión.
- Que en la clase estén los materiales propios de la clase: papeleras, borradores, mesas, sillas...
- En Secundaria, la colocación de los alumnos en el aula dejando constancia de la misma en la carpeta de Drive.
- La disciplina de su clase y de sus alumnos.
- Encauzar el tiempo libre de sus alumnos.
- Velar por el compañerismo y amistad de su grupo.
- Ayudar a fomentar un ambiente bilingüe en el colegio y ser consciente de ello.

Para con los padres

- **Informar a los padres del proceso educativo de su hijo:** en lo académico, en lo social.... previendo y atajando sus problemas y deficiencias y potenciando aquellos aspectos que supongan una mejora personal.
- **Atender y recibir a las familias que lo soliciten,** y citar a aquellos familias que se considere necesario porque hay algún aspecto con respecto al alumno/a que te interesa tratar.
- **Mantener con todos los padres al menos dos tutorías por curso,** de las cuales la primera lo será antes de acabar el primer trimestre para todos los cursos de infantil y primaria, y antes del **31 de enero** para Secundaria y Bachillerato. NO DEBEMOS PERMITIR enfrentamientos, ni quejas de otros compañeros/as, alumnos/as o familias. El momento de la tutoría es para tratar aspectos del alumno/a, ya sean académicos, como de conducta..., pero siempre teniendo en cuenta que es una COMUNICACIÓN-INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS RELATIVOS AL ALUMNO/A. Una vez realizada la tutoría se anotará en Alexia. Si se produce algún incidente en las tutorías se debe comunicar de forma inmediata a Jefatura o Coordinación.
- **Mantener con todos los padres dos reuniones de padres grupales (Infantil y Primaria).**
- **Llamar al alumno que falte más de dos días seguidos a clase,** para conocer la causa de su ausencia y en su caso interesarse por él. También deberá llamar en aquellas circunstancias en las que la ausencia sea por alguna causa especial: operación, accidente, problema familiar,.... Si procede esta información debe ser transmitida a Jefatura de Estudios y/o Dirección.

3.2.1 Delegados de clase (Secundaria y Bachillerato).

Al principio de curso (primera tutoría) se realizará la elección de delegado y subdelegado de clase. Se indicará (email) a Jefatura los nombres de los mismos y al resto de profesores que den clase en su grupo. Los nombres de los mismos se pondrán en un lugar visible de la clase (corchera).

Se podrá cambiar de delegados a lo largo del curso y se comunicará de este hecho tanto a Jefatura como a los profesores del curso.

Las funciones del delegado serán las siguientes

- Es el representante de la clase en las distintas actividades realizadas en el colegio (una vez al trimestre se reunirá con jefatura de estudios).
- Es el interlocutor/ intermediario entre los alumnos y el tutor o resto de profesores.
- Es el encargado de realizar las tareas que le encomiende el tutor o el resto de profesores.

3.3- Ausencias

Distinguimos dos tipos de ausencias:

- **No conocidas:** persona que tiene que faltar por una falta no previsible (enfermedad, accidente,...) en estos casos se debe llamar a Secretaría o en su defecto mandar un email tan pronto como sea posible para que dirección y/o Jefatura de Estudios tomen las medidas correspondientes. Siempre que sea posible hay que dejar trabajo para que la
-

persona que sustituya pueda realizarlo, así como todas aquellas informaciones derivadas de su ausencia. (Extraescolares, patio,...) Posteriormente se entregará documento acreditativo o comunicación escrita de la ausencia. En caso de enfermedad se deberá aportar la baja/alta médica.

- **Conocidas:** La persona que por alguna causa conoce que va a faltar, debe solicitarlo a Dirección (solicitud por escrito) y comunicarlo a posteriori a su Jefatura de Estudios y a los responsables de todas las actividades y servicios extraescolares que afecte si procede. En dicha comunicación se hará constar: causa de la ausencia, fechas de inicio y fin de la ausencia, clases y extraescolares a las que afecta la ausencia y trabajo a realizar por los alumnos. Posteriormente se entregará documento acreditativo o comunicación escrita de la ausencia.

El profesor se encargará de organizar la sustitución de sus patios, servicios o extraescolares previamente.

En Secundaria y Bachillerato, deberán comunicar a Jefatura de estudios si el día que van a faltar les toca patio y el puesto que tienen asignado.

4.- **NORMATIVA GENERAL**

El hecho de vivir en grupo exige la puesta en práctica de una serie de normas que regulen dicha convivencia. La existencia de unas normas claras y de conocimiento general facilitan su cumplimiento y la valoración de las mismas en casos de incumplimiento. El objetivo final de una norma no es el de cortar nuestra libertad, sino el de encauzar debidamente nuestra dinámica social.

4.1.- **Cortesía y tratamiento**

El trato cercano entre alumnos y profesores, y la dinámica demasiado rutinaria de la vida colegial no deben ser la oportunidad para que el tratamiento y las formas sean descuidados.

- El profesorado promoverá la difusión de formas básicas de cortesía.
- El empleo de las fórmulas: "Por favor", "gracias", "perdón".
- El empleo de las fórmulas de saludo en distintos momentos del día o de encuentro ocasional (buenos días, tardes,...../ hola, adiós,... / ¡qué aproveche!)
- El empleo de fórmulas de uso habitual para ocasiones reiteradas en la dinámica colegial, tales como: entrar en otra clase, cruzarse con un grupo, "reclamar" a alguien en un grupo,....

El profesor promoverá estas fórmulas principalmente mediante:

- El empleo personal de las mismas.
- La enseñanza expresa (Tutoría) de las mismas en momentos ocasionales o programados.
- Al menos al comienzo de las clases, tanto de la mañana como de la tarde, el profesor comenzará la sesión con la fórmula: "Buenos días/tardes".
- El alumno dará a sus profesores el tratamiento apropiado.
- El profesor, dentro del trato respetuoso, podrá dar a sus alumnos el tratamiento de tú o Vd. según lo considere más oportuno.

- Los profesores cuando se refieran a sus compañeros ante los alumnos deberán darles el tratamiento de D. y Srta.
- El profesor deberá evitar al máximo que sus alumnos se refieran a sus profesores con el nombre de su área de trabajo.

4.2- Uniformidad

Se entiende por uniformidad correcta:

- Llevar todos los elementos que para cada momento establece la normativa.
- Llevar estos elementos adecuadamente colocados. No está permitido llevar ningún otro tipo de ropa que sea visible con el uniforme.
- En el patio, no llevar prendas que suplanten a algunas de la uniformidad, salvo que ésta esté completa.
- La falda deberá ir perfectamente colocada.
- En el caso de Infantil, el baby irá abrochado.

Por razones de higiene, seguridad y estética en el colegio sólo están permitidos:

- Los tatuajes en aquellas partes del cuerpo que no sean visibles cuando el/a alumno/a esté con el uniforme puesto.
- Los pendientes en el lóbulo de la oreja.
- Para participar en las clases de EF no se podrá utilizar ningún elemento que pueda ser peligroso para los alumnos (relojes, pulseras, collares o cualquier otro complemento susceptible de enganchones)

	Uniformidad escolar	Uniformidad deportiva
Infantil	Chaqueta y pantalón largo de chándal (en verano pantalón corto), polo blanco de infantil , baby, deportivas con velcro preferiblemente blancas o azules.	_____
Primaria	Pantalón o falda beige, polo azul/blanco de Primaria , chaqueta azul marino, calcetines azul marino y calzado negro o azul marino.	Chándal deportivo, camiseta deportiva, pantalón corto de deporte y deportivas.
Secundaria	Pantalón o falda beige, polo azul/blanco, chaqueta azul marino o sudarera del colegio y calzado negro o azul marino.	Chándal deportivo, camiseta deportiva, pantalón corto de deporte y deportivas.

4.3.- Ubicación de alumnos

- **Los alumnos/as deben estar atendidos y vigilados en todo momento, desde su entrada al colegio hasta la salida.** No podemos realizar ninguna actividad personal cuando los niños estén en el aula, es decir, aunque los niños estén realizando alguna actividad donde pensemos que están “entretenidos”.
- En Infantil los niños/as tienen que **estar en todo momento controlados y atendidos** por los profesores, es decir, al bajar a piscina, ir al comedor, patio, biblioteca, polideportivo, psicomotricidad, etc. hay que esperar a que todo el grupo esté junto, no se va el primero o el último y los alumnos/as van detrás o delante, sin ver si alguno de ellos se queda despistado. Y en todo momento que **saber el número de niños/as que ha asistido a clase**, y comunicárselo a cualquier profesor que vaya a realizar una actividad con ellos (psicomotricidad, inglés,).
- Todos los profesores deben saber cuántos alumnos/as tienen en clase.
- Las **zonas reservadas para profesores** (salas de profesores, despachos,...) deben de ser **zonas con presencia muy restringida para los alumnos**, debiendo estar generalmente cerradas.
- La **pasarela** de comunicación entre ambos pabellones es de **uso exclusivo para profesores**, por lo que no está permitida su utilización a los alumnos (salvo que estén autorizados o acompañados por un profesor). Los alumnos deben estar siempre en el lugar que se les asigne por horario pudiendo cambiar de lugar previa autorización del profesor.
- Los desplazamientos deben realizarse con el profesor que les autoriza y siempre con el cuidado de no interferir en otras actividades.
- En los recreos, los alumnos sólo podrán hacer uso de las zonas destinadas para ello.
- El uso del ascensor es exclusivo para los alumnos lesionados autorizados por la Jefatura correspondiente; deberán preferentemente ir acompañados por un adulto o, en su defecto, por otro compañero.

4.4- Otras normas.

Tanto para alumnos como para profesores:

- **No está permitido fumar** en todo el recinto escolar.
- No está permitido el consumo de alcohol.
- No se pueden consumir ningún tipo de comidas en las aulas (incluidos chicles). Excepto en infantil, y pasillos. Se harán excepciones en días de lluvia y en fiestas del aula.
- **No está permitido el uso del móvil (*)**

(*) Por razones pedagógicas, de seguridad, de funcionamiento y posibles problemas legales no está permitido usar en el colegio dispositivos multimedia no autorizados, salvo que por **criterios de metodología educativa** esté justificado. En caso de incumplirse esta norma, los profesores procederán a su retirada de acuerdo al siguiente protocolo:

Se procede de la siguiente manera:

Si el profesor que lo retira no es el tutor.

1ª vez

- El profesor lo comunica al tutor y le entrega el aparato.
 - El tutor devuelve el aparato al alumno una vez finalizada la jornada lectiva.
-

- El tutor escribe nota en la agenda a los padres recordando la normativa al respecto.

2ª vez

- Hace un parte de incidencia, que entrega al tutor junto con el aparato.
- El tutor devuelve el aparato a los padres, junto con una copia del parte de incidencia.

3ª vez

- Hace un parte de incidencia, que entrega al tutor junto con el aparato.
- El tutor entrega el aparato al Jefe de Estudios, que se lo entrega a los padres previa comunicación escrita

4.5.- Disciplina

Las normas son de obligado cumplimiento por todos los alumnos/as del centro. Cualquier miembro del centro educativo que presencie el incumplimiento de cualquier norma está obligado a actuar según el asunto lo exija:

- Corrigiendo o haciéndolo corregir en el acto.
- Advirtiéndoselo al tutor correspondiente.
- Mediante “Parte de Incidencias”. El “Parte de incidencias” es un documento en el que se recoge de forma escrita el incumplimiento de alguna norma de educación o de normativa colegial. Se rellena por triplicado con el fin de entregar una copia al tutor del alumno infractor, otra a Jefatura de Estudios y una tercera que se grapará a la agenda del alumno. Esta última deberá ser firmada por parte de los padres. El tratamiento de los partes queda establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

Es muy importante que se estudie bien la tipificación de la falta y que se sea consecuente en la aplicación de las consecuencias.

4.6.- Control de asistencia.

El responsable del control de asistencia en Infantil es el tutor mediante la plataforma Alexia.

El responsable del control de asistencia en Primaria es el profesor mediante la plataforma Alexia. En caso de excursión el profesor acompañante comunica las ausencias al tutor, el tutor deberá rellenar la hoja de cálculo compartida con secretaría.

El responsable del control de asistencia en **ESO y Bachillerato** es el **profesor que en esa hora asiste a la clase** mediante la plataforma Alexia. En el caso de excursión será el tutor el encargado de completar en la intranet las faltas o retrasos teniendo en cuenta la hoja de registro de salidas.

Si un profesor sustituye en una clase que no tiene asignada en su horario comunicará las faltas y retrasos al tutor vía email.

Los alumnos que realicen una actividad organizada por el colegio fuera del centro en horario lectivo **no se les asignará falta de asistencia** (Intercambios, viaje fin de curso, entrega de premios, concursos, viaje a la nieve, exámenes oficiales externos).

Si una **familia nos comunica una ausencia conocida** (viaje, enfermedad) es el tutor quien consigna la falta de asistencia y su justificación.

5.- PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Las pruebas de evaluación son una de las formas de valorar el aprendizaje de los alumnos. Al mismo tiempo, son un elemento que permite conocer la marcha de un alumno, por lo que es conveniente que los padres tengan dicha información con el fin de que conozcan y puedan apoyar y/o corregirla en la medida de sus posibilidades. Es intención del Colegio favorecer esta labor de los padres al tiempo que dejamos clara nuestra transparencia.

- Educación Primaria.

Los profesores deben coordinarse para que nunca haya más de dos pruebas en un mismo día.

Cada profesor es responsable de la custodia de todas las pruebas de evaluación realizadas durante el curso. Deben ser destruidos entre el 15 y el 30 de octubre del siguiente curso, salvo que por alguna causa se determine que no sea así, en cuyo caso se deberá comunicar por escrito a todos los interesados.

Tanto los padres como los alumnos tienen derecho a revisar todos los exámenes. Las pruebas de evaluación en formato físico no pueden salir del centro. Las pruebas de evaluación intermedias las fija cada profesor y lo anuncia en cartelera o en agenda. Los profesores deben coordinarse para que nunca haya más de dos en un mismo día.

- En Secundaria y Bachillerato, las pruebas escritas finales se comunican en la información a padres y se publican en la página web del Colegio Ábaco.

Las pruebas escritas guardarán absoluta coherencia con las programaciones, por lo que deberán ser compartidas vía drive con Jefatura de Estudios, a través del responsable del departamento. No se realizarán sin la confirmación del responsable del departamento.

Las pruebas escritas se realizarán en las hojas de examen del Colegio y/o en las hojas proporcionadas por el profesor con el formato unificado. El incumplimiento de esta norma puede conllevar la no corrección de la prueba.

Las pruebas de evaluación final de cada trimestre, así como, la evaluación ordinaria, extraordinaria y final son fijadas por Jefatura de Estudios y se anuncian en la información a padres y se publican en la página web del colegio.

El profesor entregará, para ser vistos por los alumnos, las pruebas escritas finales, debiendo a continuación recogerlas para su custodia. Estas pruebas pueden ser vistas por los padres que lo deseen previa petición de hora.

Las pruebas escritas de recuperación de Secundaria se harán sobre objetivos mínimos y en cuanto a su entrega a padres y/o alumnos se les dará igual tratamiento que a las finales. En todos los casos se comunicará a los padres que no escriban sobre ninguna de las pruebas escritas.

Cada profesor es responsable de la custodia de todas las pruebas de evaluación realizadas durante el curso. Deben ser destruidas al finalizar el curso siguiente, por lo tanto solo serán custodiadas durante un año.

Tanto los padres como los alumnos tienen derecho a revisar todas las pruebas.

Cuando un alumno copia, o se sospecha que está copiando o intentando copiar, se procederá de la siguiente manera:

1. **Si es un examen intermedio**, desde la simple llamada de atención hasta la retirada del mismo, será el profesor responsable de la asignatura, y en función de posteriores exámenes, quien decida si aprueba la asignatura o no. Este procedimiento deberá figurar en la programación y serán advertidos los alumnos a principio de curso.
2. **Si es un examen final**, que generalmente vigila otro profesor, cuando es evidente que el alumno está copiando estará automáticamente suspenso y deberá presentarse al examen de recuperación de la asignatura en cuestión, o al examen final si se trata de un examen de recuperación. Cuando se sospecha que el alumno está intentando copiar simplemente se le llamará la atención y éste proseguirá haciendo su examen.

SOLICITUD/PETICIÓN COPIA DE PRUEBAS

La solicitud de copia de pruebas, regida por el reglamento de régimen interno, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Solo la podrán solicitar los tutores legales del menor, registrados en la base de datos del centro educativo.
- Por cada prueba solicitada se deberá rellenar una solicitud con todos los campos rellenos.
- Se pueden solicitar pruebas del trimestre en curso o en los 15 días laborables siguientes a la publicación del boletín trimestral.
- El plazo para la preparación y entrega de las pruebas será de 7 días laborables a partir de la fecha de entrada de esta solicitud, siendo el interesado/a avisado/a cuando estén listas para su recogida en secretaría.

5.1 Otra información

El profesor es el **responsable de la recogida de datos y observaciones realizadas a los alumnos** en los diferentes formatos de pruebas: rúbricas, dianas, tablas, proyectos, investigaciones, etc.

Debe tener un registro de todos los alumnos con la información detallada y registrada. Dicha información podrá ser requerida por Jefatura de Estudios y/o Dirección en cualquier momento, en cualquiera de las evaluaciones.

6.- FUNCIONAMIENTO

La dinámica diaria de la vida colegial se configura como consecuencia del entramado de una larga serie de pequeñas acciones y servicios de tipo interno. Conseguir que esta dinámica sea ágil y eficiente debe ser nuestro objetivo, por lo que se hace necesario establecer las pautas que lo hagan posible lo cual redundará en mejor y más fácil trabajo diario

La entrada en secretaría está prohibida para todos los profesores, excepto para el equipo directivo.

6.1.- Material y petición de material

Para la solicitud de material se enviará un correo electrónico a la jefatura correspondiente con al menos 1 mes de antelación. En la sala de profesores se habilitará un espacio con materiales de uso común (celo, blu-tack, chinchetas, tijeras....)

6.2- Uso del teléfono

Se supone el buen uso de este elemento por lo que inicialmente no hay más restricciones que las dictadas por el sentido común y las necesidades reales de nuestra actividad educativa

Será obligatorio tener operativo el teléfono corporativo durante la jornada escolar.

6.3- Petición de fotocopias/Impresiones

Los profesores cuentan con una clave para hacer fotocopias en blanco y negro en la fotocopidora situada en el despacho de reprografía (planta primera despachos pequeños de Dirección).

Si alguna ocasión se necesita imprimir fotocopias a color se comunicará previamente a Jefatura de Estudios para dar su aprobación.

Solo se realizarán fotocopias para el uso didáctico en el aula o relacionado con el colegio.

6.4.- Partes de desperfectos

Cualquier desperfecto, avería, rotura,... descubierta puede y debe ser comunicado por cualquier profesor del aula y, el tutor debe hacer seguimiento del desperfecto en el caso de que suceda en su aula habitual.

6.5.- Cámara de fotos / vídeo / smartphone

Una vez finalizada la actividad, el material audiovisual debe ser devuelto a Secretaría. Las fotografías, vídeos y textos realizados se compartirán vía Drive con el Dpto de Comunicación y la jefatura de estudios correspondiente. Dichas actividades se difundirán vía web y redes sociales desde el Dpto de Comunicación.

Está terminantemente prohibido el uso personal o extracción de las fotos fuera del centro.

6.6.-Espacios y recursos compartidos

Para el uso de los mismos, hay que reservar en el Calendar invitando al espacio o recurso correspondiente. En el caso del Salón de Actos se deberá invitar a su vez a jefatura.

6.7.- Salidas y actividades especiales escolares

Las Jefaturas de Estudio organizan el picnic y los autobuses si procede, así como la circular que comparte con el tutor y profesores implicados.

El tutor comprueba las agendas para ver si hay alumnos que no vayan a acudir (y organiza su custodia en el centro durante la salida, informando a jefatura y secretaría de la ubicación).

Jefatura de Estudios entrega al tutor toda la información relativa a la salida, para que sea colocada en cartelera y los alumnos la anoten en la agenda. Al mismo tiempo envía información vía correo electrónico a los padres, dicha información también estará colgada en la web del Colegio.

El tutor debe enviar las sustituciones a los profesores implicados con copia a Jefatura, a posteriori debe rellenar la hoja de cálculo compartida con secretaría de asistencia a las salidas.

Cada profesor debe organizar sus sustituciones de patios, servicios o actividades extraescolares (intercambiar con un compañero o buscar un suplente) previamente a la salida. También se encargará de mandar las actividades programadas a los profesores que realicen sus sustituciones.

6.8.- Administración de Medicamentos

La administración de medicamentos se llevará a cabo por la enfermera del Centro (Srta. Ruth Rebollo).

El día que falte la enfermera, jefatura o el tutor administrarán a los niños las medicinas que vengan "marcadas" con el nombre y apellidos del alumno, curso, hora de administración y cantidad de la medicina; así como la de aquellos alumnos que tomen medicinas de forma diaria en el Colegio (enfermos crónicos); dicha medicación se encuentra en el gabinete médico especificada la dosis y horario de administración.

Si falta la enfermera jefatura de estudios se encargará de los medicamentos y avisos a cocina.

7.- HORARIOS

7.1.- Sesiones lectivas

<u>PRIMER CICLO</u> <u>infantil</u>				<u>SEGUNDO CICLO</u> <u>infantil</u>			
MAÑANA		TARDE		MAÑANA		TARDE	
1ª sesión	8:50 - 9:30	1ª sesión	15:00 - 15:30	1ª sesión	9:00 - 9:30	1ª sesión	15:00 - 15:30
2ª sesión	9:30 - 10:00	2ª sesión	15:30 - 16:00	2ª sesión	9:30 - 10:00	2ª sesión	15:30 - 16:00
Recreo (1 año)	10:00 - 10:30	3ª sesión	16:00 - 16:30	3ª sesión	10:00 - 10:30	3ª sesión	16:00 - 16:30
Recreo (2 años)	10:30 - 11:00	4ª sesión	16:30 - 17:00	Recreo (3 años)	10:30 - 11:00	4ª sesión	16:30 - 17:00
4ª sesión	11:00 - 11:30			Recreo (4 y 5 años)	11:00 - 11:30		
5ª sesión	11:30 - 12:00			5ª sesión	11:30 - 12:00		
6ª sesión	12:00 - 13:00			6ª sesión	12:00 - 12:30		
				7ª sesión	12:30 - 13:00		

<u>PRIMARIA</u>		<u>E.S.O</u>		<u>BACHILLERATO</u>	
1ª sesión	8:50 - 9:50	1ª sesión	08:55 - 09:50	1ª sesión	08:00 - 08:55
2ª sesión	9:50 - 10:40	2ª sesión	09:50 - 10:45	2ª sesión	08:55 - 09:50
Recreo	10:40 - 11:10	3ª sesión	10:45 - 11:40	3ª sesión	09:50 - 10:45
3ª sesión	11:10 - 12:10	recreo	11:40 - 12:00	4ª sesión	10:45 - 11:40
4ª sesión	12:10 - 13:00	4ª sesión	12:00 - 12:55	Recreo	11:40 - 12:00
Recreo	13:00 - 15:00	5ª sesión	12:55 - 13:45	5ª sesión	12:00 - 12:55
5ª sesión	15:00 - 16	Recreo	13:45 - 15:10	6ª sesión	12:55 - 13:45
6ª sesión	16:00 - 17	6ª sesión	15:10 - 16:05	7ª sesión	13:45 - 14:40

	7ª sesión	16:05 - 17:00	
--	-----------	---------------	--

*NUNCA DEJAMOS SOLOS A LOS ALUMNOS EN EL PATIO, ESPERO A QUE SE INCORPORE EL PROFESOR ENCARGADO DE LA VIGILANCIA DEL PATIO.

7.2.- Vigilancia de recreos

INFANTIL

El recreo se mantiene en su horario habitual, de 10.00 a 10.30 h (Infantil 1 año), de 10.30 a 11.00 h (Infantil 2 y 3 años), de 11.00 a 11.30 h (Infantil 4 y 5 años), diferenciando espacios para todos los niveles, vigilancias de patio y organizando la entrada y salida en flujos independientes.

Tiene que haber puestos de vigilancia cubiertos (fijos o por turnos), dependiendo del número de profesores que cuidan el patio:

- PUESTO: **Al principio del patio**, controlar **la puerta** que da al pasillo, mantenerla siempre cerrada para que no se meta ningún niño en el pabellón y que no se pillen, y **el grifo** que hay en esta zona en la pared de las aulas. Controlar que no se suban a las vallas de la puerta de entrada.
- PUESTO: **Zona del arenero**, controlar con especial cuidado que los niños no saquen la tierra del arenero, y sobre todo, que no la lleven al suelo de goma.
- PUESTO: **En el medio del patio**, controlar **la puerta del baño y la que da al pasillo**, mantenerla siempre cerrada para que no se meta ningún niño dentro del pabellón y no se pillen.
- PUESTO: **Zona columpios**, controlar que los niños no jueguen indebidamente con los materiales.
- PUESTO: **Al final del patio**, controlar **la escalera** (que no se suban), y **el grifo** que hay en esta zona en la pared de las aulas.

En caso de no salir al patio el recreo se realizará en las propias aulas, los profesores encargados de vigilar tienen que estar pendientes de los niños/as, y realizar algún juego dirigido o libre, y no realizar trabajos escolares.

Los días festivos que no haya clase no se mueven los horarios de patio.

También podemos tener recreo por la tarde, siempre y cuando no interrumpa ninguna actividad. En el caso de 1 y 2 años hay que estar en las aulas antes de las 16,00 h. (meriendas).

Hay varios contenedores con cubos, palas y rastrillos. Los profesores que cuidan el patio de Infantil 2 y 3 años sacarán los contenedores a las 10.30 h. Los profesores que cuidan el patio de Infantil 4 y 5 años se encargarán de guardarlos dentro del pasillo intermedio del patio a las 11.30 h. Hay que revisar que no quede nada dentro del arenero o casitas.

En el recreo de mediodía sacará los contenedores el primer profesor que llegue al patio y los guardarán los profesores que cuidan el patio de 13.55 a 14.50 h.

PRIMARIA:

Durante el 1er y 2º trimestre, los alumnos de 1º y 2º utilizarán el patio rojo, quedando el resto de alumnos en el patio grande.

En el 3er trimestre son los alumnos de 5º y 6º los que subirán al patio rojo, bajando los alumnos de 1º y 2º al patio grande.

El puesto de vigilancia de enfermería se encarga de filtrar a los alumnos que quieren acudir a la enfermería (previo aviso a Ruth).

Los profesores tienen asignado un puesto de vigilancia rotativo en cada uno de los trimestres. Es responsabilidad del profesor cambiar el patio en caso de eventos o salidas culturales, asegurándose de que su puesto queda cubierto durante su ausencia.

SECUNDARIA

- **PUESTO : PUERTA CENTRAL- ZONA TECHADA Y ZONA SECRETARÍA**
El profesor/a será el responsable de custodiar y velar por el correcto desarrollo del tiempo de recreo de los alumnos asignados en estos espacios (Bachillerato y 4ºESO). Además supervisará el acceso por parte de los alumnos/as a secretaría y a enfermería. Una vez iniciada la subida a clase, el profesor de este puesto, se colocará en el pasillo del primer piso y controlará que todos los alumnos entren en las clases y no se queden en el pasillo.
- **PUESTO : PATIO CENTRAL (SE SITUARÁ EN EL CENTRO DEL PATIO)**
El profesor/a de este puesto controlará la zona central del recreo. El profesor de este puesto será el encargado de avisar a los alumnos de la finalización del tiempo de recreo (silbato) y se encargará de que ningún alumno se quede en el recreo y subirá el último por la escalera 1.
- **PUESTO : PATIO CENTRAL PUERTA POLIDEPORTIVO**
El profesor/a se encargará de la vigilancia y control de acceso de los alumnos al polideportivo. Una vez iniciada la subida a clase, ayudará al profesor del puesto 2 a despejar el patio y subirá el último por la escalera 1.
- **PUESTO : PATIO ROJO - ENTRADA PATIO ROJO**
El profesor/a de este puesto custodia a los alumnos que se encuentran en el patio rojo. Su ubicación estará en la zona de paso y controlará las subidas y bajadas a dicha zona. Una vez iniciada la subida a clase, el profesor de este puesto, se encargará junto con el profesor del puesto 5 de que ningún alumno se quede en el patio, subirán los últimos por la escalera 2.

- **PUESTO: PATIO ROJO - SALÓN DE ACTOS**

El profesor/a de este puesto custodia a los alumnos que se encuentran en el patio rojo. Su ubicación estará en la zona del salón de actos.

Una vez iniciada la subida a clase, el profesor de este puesto, se encargará junto con el profesor del puesto 5 de que ningún alumno se quede en el patio, subirán los últimos por la escalera 2.

- **PUESTO ; PATIO DE CARRUAJES - ZONA BAÑOS Y ZONA COCINA**

Controlará el aforo (máx 5 niños/as) y el acceso individual a los baños. Una vez finalice el patio se encargará de que ningún alumno se quede en los baños y subirá por la escalera número 2.

- **PUESTO: PATIO DE CARRUAJES -ZONA BAÑOS Y ZONA COCINA .**

Controlará el aforo (máx 5 niños/as) y el acceso individual a los baños. Una vez finalice el patio se encargará de que ningún alumno se quede en los baños y subirá por la escalera número 2.

- **PUESTO: PROFE ITINERANTE.**

Pasillos y aulas. Supervisa que las aulas estén cerradas y las abrirá para que los alumnos vuelvan a clase. Una vez que se inicie la subida a clase se situará en la segunda planta y se encargará de que los alumnos entren en sus aulas.

8.- DEBERES ESCOLARES:

ED. INFANTIL:

Los alumnos de Infantil 5 años llevarán los viernes, siempre y cuando se considere necesario, actividades relativas a las competencias básicas para reforzar los aprendizajes escolares y ayudarles a poner en práctica técnicas de estudio. Los familiares o responsables deben supervisarlos mientras los realizan, y deben intentar promover actividades que despierten el gusto, la experimentación y la práctica de la lectura.

ED. PRIMARIA/SECUNDARIA:

Debemos velar por la coherencia de nuestro proyecto educativo; es por ello que debemos respetar tanto el volumen como la calidad y tipología de deberes / tareas acordadas.

9.- PROTECCIÓN DE DATOS:

- Las autorizaciones de los alumnos/as no podrán salir del Centro bajo ningún concepto, debiendo estar custodiadas por su tutor asignado y bajo llave cuando no se estén utilizando.
- Los listados de alumnos o cualquier otra información que contenga datos de carácter personal facilitada para el ejercicio de las funciones propias, ya sea por Secretaría o por

- el Centro, deberá ser custodiada en todo momento por su tutor/profesor responsable, manteniendo las mismas bajo llave y evitando que salgan de las instalaciones del Centro.
- La destrucción de cualquier soporte físico que contenga datos de carácter personal o información confidencial (listado de alumnos, ficha médica, etc.), deberá llevarse a cabo mediante destructora de papel o empresa autorizada a tal efecto.
 - El tutor/profesor respetará y actuará con toda diligencia profesional respecto a las Circulares, Normas internas y/o Recomendaciones que, a tal efecto se efectúen por el Centro, en especial en materia de protección de datos de carácter personal.
 - Todo aquel material titularidad del Centro (Exámenes, Portátiles, IPAD, teléfono, prendas de ropa, etc.) que se ponga a disposición del tutor o profesorado para el cumplimiento de sus funciones deberá ser custodiado por su portador, evitando su acceso a terceros no autorizados. Del mismo modo, es obligatorio mantener el teléfono encendido durante toda la jornada escolar.
 - En caso de detectar pérdida o extravío de listados o información que pueda contener datos personales, deberá comunicarse urgentemente, a Jefatura de Estudios y rellenar el formulario dirigido a la Delegada de Protección de Datos
 - Se considerará información de carácter confidencial, cualquier intercambio de información con las familias de los alumnos, no debiéndose compartir con ningún tercero o familiar de otro alumno, a no ser que medie autorización de un Responsable.
 - Uso de dispositivos multimedia privados: Se prohíbe el uso de los mismos en las actividades o instalaciones del Centro con fines privados, permitiéndose únicamente el uso de dichos dispositivos para la reproducción de fotografías y/o videos en las actividades gestionadas por el Centro, debiendo poner a disposición del Responsable de cada actividad dicho material en un tiempo máximo de 48 horas, destruyendo posteriormente cualquier reproducción efectuada.
 - Las reproducciones que se lleven a cabo en las actividades promovidas en el Centro o en sus instalaciones serán titularidad del Centro, teniendo éste todos los derechos, no estando permitida la distribución, comunicación pública y/o transformación de aquellas.
 - No está permitido el uso de aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales o plataformas de comunicación con la finalidad de interactuar o comunicarse con alumnos del Centro o sus familiares, si estos no son titularidad del Centro.
 - Comunicación con las familias: Sólo se llevarán a cabo a través de los medios de comunicación titularidad del Centro (teléfono, cuenta de correo electrónico corporativa, fax, plataforma, etc.). Asimismo, atendiendo que en dichas comunicaciones representarán al Centro, deberá cuidarse la expresión y contenido de las comunicaciones, debiendo informarse al Responsable. Excepcionalmente se podrán usar dispositivos personales en casos de fuerza mayor, accidente, emergencia o situaciones críticas.
 - La información facilitada por el Departamento de Orientación no podrá ser divulgada a nadie sin autorización expresa del Responsable del Departamento.
 - Juntas de evaluación, claustros de profesores o cualquier reunión de ámbito educativo: Toda la información sensible, acuerdos o decisiones pertenecientes únicamente a ese ámbito no deben ser nunca compartidas con personas ajenas a la comunidad educativa del Centro.
 - Redes sociales, intranet y medios de comunicación corporativos con familias y alumnos: Sólo se podrá utilizar con fines educativos, informativos, culturales u otros que a tal fin establezca el Centro, limitándose exclusivamente a la finalidad y con los contenidos para los cuales ha sido creada la plataforma.
-

- El Centro podrá hacer entrega al tutor/profesor de las llaves que considere necesarias e imprescindibles para el desarrollo de sus funciones encomendadas, estando terminantemente prohibido la realización de copias de llaves, intercambio, préstamo o tenencia de las mismas sin autorización previa de la Dirección del Centro.
- Todos los soportes informáticos, privados o corporativos, que contengan o puedan contener información del Centro -listado de alumnos, programación, exámenes, plantillas, etc-, deberán incorporar un control de acceso mediante contraseña.
- El acceso al aparcamiento estará permitido exclusivamente al personal del centro.
- Es necesario estar identificado durante la jornada escolar con la acreditación facilitada por el centro.